PLAN DE TRABAJO

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

«CSJ-CO-L1256-192 - Fortalecimiento de las capacidades institucionales para la adaptación de un sistema de información de gestión documental ALFRESCO de la Rama Judicial».

NOMBRE DEL ARCHIVO:	VERSIÓN	PÁGINAS
plan-de-trabajo.docx	1.0	56
APROBADO POR:	**ELABORADO POR:**	
SUPERVISIÓN RAMA JUDICIAL	GOLDCONSTRUC SAS	
FECHA:	19 de mayo de 2025	

Contenido

1 Objetivo 3
2 Objetivos específicos 3
3 Alcance 3
4 Cronograma y actividades del proyecto 12
4.1 Estructura de Desglose de Trabajo (EDT) 12
4.2 Cronograma 12
5 Equipo de trabajo 13
6 Plan de comunicaciones 18
6.1 Reuniones 18
6.2 Matriz de comunicaciones 19
6.3 Lineamientos de las reuniones y las comunicaciones 19
7 Control de cambios 20
8 Plan de riesgos 21
9 Plan integral de gestión de riegos 25
10 Indicadores 26
10.1 Definición de requerimientos horas especializadas 26
10.2 Implementación Fase 3 y Fase 4 28
10.3 Soporte Premium 28
10.4 Apropiación 29
11 Plan de gestión de recursos 30
12 Plan de gestión de requisitos 32
12.1 Metodología 32
12.2 Historias de usuario 33
13 Plan de integraciones 33
14 Plan de validación de la calidad, indexación y estructura de la información 35
14.1 Proceso de Validación 36
15 Plan de migración 36
16 Plan de apropiación digital 37
Actividades generales del cronograma 38

1 Objetivo

Fortalecer las capacidades institucionales para la adaptación de un sistema de información de gestión documental de la Rama Judicial.

2 Objetivos específicos

- Disponer de horas de servicio especializado para el desarrollo de nuevas funcionalidades sobre el SGDE.
- Realizar las salidas en producción y el acompañamiento personalizado a los despachos judiciales en los distritos determinados para las fases 3 y 4.
- Ampliar alcance a distritos que aún no han participado en las fases previas, este alcance tiene un enfoque de divulgación, capacitación y gestión del conocimiento en distritos que implementarán el SGDE.
- Asegurar la estabilidad y monitoreo de la plataforma SGDE, bajo la figura de un soporte premium que refuerce las áreas clave como la infraestructura en la nube.

3 Alcance

Objetivo específico	Alcance del objetivo	Descripción
Horas de servicio especializado SGDE – Alfresco.	Mejoras y nuevas funcionalidades	Se realizará la ampliación de las funcionalidades en la versión personalizada implementada en la Entidad, con el fin de Garantizar el cumplimiento de los flujos de trabajo específicos y los requisitos del Sistema Judicial.
Horas de servicio especializado SGDE – Alfresco.	Desarrollo e Implementación de Funcionalidades	Se levantará el detalle del requerimiento, diseñar HU, implementar, probar y poner en producción cada una de las funcionalidades solicitadas, acorde con las buenas prácticas de programación, garantizando la correcta compatibilidad con la plataforma SGDE Alfresco.
Horas de servicio especializado SGDE – Alfresco.	Despliegue y Pruebas en Ambientes Productivos	Se realizarán los despliegues en ambientes pre productivos y productivos requeridos, ejecutando las pruebas respectivas para garantizar su correcto funcionamiento.
Horas de servicio especializado SGDE – Alfresco.	Alineación con Normativas del Sistema Judicial	La herramienta debe alinearse con los procesos operativos y las normativas propias del Sistema Judicial, garantizando una integración fluida y eficiente con los diferentes procedimientos y actores involucrados.
Horas de servicio especializado SGDE – Alfresco..	Alineación con la Arquitectura Tecnológica	La implementación de mejoras y nuevas funcionalidades se ajustarán a los lineamientos de arquitectura tecnológica establecidos por la Entidad, priorizando el modularidad, escalabilidad, seguridad y eficiencia operativa del sistema.
Horas de servicio especializado SGDE – Alfresco.	Cumplimiento de Norma-vas de Seguridad y Protección de Datos:	Se debe garantizar que todas las mejoras y nuevas funcionalidades cumplan con las normativas de seguridad y protección de datos personales, asegurando el acceso controlado, la auditoría de actividades y la protección ante posibles vulnerabilidades de acuerdo con las políticas de la Rama Judicial.
Horas de servicio especializado SGDE – Alfresco..	Optimización de la Capa de Servicios	Se optimizará la capa de servicios web de Alfresco para asegurar una integración más eficiente y eficaz con los sistemas de información definidos, [illegible]

Horas de servicio especializado SGDE – Alfresco..	Habilitación de Mejoras y Funcionalidades en Servicios Web	Se habilitará de manera plena las mejoras y nuevas funcionalidades implementadas en el sistema, asegurando que todas las capacidades de Alfresco estén accesibles a través de la capa de servicios web.
Horas de servicio especializado SGDE – Alfresco..	Optimización del Rendimiento de los Servicios Web	Se mejorará el rendimiento de los servicios web para asegurar tiempos de respuesta rápidos, eficiencia en el procesamiento de solicitudes y manejo adecuado de grandes volúmenes de datos y transacciones
Horas de servicio especializado SGDE – Alfresco..	Documentación de APIs	Se proporcionará documentación detallada de las APIs expuestas a través de los servicios web, incluyendo especificaciones técnicas, flujos de integración y guías de implementación, garantizando su correcta utilización por los sistemas intervinientes.
Horas de servicio especializado SGDE – Alfresco..	Cumplimiento de Estándares de Seguridad	Se garantizará que los servicios web cumplan con los estándares de seguridad establecidos, incluyendo autenticación y autorización de usuarios, cifrado de datos en tránsito y medidas de protección ante accesos no autorizados y cumplan con las políticas de la Rama Judicial.
Horas de servicio especializado SGDE – Alfresco..	Implementación de Monitoreo y Auditoría	Se implementará un sistema de monitoreo y auditoría que permita rastrear el rendimiento, uso y acceso de los servicios web, asegurando la detección temprana de problemas y la trazabilidad de las operaciones realizadas a través de estos.
Horas de servicio especializado SGDE – Alfresco..	Plan de Mantenimiento Continuo	Se establecerá un plan de mantenimiento continuo que permita la actualización regular de los servicios web, asegurando su adaptación a nuevas funcionalidades de Alfresco y su alineación con las necesidades de integración de los sistemas de información de la Entidad.
Horas de servicio especializado SGDE – Alfresco..	Transferencia de conocimiento funcional y técnica	Se realizará la transferencia de conocimiento funcional y técnico al equipo designado por la Entidad y la supervisión del contrato sobre las mejoras y nuevas funcionalidades realizadas, esto con el fin de una adecuada administración de las funcionalidades, la capacitación y operatividad del sistema lo anterior para los diferentes roles involucrados o designados por la Entidad.
Horas de servicio especializado SGDE – Alfresco..	Entrega de Código Fuente y Actualización de Repositorios	Se entregará a la Entidad los códigos fuente desarrollados y actualizar los repositorios asociados, realizando la correspondiente cesión de derechos a la Entidad en caso de ser necesario.

Objetivo específico	Alcance del Objetivo	Descripción
Implementación Fase 3 y Fase 4	Salidas en Vivo	Supervisar y apoyar directamente a los despachos durante las etapas de adaptación e implementación del SGDE..
Implementación Fase 3 y Fase 4	Salidas en Vivo	Resolver dudas, ofrecer capacitaciones en sitio o virtuales y recopilar retroalimentación de los usuarios finales para mejorar el proceso.
Implementación Fase 3 y Fase 4	Salidas en Vivo	Promover el uso efectivo de la herramienta, asegurando que los despachos alcancen un nivel adecuado de conocimiento y operación con la herramienta.
Implementación Fase 3 y Fase 4	Salidas en Vivo	Monitorear el progreso en cada despacho visitado, reportando los avances y desafíos encontrados.

Implementación Fase 3 y Fase 4	Salidas en Vivo	Elaborar cronogramas semanales de visitas, coordinando con las dependencias locales y reportar el avance en el informe semanal de seguimiento
Implementación Fase 3 y Fase 4	Salidas en Vivo	Brindar soporte técnico y formativo en sitio a los usuarios finales del SGDE.
Implementación Fase 3 y Fase 4	Salidas en Vivo	Levantar información sobre el nivel de adaptación y las dificultades encontradas durante la implementación.
Implementación Fase 3 y Fase 4	Salidas en Vivo	Ofrecer soluciones inmediatas o escalar los problemas a las áreas correspondientes
Implementación Fase 3 y Fase 4	Salidas en Vivo	Dentro del informes semanales se debe incluir reportes detallados sobre cada visita, incluyendo logros, desafíos y recomendaciones.
Implementación Fase 3 y Fase 4	Salidas en Vivo	Hacer seguimiento al cronograma que de los 12 coordinadores que cubren todos los distritos asignados sobre avances y retrasos de las actividades.
Implementación Fase 3 y Fase 4	Salidas en Vivo	Priorizar visitas según el nivel de avance y las necesidades reportadas en cada distrito
Implementación Fase 3 y Fase 4	Salidas en Vivo	Realizar sesiones prácticas para los usuarios finales, reforzando las funcionalidades del SGDE que presenten mayor dificultad.
Implementación Fase 3 y Fase 4	Salidas en Vivo	Solucionar dudas operativas directamente en los despachos, proporcionando ejemplos prácticos y guías rápidas
Implementación Fase 3 y Fase 4	Salidas en Vivo	Evaluar el nivel de uso del SGDE en cada despacho visitado, identificando barreras operativas o resistencias al cambio.
Implementación Fase 3 y Fase 4	Salidas en Vivo	Aplicar encuestas rápidas para medir la satisfacción y el nivel de comprensión de los usuarios.
Implementación Fase 3 y Fase 4	Salidas en Vivo	Planificar visitas adicionales o capacitaciones específicas para despachos que reporten dificultades recurrentes.
Implementación Fase 3 y Fase 4	Salidas en Vivo	Brindar soporte técnico más intensivo en áreas críticas
Implementación Fase 3 y Fase 4	Salidas en Vivo	Recoger comentarios de los usuarios finales sobre su experiencia con el SGDE.
Implementación Fase 3 y Fase 4	Salidas en Vivo	Reportar los hallazgos al equipo central del proyecto para ajustar estrategias de capacitación y soporte.
Implementación Fase 3 y Fase 4	Salidas en Vivo	Se realizará el reporte detallado al gerente del proyecto y a la supervisión, incluyendo la identificación, análisis y calificación de los riesgos, así como la presentación de planes de mitigación con estrategias específicas para su control y reducción.
Implementación Fase 3 y Fase 4	Salidas en Vivo	Las actividades realizadas deben contemplar indicadores de éxito como los siguiente: • Porcentaje de distritos visitados según el cronograma establecido. • Número de consultas resueltas en sitio. • Resultados de encuestas sobre el nivel de satisfacción con el acompañamiento recibido. • Estadísticas de uso del SGDE antes y después del acompañamiento. • Número de reportes entregados con recomendaciones y ajustes necesarios.

Objetivo específico	Producto esperado	Objetivo específico
Ampliar alcance a distritos que aún no han participado en las fases previas, este alcance tiene un de divulgación, capacitación y gestión del conocimiento en distritos que implementarán el SGDE	Apropiación Digital	Mantener la alineación con el proyecto original, cubriendo nuevas estrategias de apropiación digital: comunicación, capacitación y gestión del conocimiento, que permitan la adaptación de usuarios nuevos y profundización en usuarios que ya hacen parte del sistema. Se priorizará un acompañamiento continuo y presencia en los distritos nuevos, asegurando que cada área tenga los recursos para aprovechar el SGDE de forma integral
Ampliar alcance a distritos que aún no han participado en las fases previas, este alcance tiene un enfoque de divulgación, capacitación y gestión del conocimiento en distritos que implementarán el SGDE	Apropiación Digital	Consolidar el uso del SGDE en distritos nuevos y reforzar su aprovechamiento en los distritos ya implementados.
Ampliar alcance a distritos que aún no han participado en las fases previas, este alcance tiene un enfoque de divulgación, capacitación y gestión del conocimiento en distritos que implementarán el SGDE	Apropiación Digital	Expansión del SGDE en nuevos distritos con sesiones que cubran de manera suficiente a los servidores judiciales impactados, presenciales de sensibilización, capacitación y apoyo continuo de coordinadores.
Ampliar alcance a distritos que aún no han participado en las fases previas, este alcance tiene un enfoque de divulgación, capacitación y gestión del conocimiento en distritos que implementarán el SGDE	Apropiación Digital	Implementar estrategias de fortalecimiento y seguimiento para la apropiación del SGDE en los distritos donde ya ha sido desplegado, asegurando su uso efectivo a través de capacitaciones masivas presenciales y virtuales, monitoreo de adopción y evaluación de impacto en la gestión documental electrónica
Ampliar alcance a distritos que aún no han participado en las fases previas, este alcance tiene un enfoque de divulgación, capacitación y gestión del conocimiento en distritos que implementarán el SGDE	Apropiación Digital	Cierre de brechas de conocimiento y habilidades en el uso del SGDE a partir de desarrollo de materiales e instrumentos pedagógicos para el uso de la herramienta
Ampliar alcance a distritos que aún no han participado en las fases previas, este alcance tiene un enfoque de divulgación, capacitación y gestión del conocimiento en distritos que implementarán el SGDE	Apropiación Digital	Desarrollo de contenidos, material gráfico y audiovisual para comunicación interna y externa para mantener informados a todos los niveles de la organización e involucrados sobre las acciones y avances adelantados en el marco del proyecto.
Ampliar alcance a distritos que aún no han participado en las fases previas, este alcance tiene un enfoque de divulgación, capacitación y gestión del conocimiento en distritos que implementarán el SGDE	Apropiación Digital	Generar plan y ejecución de actividades y contenidos de capacitación para formar a todos los usuarios en SGDE.
Ampliar alcance a distritos que aún no han participado en las fases previas, este alcance tiene un enfoque de divulgación, capacitación y gestión del conocimiento en distritos que implementarán el SGDE	Apropiación Digital	Presentar informes cuantitativos y cualitativos de las actividades de divulgación, capacitación, gestión y transferencia de conocimiento, que contengan recomendaciones de mejoras de los procesos relacionados
Ampliar alcance a distritos que aún no han participado en las fases previas, este alcance tiene un enfoque de divulgación, capacitación y gestión del conocimiento en distritos que implementarán el SGDE	Apropiación Digital	Generar materiales y espacios necesarios para la transferencia del conocimiento técnico y funcional derivado de la ejecución del proyecto.

Ampliar alcance a distritos que aún no han participado en las fases previas, este alcance tiene un enfoque de divulgación, capacitación y gestión del conocimiento en distritos que implementarán el SGDE	Apropiación Digital	Se elaborará un informe técnico que documente las brechas existentes en los procesos actuales de gestión documental en la Rama Judicial. Este informe incluirá un diagnóstico detallado, análisis de las causas, y recomendaciones específicas para cerrar dichas brechas, priorizando las relacionadas con infraestructura, competencias del personal, y compatibilidad tecnológica.
Ampliar alcance a distritos que aún no han participado en las fases previas, este alcance tiene un enfoque de divulgación, capacitación y gestión del conocimiento en distritos que implementarán el SGDE	Apropiación Digital	Se diseñará y distribuirá una serie de encuestas dirigidas a los colaboradores de los nuevos distritos para evaluar el nivel de conocimiento sobre los procesos de gestión documental actuales, así como identificar posibles resistencias al cambio respecto a la implementación del SGDE. Estas encuestas se enfocarán en áreas clave como el uso de tecnologías, comprensión de los procesos judiciales, y disposición hacia la digitalización. Los resultados permitirán obtener un panorama claro de las necesidades formativas y las barreras psicológicas que pueden existir, lo cual servirá como base para el diseño de estrategias de sensibilización y capacitación específicas.
Ampliar alcance a distritos que aún no han participado en las fases previas, este alcance tiene un enfoque de divulgación, capacitación y gestión del conocimiento en distritos que implementarán el SGDE	Apropiación Digital	Se actualizará la matriz de involucrados con los perfiles de usuarios específicos del SGDE en cada uno de los nuevos distritos. Este proceso incluirá la identificación de los roles y responsabilidades de los diferentes actores dentro de la Rama Judicial, desde magistrados hasta servidores judiciales, con un enfoque en sus necesidades de capacitación y el impacto que tendrá el SGDE en sus tareas diarias. La matriz permitirá personalizar las estrategias de divulgación, formación y seguimiento, asegurando que cada perfil reciba la atención adecuada según su nivel de implicación y el tipo de actividad que realiza dentro del sistema judicial.
Ampliar alcance a distritos que aún no han participado en las fases previas, este alcance tiene un enfoque de divulgación, capacitación y gestión del conocimiento en distritos que implementarán el SGDE	Apropiación Digital	Generar los siguientes Indicadores: • Porcentaje de brechas cerradas en distritos nuevos: evaluación mensual de los avances en cada distrito. • Nivel de conocimiento previo vs. posterior a la implementación: seguimiento del progreso en habilidades tras cada fase de capacitación en los nuevos distritos

Objetivo específico	Alcance del objetivo	Descripción
Ampliar alcance a distritos que aún no han participado en las fases previas, este alcance tiene un enfoque de divulgación, capacitación y gestión del conocimiento en distritos que implementarán el SGDE	Divulgación	Material físico en sedes de la Rama Judicial: • Piezas diseñadas e impresas para colocación en las sedes. • Distribución de material físico en las sedes de los nuevos distritos. Material en redes internas y correo electrónico: • Piezas gráficas para redes internas, externas y correos electrónicos. • Videos difundidos en redes internas, externas y correos electrónicos.
Ampliar alcance a distritos que aún no han participado en las fases previas, este alcance tiene un enfoque de divulgación, capacitación y gestión del conocimiento en distritos que implementarán el SGDE	Divulgación	Grabación y difusión de videos con testimonios: • Videos testimoniales grabados, editados y difundidos en las plataformas internas. Desarrollo de campañas específicas: • Campañas temáticas diseñadas y ejecutadas para internos y externos (Por cada etapa

		clave del proyecto: inicio, intermedio y cierre) para las fases 3 y 4.
Ampliar alcance a distritos que aún no han participado en las fases previas, este alcance tiene un enfoque de divulgación, capacitación y gestión del conocimiento en distritos que implementarán el SGDE	Divulgación	Generar los siguientes Indicadores: • Impacto con material físico: medición de visitas e interacciones con material para las fases 3 y 4. • Alcance de la base de conocimiento: Número de consultas y acceso a los recursos digitales • Actividades de divulgación planeadas: Medición de actividades planeadas vs número de actividades desarrolladas.

Objetivo específico	Alcance del objetivo	Descripción
Ampliar alcance a distritos que aún no han participado en las fases previas, este alcance tiene un enfoque de divulgación, capacitación y gestión del conocimiento en distritos que implementarán el SGDE	Generación de Capacidades	Capacitación presencial a medida que los coordinadores se dirijan al distrito específico: Se llevará a cabo una serie de capacitaciones presenciales diseñadas para ajustarse a las necesidades y particularidades de cada distrito. Los coordinadores de capacitación visitarán cada distrito en función de un cronograma predefinido, brindando formación personalizada y adaptada a las características locales de los usuarios. Estas sesiones presenciales permitirán interactuar directamente con los usuarios del SGDE, resolver dudas específicas, y garantizar que el personal de cada distrito esté familiarizado con el uso práctico del sistema, tanto en su operación diaria como en el contexto judicial en el que se desempeñan.
Ampliar alcance a distritos que aún no han participado en las fases previas, este alcance tiene un enfoque de divulgación, capacitación y gestión del conocimiento en distritos que implementarán el SGDE	Generación de Capacidades	Streaming semanal de capacitación: Se implementarán sesiones de capacitación en vivo cada semana a través de plataformas de Streaming, en las que los coordinadores de formación profundizarán en las funcionalidades específicas del SGDE. Cada sesión se centrará en una funcionalidad clave del sistema, abordando temas como la gestión documental, la búsqueda de expedientes, la migración de documentos, entre otros. Los grupos invitados a cada sesión estarán organizados por distrito, permitiendo que los participantes puedan interactuar en tiempo real, hacer preguntas y resolver dudas relacionadas con su propio contexto y necesidades operativas.
Ampliar alcance a distritos que aún no han participado en las fases previas, este alcance tiene un enfoque de divulgación, capacitación y gestión del conocimiento en distritos que implementarán el SGDE	Generación de Capacidades	Evaluación de competencias para usuarios implementados: Tras la migración y la implementación del SGDE en cada distrito, se realizarán evaluaciones periódicas para medir las competencias de los usuarios en el uso del sistema. Estos exámenes estarán diseñados para evaluar tanto el conocimiento teórico como las habilidades prácticas relacionadas con las funcionalidades clave del SGDE, como la carga de documentos, la organización y el acceso a expedientes, y la gestión de flujos de trabajo. Las evaluaciones permitirán identificar áreas de mejora y ofrecer retroalimentación personalizada a los usuarios, garantizando que los [illegible] sistema Judicial puedan usarlo sistema de manera eficiente y con confianza.

Ampliar alcance a distritos que aún no han participado en las fases previas, este alcance tiene un enfoque de divulgación, capacitación y gestión del conocimiento en distritos que implementarán el SGDE	Generación de Capacidades	Espacios colaborativos entre despachos: Se organizarán sesiones colaborativas entre diferentes despachos de la Rama Judicial para fomentar el aprendizaje mutuo y la resolución conjunta de problemas. Estas sesiones, que se realizarán de forma periódica, permitirán a los usuarios compartir experiencias sobre su interacción con el SGDE, discutir dificultades comunes, y presentar soluciones innovadoras a los desafíos que puedan surgir. Además, estas reuniones servirán para fortalecer la comunidad interna de usuarios del SGDE, promoviendo la colaboración interdepartamental y la creación de un entorno de apoyo continuo, donde los participantes se beneficien del conocimiento colectivo.
Ampliar alcance a distritos que aún no han participado en las fases previas, este alcance tiene un enfoque de divulgación, capacitación y gestión del conocimiento en distritos que implementarán el SGDE	Generación de Capacidades	Generar los siguientes Indicadores: • Asistencia y participación en capacitación: monitoreo de asistencia en capacitaciones presenciales y virtuales. • Evaluación de retención de conocimientos: resultados de los exámenes y seguimiento del rendimiento en el uso de funcionalidades avanzadas.

Objetivo específico	Alcance del objetivo	Descripción
Ampliar alcance a distritos que aún no han participado en las fases previas, este alcance tiene un enfoque de divulgación, capacitación y gestión del conocimiento en distritos que implementarán el SGDE	Gestión del conocimiento	Se alimentará un portal de capacidades que centralice la documentación clave del proyecto, incluyendo lecciones aprendidas, buenas prácticas, casos de uso, guías operativas y tutoriales del SGDE. Este repositorio estará disponible para consulta de los colaboradores de la Rama Judicial como herramienta para mantener el conocimiento institucional.
Ampliar alcance a distritos que aún no han participado en las fases previas, este alcance tiene un enfoque de divulgación, capacitación y gestión del conocimiento en distritos que implementarán el SGDE	Gestión del conocimiento	Casos de éxito localizados: documentar y difundir casos de éxito en nuevos distritos, resaltando mejoras específicas logradas gracias al SGDE.
Ampliar alcance a distritos que aún no han participado en las fases previas, este alcance tiene un enfoque de divulgación, capacitación y gestión del conocimiento en distritos que implementarán el SGDE	Gestión del conocimiento	Videos y piezas: videos, cápsulas, clips y piezas gráficas que surjan a medida que la demanda los requiera para publicar en el portal de competencias digitales hacia usuarios del Sistema de Gestión Documental Electrónica.
Ampliar alcance a distritos que aún no han participado en las fases previas, este alcance tiene un enfoque de divulgación, capacitación y gestión del conocimiento en distritos que implementarán el SGDE	Gestión del conocimiento	Difusión de portal de capacidades: distribuir regularmente tutoriales, FAQs y recursos clave por correo y redes internas del material publicado en el portal de competencias digitales.
Ampliar alcance a distritos que aún no han participado en las fases previas, este alcance tiene un enfoque de divulgación, capacitación y gestión del conocimiento en distritos que implementarán el SGDE	Gestión del conocimiento	Material de apoyo: se generará material de apoyo como tutoriales, manuales y guías a medida que surja la necesidad para los usuarios del Sistema de Gestión Documental Electrónica publicado en el portal de competencias digitales.

Ampliar alcance a distritos que aún no han participado en las fases previas, este alcance tiene un enfoque de divulgación, capacitación y gestión del conocimiento en distritos que implementarán el SGDE	Gestión del conocimiento	Generar los siguientes Indicadores: Uso de recursos de conocimiento: consultas y visitas a los artículos y videos del portal de capacidades. Actividades de conocimiento planeadas: medición de actividades de conocimiento planeadas y actividades desarrolladas. Medición y Mejora Feedback Post-Capacitación y Post- Implementación: Encuestas y entrevistas después de las capacitaciones y la implementación, permitiendo identificar puntos de mejora en los procesos y materiales. Actualización continua de materiales: mejoras en materiales de capacitación y recursos de la base de conocimiento, basadas en el Feedback de usuarios. Refuerzos a Demanda: Para distritos que reporten dificultades en el uso del SGDE, se podrán ofrecer sesiones adicionales o materiales de refuerzo específicos.
Ampliar alcance a distritos que aún no han participado en las fases previas, este alcance tiene un enfoque de divulgación, capacitación y gestión del conocimiento en distritos que implementarán el SGDE	Gestión del conocimiento	Seguimiento • Monitoreo mensual de los indicadores de uso, brechas y progreso en cada distrito. • Reportes de aprovechamiento que registren mejoras y desafíos, con planes de acción para abordar áreas problemáticas.

Objetivo específico	Alcance del objetivo	Descripción
Ampliar alcance a distritos que aún no han participado en las fases previas, este alcance tiene un enfoque de divulgación, capacitación y gestión del conocimiento en distritos que implementarán el SGDE	Aspectos Operativos	Documentación: se llevará a cabo un proceso exhaustivo de actualización, estandarización y almacenamiento de todos los materiales utilizados en divulgación, capacitación y gestión del conocimiento generados durante el proyecto. Estos documentos serán organizados y centralizados en el Portal de Competencias Digitales, garantizando que los funcionales de la Rama Judicial puedan acceder de manera fácil y rápida a información actualizada, herramientas de apoyo y guías prácticas que respalden su aprendizaje continuo y la apropiación del SGDE.
Ampliar alcance a distritos que aún no han participado en las fases previas, este alcance tiene un enfoque de divulgación, capacitación y gestión del conocimiento en distritos que implementarán el SGDE	Aspectos Operativos	Aprobación de materiales: Cada recurso creado, desde guías y manuales hasta presentaciones y videos, será revisado cuidadosamente en colaboración con la división de Apropiación Digital de la UTDI. Este proceso de validación asegurará que los materiales cumplan con los estándares de calidad, claridad y pertinencia necesarios para ser implementados de manera efectiva, promoviendo así una experiencia de aprendizaje consistente y alineada con los objetivos estratégicos del proyecto.

Ampliar alcance a distritos que aún no han participado en las fases previas, este alcance tiene un enfoque de divulgación, capacitación y gestión del conocimiento en distritos que implementarán el SGDE	Aspectos Operativos	Equipo de Apropiación Digital: El equipo estará conformado por profesionales altamente capacitados y comprometidos con el éxito del proyecto, incluyendo un líder de apropiación digital encargado de la estrategia general, un analista de comunicaciones responsable de diseñar y ejecutar las campañas informativas, un comunicador visual enfocado en la creación de contenido gráfico y multimedia atractivo, y un asistente en comunicaciones que brindará soporte en la coordinación de actividades y el seguimiento a las iniciativas de divulgación y capacitación. Este grupo interdisciplinario trabajará en sinergia para garantizar que el SGDE sea comprendido, adoptado y utilizado de manera efectiva por los colaboradores de la Rama Judicial.

Objetivo específico	Producto esperado	Descripción
Asegurar la estabilidad y monitoreo de la plataforma SGDE, bajo la figura de un soporte premium que refuerce las áreas clave como la infraestructura en la nube.	Soporte Premium	Prestar servicio de soporte premium para todas las incidencias de base de datos, de infraestructura y servicios de nube asociados a la solución de SGDE y sus servicios conexos.
Asegurar la estabilidad y monitoreo de la plataforma SGDE, bajo la figura de un soporte premium que refuerce las áreas clave como la infraestructura en la nube.	Soporte Premium	Prestar servicio de mantenimiento y optimización de base de datos (Consultas, procedimientos almacenados, etc.).
Asegurar la estabilidad y monitoreo de la plataforma SGDE, bajo la figura de un soporte premium que refuerce las áreas clave como la infraestructura en la nube.	Soporte Premium	Entregar documentación de las soluciones a los incidentes detallando el origen del problema, la solución dada y si esta implica ajustes de fondo para dar solución definitiva.
Asegurar la estabilidad y monitoreo de la plataforma SGDE, bajo la figura de un soporte premium que refuerce las áreas clave como la infraestructura en la nube.	Soporte Premium	Goldconstruc informará y coordinará con las diferentes divisiones el desarrollo y soporte de los procesos del SGDE y debe acatar las recomendaciones de los procesos de arquitectura y servicios tecnológicos, garantizando la correcta integración y cobertura de todos los aspectos del proyecto, asegurando su validación y aprobación. Asimismo, asistirá a las reuniones convocadas por la Entidad en el marco de sus funcione
Asegurar la estabilidad y monitoreo de la plataforma SGDE, bajo la figura de un soporte premium que refuerce las áreas clave como la infraestructura en la nube.	Soporte Premium	Acompañar y cuando corresponda ejecutar las actividades de despliegue de ajustes y mejoras del SGDE y sus servicios conexos

4 Cronograma y actividades del proyecto

4.1 Estructura de Desglose de Trabajo (EDT)

El EDT del proyecto se encuentra en un enfoque de subdividir las actividades del proyecto en componentes más pequeños que sigue una estructura ramificada descendente donde los paquetes de trabajo localizados en los niveles inferiores de la estructura, y codificados respectivamente Desde la fase 1 a la fase cuatro (4) conforman subcomponentes o grupos de actividades que estructuran las actividades completas del proyecto.

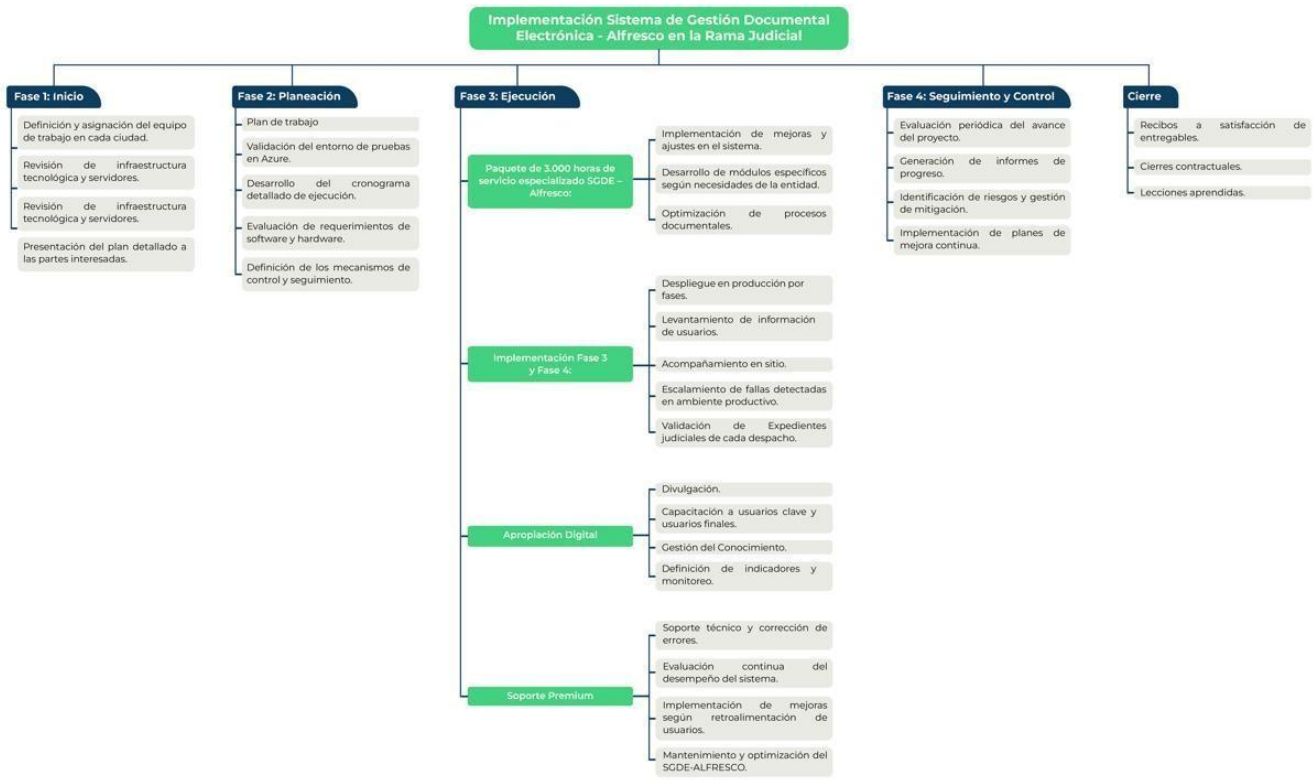


Figura 1: Estructura de desglose de trabajo. (EDT)

4.2 Cronograma

Las pautas de este cronograma atienden a los lineamientos naturales de ejecución de este tipo de proyectos que siguen la metodología PMI. Durante el proceso de ejecución del proyecto, se han estimado siete grupos de trabajo que están alineados con los formulados en los términos de referencia y donde algunos de estos pueden ser ejecutados en conjunto como el de la adaptación de la herramienta y la apropiación digital.

Los tiempos planteados en el cronograma de ejecución darán inicio el **12 de mayo** cuando se espera cumplir la reunión donde se firmará el acta de inicio « *kick off*» con lo que se formalizará la etapa de ejecución del proyecto.

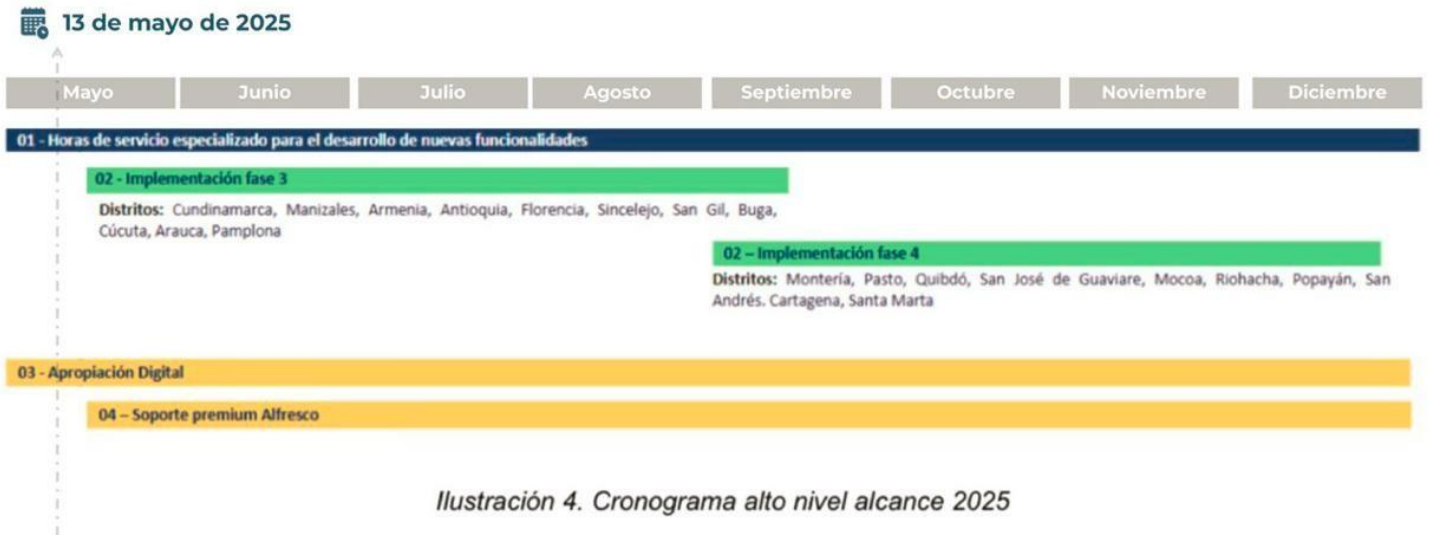


Ilustración 4. Cronograma alto nivel alcance 2025

El detalle del cronograma está disponible en el documento entregado en hoja de cálculo y pdf.

Las barras diferenciadas en colores y que se encuentran en la escala de tiempo presentada en la imagen anterior representan los hitos del proyecto así:

- 01- Horas de servicio especializado para el desarrollo de nuevas funcionalidades.
- 02- Implementación Fase 3
- 03- Implementación Fase 4
- 04- Apropiación Digital
- 05- Soporte Premium Alfresco.

5 Equipo de trabajo

El proyecto reviste la mayor importancia para el contratista y su equipo, razón por la que ha puesto al servicio del proyecto los mejores perfiles que garanticen el normal desarrollo del proyecto. Se ha conformado un equipo de profesionales en las distintas áreas relacionadas con la gestión de información, la gestión documental y la tecnología.

El equipo de trabajo se ha organizado en una estructura jerárquica que determina roles, niveles y responsabilidades dentro de la ejecución de la implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos en la Rama Judicial.

ORGANIGRAMA
GOLDCONSTRUC - BRIDGETECH



ORGANIGRAMA
GOLDCONSTRUC - BRIDGETECH
PROYECTO SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA - RAMA JUDICIAL



Se debe aclarar que cualquier cambio en la estructura o los roles dentro del proyecto en cada uno de los equipos, debe ser informado a la contraparte con la anterioridad debida y, que se determina en ocho días hábiles antes de la materialización del respectivo cambio.

Las funciones de cada rol en cada equipo se sugieren y detallan en la siguiente tabla. No obstante, es necesario advertir que esta matriz relaciona solo los perfiles más representativos dentro del proyecto y no representa la totalidad de las personas realmente involucradas en el proyecto.

Equipo de trabajo base			
Rol	**Perfil**	**Experiencia**	**Cantidad**
Gerente de Proyecto	Ingeniero de Sistemas o Electrónico o Telecomunicaciones o informática o telemática o Ingeniería Industrial o Administración de Empresas. Que cuente certificación PMP (Project Managment Professional) o Scrum Máster (CSM) o Scrum Máster Product Owen (PO)	Experiencia profesional de al menos 4 años en la dirección, coordinación o gerencia de proyectos de tecnología y/o transformación digital.	1
Líder técnico	Ingeniero de Sistemas o electrónico o Telecomunicaciones o informática o telemática. Que cuente certificación Scrum Máster (CSM)	Experiencia profesional de al menos 4 años en la dirección, coordinación o dirección de equipos de desarrollo, software e infraestructura.	1
Líder de apropiación	Comunicador social y/o periodista. Especialización o Diplomado en comunicación o marketing digitales.	Experiencia de 3 años, en la industria de las comunicaciones corporativas y bilingüe	1
Equipo Bolsa de Horas			
Rol	**Perfil**	**Experiencia**	**Cantidad**
Líder técnico	Ingeniero de Sistemas o electrónico o Telecomunicaciones o informática o telemática. Que cuente certificación Scrum Máster (CSM)	Experiencia profesional de al menos 4 años en la dirección, coordinación o dirección de equipos de desarrollo, software e infraestructura.	1
Especialistas en Alfresco	Ingeniero en Sistemas o Software o Electrónica y Redes o Tecnólogo en desarrollo de Software. Que cuente con certificación ACSCA (Alfresco Content Services Certified Administrator)	Experiencia 2 años, en servicios relacionados con la instalación, configuración y administración de la plataforma Alfresco Contect Services.	3
QA	Ingeniero de Sistemas, que cuente con certificación ISTQB.	Experiencia 2 años en QA, diseño de plan de pruebas, escenarios de pruebas, documentación de evidencias de pruebas, ejecución de pruebas y reporte de defectos.	1

Equipo de Apropiación Digital		
Rol	**Perfil**	**Experiencia**
Líder de apropiación	Comunicador social y/o periodista. Especialización o Diplomado en comunicación o marketing digitales.	Experiencia de 3 años, en la industria de las comunicaciones corporativas y bilingüe
Analista de Comunicaciones	Comunicador social y/o periodista.	Experiencia de 2 años en locución comercial, edición audiovisual, fotografía y en comunicación corporativa.
Comunicador Visual	Comunicador visual y/o realizador audiovisual.	Experiencia de 2 años en proyectos de audiovisuales educativos, diseño corporativo, diseño de marca, animación, entre otros.
Soporte premium		
Rol	**Perfil**	**Experiencia**
Administrador/ingeniero de Infraestructura Alfresco en la nube	Profesionales en Ingeniería en Sistemas o Afines, Certificación Microsoft Azure Solutions Architect	Experiencia de, al menos, 2 años arquitectura en nube
Soporte premium		
Rol	**Perfil**	**Experiencia**
Analista Base de Datos	Profesionales en Ingeniería en Sistemas o Afines	Experiencia de, al menos, 2 años en implementación, soporte y administración de base de datos PostgreSQL

EQUIPO RAMA JUDICIAL		
Rol	**Responsabilidad**	**Cantidad**
Gerencia del proyecto	• Conocer y hacer seguimiento los asuntos relacionados con la ejecución de la implementación. • Administrar y gestionar los recursos requeridos por el contratista para realizar la implementación. • Apoyar el desarrollo del proyecto en los aspectos técnicos, tecnológicos, funcionales y logísticos al interior de la Rama Judicial. • Gestionar los recursos que son responsabilidad de la Rama Judicial para la ejecución del proyecto. • Promover y apoyar las actividades de los equipos inmersos en la implementación y que pertenecen a la Rama Judicial. • Analizar, discutir y concertar los asuntos técnicos, funcionales y logísticos del proyecto con la gerencia de proyecto del contratista. • Gestionar el levantamiento, gestión y aprobación las historias de usuario con los respectivos responsables funcionales y técnicos de la Rama Judicial. • Advertir a la gerencia de proyecto del contratista sobre los asuntos que ocurran al interior de la Rama Judicial y que pueden tener efectos sobre la ejecución del presente proyecto de implementación. • Gestionar las comunicaciones e información del proyecto que correspondan a su rol, así como a los partes interesados. • Apoyar las gestiones logísticas del proyecto para garantizar la ejecución correcta y óptima de la implementación a nivel nacional. • Tomar acciones para mitigar los riesgos del proyecto que se presenten en la ejecución de la implementación.	1

	• Mantener informados a los interesados de la Rama Judicial sobre los asuntos del proyecto de implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos.	
Supervisión del contrato	• Analizar y apoyar las actividades del proyecto y que le sean transmitidas durante la ejecución de la implementación. • Conocer y gestionar los documentos del proyecto que requieran su revisión. • Dar a conocer al contratista toda la información relevante que se genere al interior de la Rama Judicial y que tenga efectos de cualquier tipo sobre el proyecto. • Apoyar y realizar las gestiones internas en la Rama Judicial para realizar los pagos a que tenga lugar como retribución dentro de la ejecución del proyecto al contratista. • Cooperar en la consecución de recursos logísticos y en las tareas de apropiación digital que estén a su alcance.	1
Líder técnico del servicio	• Obtener y suministrar la información técnica de la Rama Judicial requerida en ejecución del proyecto y el proveedor. • Determinar y apoyar decisiones técnicas que tengan lugar durante la ejecución de las diferentes etapas del proyecto. • Gestionar los recursos técnicos y tecnológicos para aprovisionar los despliegues de infraestructura en los recursos de la Rama Judicial. • Proveer los accesos respectivos a los recursos tecnológicos que requiera el contratista y que se enmarcan en el proyecto. • Coordinar asuntos técnicos durante la ejecución del proyecto con la gerencia de proyecto del contratista y sus equipos técnicos. • Recomendar y observar toda posible mejora técnica que se vaya en la dirección de ofrecer mejores prestaciones al sistema y sus componentes. • Agilizar todas las gestiones administrativas y logísticas del proyecto que estén a su alcance desde los aspectos técnicos. • Contactar y poner al servicio del proyecto los conocimientos disponibles en las distintas instancias de la Rama Judicial para afinar especificaciones o determinar restricciones de tipo técnico desde el inicio del proyecto. • Localizar y poner a disposición del proyecto la información técnica (diseños, modelos, esquemas, arquitecturas) que facilite la definición de interfaces o servicios web (Web Services) o despliegues.	1
Líderes funcionales del servicio CENDOJ	• Suministrar toda la información funcional requerida para determinar o aclarar historias de usuario y requisitos funcionales del sistema. • Realizar los aportes a las especificaciones funcionales que sean generales para toda la Rama Judicial. • Validar y aprobar las definiciones funcionales del sistema que se determinen durante los procesos de levantamiento de especificaciones. • Orientar y resolver sobre cualquier diferencia funcional que se [illegible] levantamiento de información. • Apoyar las revisiones de aceptación de los productos funcionales establecidos contractualmente. • Ofrecer la información de instrumentos	1

	archivísticos que deban ser conocidos durante la parametrización del sistema y de los instrumentos respectivos en la plataforma. • Orientar sobre las prácticas archivísticas que le sean requeridas con diligencia para que el contratista pueda adelantar la implementación de manera adecuada y oportuna. • Destinar los recursos necesarios para ejecutar las pruebas funcionales sobre los productos de software adaptados para su recepción y aceptación final. • Proceder a la gestión administrativa de documentos del proyecto que requieran su aprobación o aceptación.	

En la siguiente table se asocian los roles identificados anteriormente, personas dentro del proyecto y se registran los contactos de otras personas que también tienen vínculo o influencia con el proyecto de implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de la Rama Judicial.

	Rol	Nombre
RAMA JUDICIAL	Directora Unidad de Transformación Digital e Informática UTDI	**Johanna Pimiento Quintero**
	Supervisión del contrato y División de Proyectos de Gestión Judicial	**Natalia Andrea Arbeláez Mendoza**
	Supervisión del contrato y Gerencia del proyecto	**Eylen Johanna Sandoval Rincón** Gerente de proyectos de la división de Proyectos de Gestión Judicial.
	Líder funcional del servicio CENDOJ	Alexander Colmenares Varón
	Líder técnico de la UTDI	Juan Sebastián Idárraga Narváez
CONTRATISTAS	Gerente de proyecto	Juan Sebastián Correa Garcia
	Gerente Bridgetech	Christian Manzano
	Líder técnico	Yanina Zurita
	Líder Apropiación digital	Valeria Rico

6 Plan de comunicaciones

6.1 Reuniones

Las reuniones aquí definidas se desarrollarán en cumplimiento de las mejores prácticas para informar sobre el estado del proyecto utilizando metodología SCRUM o PMI.

Reunión	Propósito	Fecha o frecuencia
Acta de inicio	Formalizar el inicio del proyecto y oficializar el inicio de actividades del proyecto.	1
Daily	Sincronización y coordinación de actividades diarias, logros y tareas por cumplir.	Todos los días 8:00 a.m.
Reuniones ejecutivas con interesados internos	Actas reuniones se programarán con interesados del proyecto que deban ser informados sobre diferentes aspectos del proyecto.	A demanda
Reuniones de seguimiento	Mostrar los avances del proyecto y sobre los productos entregables de la implementación en los nuevos distritos.	Semanal
Mesas técnicas	Definir requisitos, arquitecturas, componentes, afinar planes, terminar requerimientos técnicos, verificar funcionalidades e interoperabilidades.	A demanda
Cierre	Formalizar el cierre del proyecto y contar con calidad, además socializar los informes finales.	1

6.2 Matriz de comunicaciones

Tipo	Responsables	Destinatario	Cantidad	Fase proyecto	Tipo
Acta de inicio	Contratista & Rama Judicial	Supervisión Rama Judicial	1	Inicio	Documento físico
Plan de proyecto	Contratista	Supervisión Rama Judicial	1	Inicio	Documento digital (texto y PDF)
Manuales y documentación	Contratista & Rama Judicial	Equipos técnicos y funcionales Rama Judicial	Por producto	Ejecución	Documento digital (texto y PDF)
Informes de avance	Contratista	Supervisión e interesados del proyecto Rama Judicial	Semanales	Monitoreo y control	Documento digital (texto, presentación o PDF)
Controles de cambio	Contratista	Supervisión Rama Judicial	Según se presenten	Ejecución	Documento digital (texto, presentación o PDF)
Acta de cierre del proyecto	Contratista	Supervisión y Patrocinador (Sponsor) Rama Judicial	1	Cierre	Documento digital (texto, presentación o PDF)
Informe de cierre del proyecto	Contratista	Supervisión del contrato Rama Judicial	1	Cierre	Documento digital (texto, presentación o PDF)

6.3 Lineamientos de las reuniones y las comunicaciones

Tipo	Descripción
Reuniones de seguimiento y comités	• Fijar la agenda con mínimo 24 horas de anterioridad. • Coordinar e informar fecha, hora y lugar con los participantes. • Fijar los objetivos de la reunión, los roles (por lo menos el facilitador y el anotador), los procesos grupales de trabajo, y los métodos de solución de controversias que se generen en desarrollo de la reunión. • Cumplir a cabalidad los roles de facilitador (dirige el proceso grupal de trabajo) y de anotador (toma nota de los resultados formales de la reunión). • Levantar el Acta de Reunión al finalizar la misma, aprobarla y firmarla.
Comunicaciones oficiales	• La información debe ser puntual, objetiva, de competencia, relevante, verificable y no dar lugar a interpretaciones erradas o ambigüedades. • Se deben consignar los datos necesarios que aseguren la entrega de la comunicación. • Toda comunicación debe ser radicada según el medio, rol y responsabilidad acordada en equipo de trabajo.
Correo electrónico entre el contratista y la Rama Judicial	• Los correos electrónicos entre el Equipo de Proyecto del Contratista y la Rama Judicial, deberán ser informados a la gerencia del proyecto o supervisor del contrato, para establecer la vía formal de comunicación entre las partes. • Los correos remitidos por la Rama Judicial y recibidos por cualquier persona del Equipo de Proyecto del contratista deberán ser copiados al Gerente del Proyecto y supervisor del Contrato, para que todas las comunicaciones estén en conocimiento de los responsables de la parte contractual.

7 Control de cambios

El proyecto tiene determinado el alcance, productos y sus especificaciones técnicas. Ahora bien, en desarrollo de las actividades es típico que se surtan algunos cambios en la especificación motivados principalmente por cambios en los procesos, en las funciones o ante la presencia de algún riesgo. Para mantener una reacción adecuada a estos cambios durante la ejecución del proyecto, en este apartado se define de manera predictiva el procedimiento para atender estos cambios y cómo se realizará la gestión de estos por las partes.

La Rama Judicial cuenta con un comité de cambios con el que se realizarán los contactos y acuerdos necesarios para determinar posibles cambios a la gestión de cambios propuesta en el presente plan de dirección. Ante la existencia de este comité, se espera adoptar, en el presente proyecto, formatos, firmas y los procedimientos establecidos por esta dependencia de la Rama Judicial. En consecuencia, el plan de gestión de cambios aquí consignado puede verse afectado como resultado de acoger los lineamientos y formatos del existente comité de cambios de la Rama Judicial.

Ante la identificación de un cambio en la especificación, los productos entregables o ante la posible materialización de algún riesgo que afecten la línea base del proyecto, estos se atenderán de la siguiente forma:

- Los equipos técnicos del contratista durante su ejercicio de validación o de levantamiento de requisitos funcionales o no funcionales y en cualquier etapa del proyecto, identificará y documentará todas aquellas actividades que espera cualquier interesado y que afecten el alcance o la línea base del proyecto. Esta solicitud debe incluir la información del responsable de la solicitud con el que se gestionará la información que se derive de esta petición.
- Dentro de este documento de solicitud de cambio se ha de realizar la cuantificación del esfuerzo en horas o valores monetarios para que toda esta información sea analizada por las instancias que tomarán las decisiones correspondientes sobre el cambio solicitado. Los esfuerzos requeridos para cumplir los controles de cambio serán cubiertos inicialmente por las horas técnicas especializadas que hacen parte del componente respectivo en la propuesta comercial
- La gerencia de proyecto del contratista presentará a la supervisión del contrato el documento que contiene la información del requisito o de la solicitud de cambio para que sea la misma supervisión la que transmita esta solicitud al comité de cambios. Esta información también se hará en los dentro de los informes de seguimiento del proyecto.
- El comité analizará la pertinencia, valor aportado y costo de la solicitud y si esta es aceptada, informará a la supervisión y a la gerencia del proyecto del contratista por escrito para que se determine en qué momento del proyecto será cumplido el cambio cuidando de generar las menores perturbaciones en la ejecución del proyecto.
- Después de este análisis la gerencia de proyecto del contratista informará la fecha estimada de entrega del correspondiente control de cambios.
- Si la decisión sobre la solicitud por parte del comité de cambios es aplazar o rechazar el cambio, esta será informada a la supervisión del contrato y a la gerencia del proyecto del contratista.

- La supervisión del contrato informará oportunamente a la dependencia o responsable de la solicitud indicando las razones para no incluir o aplazar el cumplimiento de la solicitud realizada.
- La compensación de los cambios realizados se pactará entre las partes tomando como recurso inicial las horas de desarrollo u otros recursos si se agotan las horas contratadas.

Los ajustes mayores que por su naturaleza afecten tiempos de entrega que deban ser incorporados al cronograma final de actividades, serán sometidos a la revisión de la supervisión para determinar su pertinencia y, de ser necesario, estos ajustes serán consultados para su aprobación o rechazo por parte de la Rama Judicial. En caso de ser aprobados, los ajustes serán incorporados al cronograma vigente y actualizado en el documento dispuesto para este propósito.

Aquellos ajustes menores que no en el contexto del presente proyecto no afecten los tiempos de entrega del proyecto, serán escalados y presentados a la revisión de la supervisión del contrato en reunión de seguimiento para que una vez expuestos, estos puedan ser validados o rechazados para la actualización del cronograma vigente.

8 Plan de riesgos

8.1 Riesgos Técnicos

Riesgo	Descripción	Consecuencias
Fallos en integraciones	Las integraciones con sistemas externos aún no están completamente definidas.	Incompatibilidades, retrasos o limitaciones funcionales en producción.
Sobrecarga de la plataforma	El crecimiento en volumen de expedientes y usuarios puede superar la capacidad actual del SGDE.	Lentitud, caídas o errores que afectan el servicio.
Errores en la migración	Baja calidad de datos, inconsistencias o pérdidas durante la migración desde BestDoc, SharePoint u otras fuentes.	Pérdida de trazabilidad, expedientes incompletos o fallas en juicios.
Deficiencias en pruebas de nuevas funcionalidades	El desarrollo de 3.000 horas está condicionado a pruebas, pero sin una validación exhaustiva podrían pasar errores a producción.	Fallas funcionales críticas post-lanzamiento.

8.2 Riesgos de Apropiación y Gestión del Cambio

Riesgo	Descripción	Consecuencias
Resistencia al cambio	Algunos usuarios judiciales podrían no adoptar el sistema por temor o desconocimiento.	Bajo uso, errores en operación o doble gestión (física/digital).
Baja retroalimentación de usuarios	Si los comités funcionales y técnicos no capturan adecuadamente las necesidades del contratista no evolucionará correctamente.	Desfase entre lo que se desarrolla y lo que realmente se necesita.

8.3 Riesgos de Cronograma y Alcance

Riesgo	Descripción	Consecuencias
Ampliación del alcance sin ajustes de tiempo/costo	Se pueden sumar nuevos requerimientos desde los despachos o altas cortes sin modificar el contrato.	Retrasos, sobrecarga del equipo o incumplimiento parcial.
Múltiples desarrollos en paralelo	El contrato exige que los desarrollos no sean secuenciales. Esto exige alta coordinación y múltiples recursos en simultáneo.	Colisiones entre versiones, errores por falta de sincronía.

8.4 Riesgos de Gobernanza del Proyecto

Riesgo	Descripción	Consecuencias
Fallas en la articulación entre entidades judiciales	El despliegue en especialidades como Disciplinaria o Corte Constitucional depende de consensos aún no alcanzados.	Limitación del uso completo del SGDE, retrasos en fases futuras.
Cambio de prioridades institucionales o de Liderazgo	Modificaciones en la visión del CSJ o del BID podrían cambiar las metas.	Cambios contractuales, ajustes no previstos o pérdida de foco.

8.5 Mapa de riesgos técnicos (Soporte Premium y Horas especializadas)

№	Tipo	Descripción del Riesgo	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	Tratamiento Propuesto
1	Horas especializadas	Sobreconsumo anticipado de horas sin cumplimiento de los entregables acordados debido a una mala planificación o requerimientos mal definidos.	3. Posible	4. Mayor	7	Alto	Implementar control semanal del consumo con trazabilidad por funcionalidad o requerimiento.
2	Horas especializadas	Falta de disponibilidad de personal certificado en Alfresco para responder con agilidad a requerimientos complejos.	2. Improbable	4. Mayor	9	Alto	Mantener una matriz de disponibilidad y perfil del recurso asignado, con validación por parte del Líder técnico del proyecto desde Rama Judicial.
3	Horas especializadas	Retrasos en validación de entregables por parte de Rama Judicial, lo que impide avanzar con nuevas tareas y genera un cuello de botella en el uso eficiente de horas.	3. Posible	4. Mayor	7	Alto	Implementar cronograma de validaciones obligatorio, con [illegible] semanales acordados y firmados.

4	Horas especializadas	Desalineación entre lo solicitado funcionalmente y lo desarrollado técnicamente, llevando a retrabajo y doble consumo de horas.	3. Posible	4. Mayor	7	Alto	Establecer comité funcional-técnico previo al desarrollo, con aprobación de historias de usuario firmadas por ambas partes.
5	Horas especializadas	Cambios frecuentes en los requerimientos funcionales por parte de Rama Judicial generan retrabajos continuos.	4. Probable	4. Mayor	8	Extremo	Implementar gestión formal de control de cambios con acta de impacto por cada solicitud nueva.
6	Horas especializadas	Falta de documentación técnica consolidada provoca desconocimiento en la implementación de funcionalidades.	3. Posible	3. Moderado	9	Alto	Reforzar la entrega obligatoria de documentación técnica previa al desarrollo con checklist de verificación.
7	Horas especializadas	Inadecuada estimación inicial de horas por funcionalidad lleva al consumo anticipado del paquete de horas.	3. Posible	4. Mayor	7	Alto	Revisar y validar estimaciones con el comité técnico antes de su aprobación y puesta en desarrollo.
8	Horas especializadas	Baja participación de usuarios clave en el levantamiento de requerimientos funcionales ralentiza el desarrollo.	2. Improbable	3. Moderado	5	Moderado	Establecer cronograma de entrevistas y validaciones obligatorio firmado por cada dependencia usuaria.
9	Arquitectura	Saturación del disco o recursos en servidores de Tomcat o indexación durante horas pico, generando indisponibilidad o caída de servicios.	4. Probable	5. Catastrófico	6	Extremo	Implementar monitoreo diario y permanente, además, establecer tareas programadas de rotación de logs y limpieza de temporales.
10	Arquitectura	Falta de sincronización en tareas de mantenimiento programado entre nodos del clúster, lo que genera bloqueos o inconsistencias.	2. Improbable	4. Mayor	9	Alto	Unificar el plan de mantenimiento y reinicios diarios con de manera automática y programada.
11	Arquitectura	No existe una separación clara entre ambientes, lo que dificulta el despliegue controlado de funcionalidades y puede generar inestabilidad en producción.	4. Probable	5. Catastrófico	6	Extremo	Implementar arquitectura de múltiples ambientes con rutas de despliegue definidas
12	Arquitectura	Indisponibilidad temporal de servicios críticos de Azure (almacenamiento, red, autenticación) afecta la operación del SGDE.	3. Posible	5. Catastrófico	8	Extremo	Establecer monitoreo, con [illegible] en [illegible] y activar alertas proactivas para switchover.

13	Base de datos	Saturación del pool de conexiones de PostgreSQL por alta concurrencia o falta de cierre adecuado de conexiones.	4. Probable	5. Catastrófico	6	Extremo	Aumentar el tamaño del pool, implementar monitoreo con alertas, y revisar uso por aplicación.
14	Base de datos	Ejecución simultánea de tareas masivas (reindexación, migraciones, funcionalidad SGDE) sin coordinación, excede la capacidad de la base de datos.	3. Posible	4. Mayor	7	Alto	Establecer ventanas controladas para procesos masivos con limitación de concurrencia.
15	Base de datos	Fuga de conexiones desde la aplicación (SGDE/Alfresco) o el proceso de migración, genera agotamiento progresivo del pool.	3. Posible	4. Mayor	7	Alto	Revisar código fuente en integraciones personalizadas, auditar conexiones activas, aplicar parche de cierre forzado.

8.6 Mapa de riesgos ambientales (externos al Proyecto)

Numero	Tipo Riesgo	Descripción	Criticidad	Mitigación
1	Pandemia o emergencia sanitaria	Brotes que restrinjan movilidad, acceso a oficinas y capacitación presencial.	Alta	Implementar plan de continuidad digital, uso de capacitación virtual, soporte remoto y turnos escalonados.
2	Cambios en la normativa gubernamental	Modificaciones legislativas que alteren requisitos documentales o formatos de archivo.	Moderada	Monitorear normatividad, mantener equipo jurídico/técnico actualizado, adaptar lineamientos SGDE.
3	Inestabilidad política o administrativa	Cambios bruscos en liderazgo institucional o reestructuración de entidades clave del proyecto.	Alta	Documentar acuerdos interinstitucionales, fortalecer gobernanza del proyecto, asegurar continuidad técnica.
4	Catástrofes naturales	Inundaciones, sismos o desastres que afecten sedes físicas o infraestructura de servidores locales.	Moderada	Replicación en nube, backups automatizados, plan de recuperación ante desastres, centros de datos redundantes.
5	Problemas de conectividad o acceso a red	Zonas sin acceso estable a internet donde se requiere el uso del SGDE.	Alta	Uso de soluciones offline/parciales, alianzas con proveedores TIC regionales, priorización por regiones.
6	Resistencia cultural/institucional al cambio	Funcionarios que se rehúsan a adoptar el SGDE por falta de conocimiento o temor al cambio.	Moderada	Programas de sensibilización, formación continua, promotores internos del sistema, gestión del cambio.

7	Presupuesto no garantizado o retrasado	Demoras en la asignación o ejecución de recursos financieros para infraestructura y capacitación.	Alta	Planificación presupuestal anual, convenios marco, control financiero y alertas tempranas de ejecución.
8	Interferencia de sindicatos o gremios	Objeciones por parte de colectivos laborales sobre uso del sistema y su impacto en carga laboral.	Moderada	Mesas de diálogo temprano, involucramiento gremial en fases piloto, retroalimentación participativa.

9 Plan integral de gestión de riegos

Riesgo	Categoría	Impacto	Probabilidad	Nivel de Riesgo	Plan de Mitigación
Fallos en integraciones con sistemas externos	Técnico	Alta	Media	Medio	Definir estándares de interoperabilidad con tiempo y realizar pilotos con sistemas externos.
Sobrecarga de la plataforma SGDE	Técnico	Alta	Alta	Alto	Monitorear el rendimiento del SGDE y gestionar las adecuaciones necesarias en la infraestructura.
Errores en la migración de información	Técnico	Alta	Media	Medio	Establecer un protocolo de pruebas de migración y realizar migraciones parciales de prueba.
Deficiencias en pruebas de nuevas funcionalidades	Técnico	Media	Media	Medio	Robustecer el equipo de calidad y aplicar controles de calidad previo a paso a producción.
Resistencia al cambio por parte de usuarios	Apropiación	Media	Alta	Medio	Realizar campañas de sensibilización y talleres personalizados en cada distrito.
Baja retroalimentación desde los usuarios	Apropiación	Media	Media	Medio	Crear canales de retroalimentación activa y encuestas periódicas a usuarios.
Ampliación del alcance sin ajustes contractuales	Cronograma	Media	Alta	Medio	Documentar criterios de control de cambios y actualizar contrato si se extiende el alcance.
Desarrollos paralelos sin suficiente coordinación	Cronograma	Alta	Media	Medio	Asignar líderes de equipos técnico por requerimiento para evitar colisiones en desarrollos.
Fallas en la articulación con otras entidades judiciales	Gobernanza	Alta	Media	Medio	Generar mesas técnicas con las Altas Cortes y demás actores antes de cada fase.

Cambio de prioridades institucionales	Gobernanza	Media	Alta	Medio	Mantener alineación del proyecto con el PETD y establecer mecanismos de gobernanza contractual.

10 Indicadores

Enseguida se muestran los indicadores por hito, en donde para facilitar la interpretación de los avances, los indicadores no se presentarán como cálculos detallados en los informes, sino a través de imágenes que permitan a la alta dirección visualizar el progreso de manera clara y efectiva.

10.1 Definición de requerimientos horas especializadas

Aquí se presentarán dos gráficas que permitirán identificar el avance en el ciclo de adaptación de la herramienta y que se relacionan con las historias de usuario.

Actividad	Responsable	¿Cómo?	Cuándo?	¿Dónde?
Nivel de avance en la definición de historias de usuario.	Contratista	Adelantando el seguimiento a los levantamientos de historias de usuario	Durante la etapa de ejecución del proyecto.	Virtualmente o en la instalación es de la Rama Judicial

Indicador	Cálculo	Descripción	Periodicidad
Avance en la definición de historias de usuario	$\%\, ahu = \frac{chud}{cthu}$	Porcentaje de avance en la definición de historias de usuario. **% ahu** = Porcentaje de avance en la definición de historias de usuario **chu** = Cantidad total de historias de usuario definidas **cthu** = Cantidad total de historias de usuario del proyecto	Semanal

Indicador	Cálculo	Descripción	Periodicidad
Avance en la definición de historias de usuario Aprobación de historias de usuario	$\%\, aahu = \frac{chua}{cthu}$	Porcentaje de avance en la definición de historias de usuario. **% aahu** = Porcentaje de avance en la aprobación de historias de usuario **chua** = Cantidad total de historias de usuario aprobadas **cthu** = Cantidad total de	

		historias de usuario del proyecto	
Avance en el desarrollo de la nueva funcionalidad	$\%\,aahu = \frac{chuAA}{cthu}$	Porcentaje de avance en la definición de historias de usuario. **% ahu** = Porcentaje de avance en la definición de historias de usuario **chuAA** = Cantidad total de historias de usuario implementadas en Alfresco **cthu** = Cantidad total de historias de usuario del proyecto	Semanal
Avance en el desarrollo de la nueva funcionalidad en el sistema Alfresco de historias de usuario	$\%\,aEahu = \frac{chuAE}{cthu}$	Porcentaje de avance en la definición de historias de usuario. **% aEahu** = Porcentaje de avance en la entrega de Nueva funcionalidad en Alfresco de historias de usuario **chuAA** = Cantidad total de historias de usuario adaptadas y entregadas en Alfresco **cthu** = Cantidad total de historias de usuario del proyecto	Semanal

10.2 Implementación Fase 3 y Fase 4

Actividad	Responsable	¿Cómo?	Cuándo?	¿Dónde?
Nivel de avance en la implementación de dependencias de la Rama Judicial	Contratista	Con los datos reportados por los equipos de despliegue.	Durante la etapa de implementación Fase 3 y Fase 4.	En el registro que se diseñará para este propósito.

Indicador	Cálculo	Descripción	Periodicidad
Avance implementación Fase 3 y Fase 4	$\%ppt = \frac{cdi}{cdf}$	Porcentaje de avance en la puesta en marcha de la implementación en las dependencias de la Rama Judicial. **% ppt** = Porcentaje de avance la puesta en producción total del sistema en la fase correspondiente. **cdi** = Cantidad de dependencias implementadas y puestas en marcha exitosamente. **cdf** = Cantidad de dependencias totales para la presente fase.	Semanal

10.3 Soporte Premium

Indicador	Descripción	Fórmula / Medio de Cálculo
1. Tasa de resolución de incidentes críticos	Mide la capacidad del soporte premium para resolver oportunamente incidentes clasificados como críticos (infraestructura o BD).	(N° de incidentes críticos resueltos en el mes/Total de incidentes críticos reportados en el mes)×100
2. Tiempo promedio de atención de incidentes especializados	Refleja el tiempo promedio entre la apertura y cierre de incidentes especializados en infraestructura o BD.	Σ(Hora de cierre −Hora de apertura) de incidentes especializados/N° total de incidentes especializados

3. Porcentaje de incidentes documentados con causa raíz	Evalúa la calidad del soporte al verificar si los reportes incluyen análisis de causa raíz y solución definitiva.	(N° de incidentes con documentación completa/Total de incidentes atendidos)×100
4. Cumplimiento de despliegues programados sin fallos	Mide la efectividad del acompañamiento en despliegues, considerando si se realizaron sin incidencias posteriores.	(N° de despliegues sin incidentes/Total de despliegues acompañados)×100
5. Disponibilidad operativa del equipo especializado	Refleja si los recursos humanos asignados al soporte premium estuvieron disponibles según los niveles acordados.	(Horas efectivas de disponibilidad/Horas pactadas en contrato)×100
6. Porcentaje de requerimientos de optimización de BD atendidos	Mide la capacidad del soporte para ejecutar actividades de mantenimiento y mejora en las bases de datos.	(N° de requerimientos de optimización atendidos/Total de requerimientos recibidos)×100
7. Cumplimiento en asistencia a reuniones técnicas	Evalúa la articulación del contratista con las divisiones de Arquitectura y Servicios Tecnológicos.	(N° de reuniones asistidas/Total de reuniones convocadas)×100
8. Tiempo de implementación de soluciones definitivas	Mide la eficiencia para aplicar soluciones que corrigen estructuralmente los problemas recurrentes.	Σ(Fecha de implementación – Fecha de diagnóstico de solución definitiva)/N° de soluciones definitivas aplicadas

10.4 Apropiación

Indicador	Medición	Descripción
Indicadores de cierre de brechas	Acciones realizadas para el cierre de brechas	Número de acciones planeadas para el cierre de brechas / Número de acciones realizadas para el cierre de brechas
Indicadores de cierre de brechas	Acciones realizadas para el cierre de brechas	Número de despachos a los que se les cerró la brecha e iniciaron en el SGDE

Indicadores de divulgación	Nivel de reconocimiento del SGDE en los usuarios que lo utilizarán	Actores que no conocían el proyecto / Actores que conocen actualmente el proyecto
Indicadores de generación de capacidades	Evaluación de competencias post capacitaciones	Evalúa que tan efectivas son las capacitaciones y la comprensión de los usuarios frente al SGDE
Indicadores de generación de capacidades	Nivel de satisfacción de los usuarios	Relación del promedio de calificación de las capacitaciones y el puntaje máximo posible
Indicadores de generación de capacidades	Porcentaje de usuarios capacitados validación	Relación entre el número de usuarios capacitados y el número total de usuarios que necesitan capacitación.
Indicadores de generación de capacidades	Porcentaje de usuarios capacitados uso y apropiación	Relación entre el número de usuarios capacitados y el número total de usuarios que necesitan capacitación.
Indicadores gestión del conocimiento	Acciones realizadas para la transferencia de conocimiento a usuarios	Número de acciones planeadas de transferencia de conocimiento / Número de acciones de transferencia de conocimiento realizadas
Indicadores gestión del conocimiento	Consulta a la herramienta de gestión de conocimiento	Número de visitas a la herramienta de gestión de conocimiento periódicamente

11 Plan de gestión de recursos

Atendiendo a lo definido contractualmente y teniendo en cuenta las condiciones reales de ejecución del proyecto, se plantea una serie de pagos generales distribuidos a lo largo de la ejecución del proyecto, en donde se podrán tener discriminaciones o divisiones para que el pago pueda efectuarse mensualmente.

El valor total del proyecto es de $2.730.000.000 incluyendo impuestos. Estos valores serán pagados al proyecto atendiendo al siguiente plan.

Servicio	Producto	Código del entregable	Entregables	% Entregable	% de Pago Total	Cantidad de Entregables	Valor Unitario Entregable	Valor total	Valor a pagar
Preparación y planificación	Gestión de Proyectos	N/A	Documento Plan de Trabajo General	5%	5%	1	$ 136.500.000,00	$ 136.500.000,00	$ 136.500.000
Apropiación Digital	Apropiación Digital	N/A	Plan de Apropiación	4%	20%	1	$ 109.200.000	$ 109.200.000	$ 546.000.000
	Identificación y cierre de brechas	N/A	Matriz de involucrados	4%		1	$ 109.200.000	$ 109.200.000	
	Divulgación	N/A	Plan de comunicaciones	4		1	$ 109.200.000	$ 109.200.000	
	Generación de Capacidades	N/A	Plan Generación de Capacidades	4		1	$ 109.200.000	$ 109.200.000	
	Gestión del conocimiento	N/A	Plan de Gestión del Conocimiento	4		1	$ 109.200.000	$ 109.200.000	
Implementación Fase 3 y Fase 4	Entregable 1	N/A	Informe de supervisión y apoyo directo a los despachos durante las etapas de adaptación e implementación del SGDE. Incluye: Resultados de cronogramas semanales de visitas, soporte capacitaciones in sitio y recopilación de retroalimentación de los usuarios finales, principales hallazgos encontrados. Monitoreo del progreso en cada despacho visitado, reportando los avances y desafíos	20,50%	41%	8	$ 69.956.250	$ 559.650.000	$ 1.119.300.000
	Entregable 2	N/A	Informe seguimiento implementación final. Incluye: Encuestas nivel de adaptación al SGDE. Nivel de uso del SGDE en cada despacho visitado, identificando barreras operativas o resistencias al cambio.	20,50%		6	$ 93.275.000	$ 559.650.000	
Horas especializadas	Mejoras y nuevas funcionalidades	Ent -5	Documento con lo desarrollado en las actividades de mejoras, desarrollos, despliegues y pruebas en ambiente productivo	8%	23%	3	$ 72.800.000	$ 218.400.000	$ 627.900.000

	Desarrollo e Implementación de Funcionalidades	Ent- 6							
	Despliegue y Pruebas en Ambientes Productivos	Ent - 7							
	Alineación con Normativas del Sistema Judicial	Ent - 8	Documento con las alineaciones normativas, arquitecturas, seguridad, protección de datos, con la explicación de la nueva funcionalidad desarrollada y el código fuente de la funcionalidad desarrollada	5%		3	$ 45.500.000	$ 136.500.000	
	Alineación con la Arquitectura Tecnológica	Ent - 9							
	Cumplimiento de Normativas de Seguridad y Protección de Datos	Ent - 10							
	Cumplimiento de Estándares de Seguridad	Ent - 15							
	Transferencia de conocimiento funcional y técnica	Ent - 17							
	Entrega de Código Fuente y Actualización de Repositorios	Ent - 18							
	Optimización de la Capa de Servicios Web de Alfresco	Ent -11	Documento con lo desarrollado en las actividades de mejoras, desarrollos, despliegues y pruebas en ambiente productivo, para La capa de servicios	8%		3	$ 72.800.000	$ 218.400.000	
	Habilitación de Mejoras y Funcionalidades en Servicios Web	Ent - 12							
	Optimización del Rendimiento de los Servicios Web	Ent - 13							
	Documentación de APIs	Ent - 14							
	Implementación de Monitoreo y Auditoría	Ent - 15	Optimización de las herramientas de monitoreo y auditoria y documentación asociada	2%		2	$ 18.200.000	$ 36.400.000,00	
	Plan de Mantenimiento Continuo	Ent - 16	Plan de Mantenimiento de Alfresco			1	$ 18.200.000	$ 18.200.000,00	
Soporte Premium	Infraestructura	N/A	Plan de mantenimiento de la infraestructura de implementación del proyecto	1%	5%	1	$ 27.300.000	$ 27.300.000	$ 136.500.000
	Base de datos	N/A	Plan de mantenimiento de la BD que se utiliza para el proyecto	1%		1	$ 27.300.000	$ 27.300.000	
	Soporte Premium	N/A	Informe Mensual de Soporte Premium y Mantenimiento Técnico	1%		8	$ 3.412.500	$ 27.300.000	
	Soluciones Implementadas	N/A	Documentación Técnica de Soluciones Implementadas	1%		3	$ 9.100.000	$ 27.300.000	
	Actividades del despliegue	N/A	Informe de Acompañamiento y Ejecución de Despliegues Técnicos	1%		3	$ 9.100.000	$ 27.300.000	
Cierre	Cierre Contractual	N/A	Informe de Cierre del Contrato	6%	6%	1	$ 163.800.000,00	$ 163.800.000	$ 163.800.000
				100%				$ 2.730.000.000	

La gestión de pagos debe cumplirse en un plazo no mayor a los treinta 30 días calendarios después del cumplir con los requisitos legales de formalización y legalización de la factura correspondiente.
Esta estrategia debe estar acompañada del consenso de las partes para contar con los apoyos respectivos en determinadas definiciones que será necesario ajustar en la ejecución de la implementación.(ver anexo Ejecución de pagos)

12 Plan de gestión de requisitos

En el desarrollo de estos proyectos se deban afinar y ampliar definiciones de algunos requisitos y para este propósito se define siguiente metodología que pretende agilizar y facilitar tanto el entendimiento como el análisis de los requisitos del sistema del proyecto para las partes.

Este plan pretende fundamentalmente lo siguiente:

- Dinamizar la validación de los requisitos funcionales.
- Formalizar la agilidad en los procesos de revisión, levantamiento y adaptación.
- Minimizar los tiempos de definición y revisión de los requisitos del sistema.

El éxito de este plan depende fundamentalmente del compromiso de las partes que desde el mismo proyecto se han orientado a atender esta actividad inicial con la responsabilidad y agilidad respectiva por las partes interesadas.

12.1 Metodología

Esta gestión de requisitos será realizada por el contratista siguiendo los lineamientos de la industria y las particularidades del proyecto bajo los siguientes parámetros:

- **Categorización**: Agrupación de los requisitos funcionales en categorías específicas.
- **Levantamiento**: Actividad de entrevistas o reuniones de aclaración y especificación de requisitos. Los requisitos que deban cada categoría. Cada historia de usuario debe ser:
    - Específico
    - Comprobable
    - Claro y conciso
    - Preciso
    - Comprensible
    - Factible y realista
    - Necesario

- **Formalización y aprobación**: Superada la etapa de desarrollo y pruebas internas del contratista, las adaptaciones serán socializados con el equipo funcional para su verificación final. De esta verificación se elaborará un acta de aceptación que será firmada durante la sesión por los participantes como mecanismo de formalización de cumplimiento.

- **Control de cambios**: De las actividades de verificación de los requisitos se hará la identificación de los cambios para que sean sometidos a consideración de la institución.

12.2 Historias de usuario

Esta gestión de las historias de usuario será atendida como se plantea a continuación.

- El levantamiento de historias de usuario se realizará para aquellas funcionalidades o requisitos que no se cumplan con las capacidades estándar de la herramienta.
- Las historias de usuario serán realizadas durante el levantamiento con el equipo asignado por la Rama Judicial y con el equipo técnico del contratista quienes utilizarán los formatos definidos para este propósito.
- De cada reunión de levantamiento de historias de usuario se realizará la grabación como evidencia de esta actividad.
- Cumplido el levantamiento de los requisitos de cada historia de usuario, se realizará la lectura de esta especificación como mecanismo de validación con el usuario o grupo de usuarios que participaron en la definición y de esta lectura se han de realizar las observaciones respectivas para proceder a su ajuste. Si de esta lectura no se entregan observaciones, se entiende que la historia de usuario ha sido aceptada por los usuarios y el líder funcional del CENDOJ firmará y aprobará el documento de la historia de usuario.
- Si pasados tres días después del levantamiento de la historia de usuario que ha sido levantada por los equipos no se reciben observaciones por parte de los equipos funcionales, se entenderá que la especificación queda ratificada para su paso a desarrollo.

- Si de los temas revisados de la historia de usuario se genera alguna controversia interna entre los participantes de la Rama que impida lograr una especificación uniforme, única y sin contradicciones, la historia de usuario será escalada a la supervisión para que se gestione y dirima la controversia. Una vez se tenga resuelta la controversia, la supervisión por parte de la Rama entregará al contratista el documento de la historia de usuario aprobada.

Los atrasos en las entregas de las historias de usuario implicarán que la fecha de entrega de la funcionalidad será posterior a la de la salida a producción.

13 Plan de integraciones

El plan de acción para el desarrollo, validación y puesta en operación de las integraciones contempla una serie de líneas de trabajo orientadas a garantizar la interoperabilidad efectiva entre el sistema de gestión documental y el conjunto de aplicaciones de la arquitectura institucional de la Rama Judicial. Dado que varias de estas aplicaciones aún se encuentran en desarrollo, sin definición técnica completa o sin seguimiento activo, el enfoque propuesto se basa en una estrategia gradual, flexible y colaborativa.

Estrategia de Implementación Progresiva
Se establece un enfoque iterativo y de priorización que permita implementar los servicios en función de:

- La madurez técnica de los sistemas que deben integrarse.
- La criticidad funcional de los servicios en el flujo documental institucional.
- La disponibilidad de responsables técnicos por parte de los sistemas externos.

Responsabilidades Compartidas
Cada proceso de integración será abordado como un esfuerzo conjunto entre:

- El equipo de implementación GOLDCONSTRUC.
- Los responsables funcionales y técnicos de los sistemas externos.
- Líder técnico del proyecto de Sistema de Gestión Documental -SGDE-

Será indispensable formalizar el nombramiento de responsables técnicos y funcionales por parte de cada sistema que requiera interoperar y de los técnicos del equipo de implementación por parte de GOLDCONTRUC, quienes participarán en las mesas técnicas y validaciones de los servicios entregados, esto con el afán de dinamizar la comunicación y las consultas que surjan durante el proceso de integración.

13.1 Acciones Clave para el Despliegue de Servicios

Revisión técnica de servicios existentes: Validación conjunta de los servicios ya desarrollados para determinar sui se ajustan o no a las necesidades actuales.

Definición de especificaciones faltantes: En los casos donde no se cuenta con requerimientos claros por parte de los sistemas externos, se desarrollarán sesiones de levantamiento de información para definir el consumo esperado de servicios.

Desarrollo de nuevos servicios: Según las necesidades priorizadas, se desarrollarán servicios adicionales cumpliendo con los lineamientos de interoperabilidad, seguridad y trazabilidad definidos en el marco del proyecto.

Entrega de documentación técnica completa: Incluyendo especificaciones funcionales, técnicas, ejemplos de uso, mecanismos de autenticación y seguridad, así como pruebas de integración.

Mesas técnicas de validación: Espacios periódicos de trabajo colaborativo para realizar pruebas funcionales, ajustes técnicos y validaciones finales por parte de los sistemas consumidores.

Mecanismos de seguimiento y control: Registro de avances por integración, seguimiento de compromisos, control de versiones y trazabilidad de entregas, para asegurar cumplimiento de cronograma y calidad.

13.2 Consideraciones Técnicas y de Coordinación

Se promoverá el uso de entornos de pruebas homologados para garantizar pruebas seguras y controladas.

Se definirá un cronograma de actividades para la implementación de las integraciones en coordinación con los responsables funcionales y técnicos de los sistemas externo, por ello, se entregará un cronograma específico por cada aplicación y un cronograma general de implementación de integraciones.

14 Plan de validación de la calidad, indexación y estructura de la información

Se estipula un paso a paso en sitio para poder ejecutar el procedimiento efectivo de la validación de la información:

Paso	Descripción	Responsable	Resultado
1	Programar visita (presencial o virtual)	Coordinador del distrito	Visita realizada o reunión virtual agendada
2	Identificar repositorio utilizado (OneDrive, SharePoint, etc.)	Coordinador del distrito | Usuario del despacho	Repositorio identificado
3	Parametrizar repositorio en herramienta de validación (correo o URL)	Coordinador del distrito | Usuario del despacho	Repositorio correctamente parametrizado en la herramienta
4	Informar al despacho sobre el proceso de normalización y validación	Coordinador del distrito	Despacho informado sobre el proceso y los requisitos
5	Normalizar un expediente de ejemplo para el despacho	Coordinador del distrito	Expediente normalizado como ejemplo
6	Cargar expediente en la herramienta de validación	Coordinador del distrito | Usuario del despacho	Expediente cargado correctamente en la herramienta de validación
7	Revisar hallazgos en la herramienta de validación	Herramienta de validación	Determinación de cumplimiento o hallazgos a corregir
8	Subsanar hallazgos dentro del expediente	Despacho	Hallazgos corregidos dentro del expediente
9	Revalidar expediente hasta cumplir con el protocolo	Coordinador del distrito | Usuario del despacho	Expediente validado satisfactoriamente
10	Considerar expediente validado para migración al SGDE	Herramienta de validación	Expediente listo para el proceso de migración
11	Asegurar que los despachos continúen normalizando sus expedientes	Despacho	Expedientes normalizados para migración al SGDE

14.1 Proceso de Validación

14.1.1 Validación Técnica

El servicio de validación revisa criterios clave para autorizar la migración, tales como:

- Correspondencia entre nombres de archivo e índice.
- Orden de los documentos.
- Cantidad de archivos.
- Tipología documental.
- Formato y tamaño de los archivos.

Los resultados se almacenan en una base de datos y se visualizan mediante el tablero de control.

14.1.2 Validación de Calidad, Indexación y Estructura

Los archivos PDF deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Resolución mínima de 300 DPI.
- Presencia de texto reconocible mediante OCR.

Adicionalmente, se validará la correcta indexación y estructura de los expedientes migrados, de conformidad con los requerimientos generales y específicos establecidos por la Rama Judicial. Esta validación incluye:

- Verificación de la correspondencia entre los metadatos definidos y los aplicados en cada expediente.
- Confirmación de la estructura jerárquica del expediente conforme a las reglas archivísticas institucionales.
- Cumplimiento de los estándares técnicos definidos para la nomenclatura, ubicación y organización documental.

Se realizarán las capacitaciones sobre la herramienta para el uso de los usuarios.

14.1.3 Gestión de Archivos Complementarios

Una vez validado el expediente, se procederá con la descarga de archivos adicionales como imágenes, videos u otros documentos asociados.

15 Plan de migración

Este plan detallado para la migración de expedientes judiciales hacia el Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE), basado en la plataforma Alfresco, pretende garantizar una migración segura, controlada y eficiente, asegurando la integridad de los documentos y metadatos, y cumpliendo con los estándares institucionales y normativos.

Se realizará la capacitación de la funcionalidad "Botón Migrar" para el uso de los usuarios.

15.1 Arquitectura Técnica

Se empleará la arquitectura definida por Goldconstruc y asignada por la Rama Judicial para garantizar la compatibilidad técnica y operativa del sistema SGDE-Alfresco. Esta infraestructura está diseñada para soportar procesos masivos de validación y migración, y asegurar la disponibilidad del sistema en todo momento.

15.2 Herramientas de Migración

Se utilizará una herramienta integral compuesta por:

- Servicio de validación documental.
- Registro estructurado de resultados de validación.
- Tablero de control (dashboard) para seguimiento y monitoreo.
- Componentes para la carga y organización de archivos en Alfresco.

15.3 Identificación de Orígenes de Datos

Los repositorios fuente para la migración son:

- Control Proceso: migración directa sin aplicación del protocolo V2.
- Repositorios Microsoft: OneDrive, Azure y SharePoint. Estos requieren un proceso de validación previo antes de la migración.

15.4 Proceso de Migración Técnica

El procedimiento técnico comprende:

- Descarga de documentos y metadatos a una base temporal de migración.
- Identificación de la ruta destino en Alfresco basada en la serie y subserie documental.
- Creación de nodos para expedientes y documentos.
- Carga estructurada de documentos al sistema SGDE-Alfresco.

15.5 Validación Funcional en Ambiente Productivo

Se verificará que los expedientes migrados cumplan con:

- Carpeta correctamente nombrada con el Número Único de Radicación.
- Coincidencia entre índice y documentos migrados.
- Correspondencia entre tipo y nombre del documento.
- Número correcto de páginas por archivo.
- Una vez validadas estas condiciones, se procederá a la entrega formal del lote migrado.

15.6 Cierre y Entrega

Finalizada la validación funcional, se consolidará el acta de entrega por cada lote de expedientes, dando por concluido el proceso de migración con conformidad por parte de la Rama Judicial.

16 Plan de apropiación digital

El plan de apropiación cumple los lineamientos contenidos en el Acuerdo PCSJA21-11800 «Por medio del cual se adopta la Política de Gestión del Cambio y las Comunicaciones para la Modernización y Transformación Digital en la Rama Judicial» y en cumplimiento del programa de gestión del cambio existente en la Rama Judicial.

Los componentes que están siendo registrados el plan de apropiación digital incluyen los siguientes temas que serán ajustados con los insumos que ya debe tener el equipo encargado de la gestión del cambio en la Rama Judicial.

- Plan de Apropiación Digital.
- Plan de Comunicación.
- Plan de Generación de Capacidades.
- Plan de Gestión del Conocimiento.
- Medición y evaluación.

Una vez definidos los acuerdos del plan que se defina entre las partes, se realizará la actualización respectiva del cronograma y esta será entendida como una actualización menor del cronograma y se oficializará con el mecanismo definido en la sección correspondiente de control de cambios de este plan de dirección.

Actividades generales del cronograma

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
Fortalecer las capacidades institucionales para la adaptación de un sistema de información de gestión	**171 días**	**lun 21/04/25**	**mar 30/12/25**
Inicio Pre Contractual	**13 días**	**lun 5/05/25**	**mié 21/05/25**
Adjudicación del contrato	**0 días**	**lun 12/05/25**	**lun 12/05/25**
Firma de contrato	0 días	vie 9/05/25	vie 9/05/25
Elaboración y entrega de pólizas	4 días	mar 6/05/25	vie 9/05/25
Aprobación de pólizas	0 días	vie 9/05/25	vie 9/05/25
Firma de acta de inicio (Kick off)	0 días	lun 12/05/25	lun 12/05/25
Entrega y aprobación plan de trabajo (Entregable)	5 días	lun 12/05/25	vie 16/05/25
Ejecución	**167 días**	**lun 28/04/25**	**mié 31/12/25**
Horas Especializadas			
Modelo de gobernanza del comité nacional y regional	1 día	jue 29/05/25	jue 29/05/25
Comité técnico de mejoras y nuevas funcionalidades	1 día	jue 29/05/25	jue 29/05/25
Comité técnico REQ	1 día	mar 3/06/25	mar 3/06/25
Comité No. 1	1 día	mar 3/06/25	mar 3/06/25
Comité No. 2	1 día	lun 9/06/25	lun 9/06/25
Comité No. 3	1 día	lun 16/06/25	lun 16/06/25
Comité No. 4	1 día	lun 23/06/25	lun 23/06/25
Comité No. 5	1 día	lun 30/06/25	lun 30/06/25
Comité No. 6	1 día	lun 7/07/25	lun 7/07/25
Comité No. 7	1 día	lun 14/07/25	lun 14/07/25
Comité No. 8	1 día	lun 21/07/25	lun 21/07/25
Comité No. 9	1 día	lun 28/07/25	lun 28/07/25
Apropiación digital			
Elaboración de plan de Apropiación Digital	3 días	lun 12/05/25	mié 14/05/25
Entrega de plan de Apropiación Digital (Entregable)	1 día	lun 19/05/25	lun 19/05/25
Diseñar encuestas de diagnostico	5 días	lun 5/05/25	vie 9/05/25
Entrega de Matriz de interesados con identificación de brechas y acciones planteadas para su cierre. (Entregable)	15 días	lun 12/05/25	vie 30/05/25
Elaboración de arte para piezas físicas	3 días	lun 19/05/25	mié 21/05/25
Elaboración de Material para difundir en redes internas, externas y correos electrónicos	150 días	mié 21/05/25	mié 31/12/25
Entrega de Plan de Comunicación (Entregable)	18 días	lun 26/05/25	vie 20/06/25
Entrega de esquema de capacitaciones	17 días	mar 27/05/25	vie 20/06/25
Entrega de cronograma inicial de capacitaciones	4 días	vie 30/05/25	vie 6/06/25
Entrega del diseño de las evaluaciones de capacidades	10 días	lun 9/06/25	vie 20/06/25
Entrega de cronograma de los espacios colaborativos	7 días	jue 12/06/25	vie 20/06/25
Entrega Plan de Generación de Capacidades (Entregable)	7 días	mar 17/06/25	jue 26/06/25
Elaborar plantilla de caso de éxito	3 días	vie 27/06/25	mié 2/07/25
Elaboración de plantilla para manuales y guías	10 días	lun 19/05/25	vie 30/05/25
Entrega Plan de Gestión de Conocimiento (Entregable)	7 días	lun 7/07/25	mar 15/07/25
Aprobación documental por parte de Apropiación Digital UTDI	5 días	mié 16/07/25	mar 22/07/25
Implementación Fase 3 y Fase 4	**104 días**	**mar 3/06/25**	**vie 31/10/25**
Fase 3	**104 días**	**mar 3/06/25**	**vie 31/10/25**
Cundinamarca	**104 días**	**mar 3/06/25**	**vie 31/10/25**
Zona 1 - Sur Cundinamarca	**104 días**	**mar 3/06/25**	**vie 31/10/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	34 días	mar 3/06/25	mar 22/07/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	5 días	mar 3/06/25	lun 9/06/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	13 días	lun 9/06/25	jue 26/06/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 26/06/25	mié 2/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	8 días	mié 2/07/25	vie 11/07/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	7 días	lun 14/07/25	mar 22/07/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25

Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	30 días	mié 23/07/25	jue 4/09/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	29 días	vie 5/09/25	jue 16/10/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	lun 15/09/25	lun 15/09/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	mar 16/09/25	jue 25/09/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	vie 26/09/25	vie 3/10/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	lun 6/10/25	lun 6/10/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	mar 7/10/25	mar 7/10/25
Salida a producción	17 días	mié 8/10/25	vie 31/10/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	jue 2/10/25	jue 2/10/25
Cierre	19 días	lun 6/10/25	vie 31/10/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	19 días	lun 6/10/25	vie 31/10/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	19 días	lun 6/10/25	vie 31/10/25
Cundinamarca	**104 días**	**mar 3/06/25**	**vie 31/10/25**
Zona 2 - Norte Cundinamarca	**104 días**	**mar 3/06/25**	**vie 31/10/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	34 días	mar 3/06/25	mar 22/07/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	5 días	mar 3/06/25	lun 9/06/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	13 días	lun 9/06/25	jue 26/06/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 26/06/25	mié 2/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	8 días	mié 2/07/25	vie 11/07/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	7 días	lun 14/07/25	mar 22/07/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	30 días	mié 23/07/25	jue 4/09/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	29 días	vie 5/09/25	jue 16/10/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	lun 15/09/25	lun 15/09/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	mar 16/09/25	jue 25/09/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	vie 26/09/25	vie 3/10/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	lun 6/10/25	lun 6/10/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	mar 7/10/25	mar 7/10/25
Salida a producción	17 días	mié 8/10/25	vie 31/10/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	jue 2/10/25	jue 2/10/25
Cierre	19 días	lun 6/10/25	vie 31/10/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	19 días	lun 6/10/25	vie 31/10/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	19 días	lun 6/10/25	vie 31/10/25
Cundinamarca	**104 días**	**mar 3/06/25**	**vie 31/10/25**
Zona 3 - Oriente Cundinamarca	**104 días**	**mar 3/06/25**	**vie 31/10/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	34 días	mar 3/06/25	mar 22/07/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	5 días	mar 3/06/25	lun 9/06/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	13 días	lun 9/06/25	jue 26/06/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 26/06/25	mié 2/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	8 días	mié 2/07/25	vie 11/07/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	7 días	lun 14/07/25	mar 22/07/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	30 días	mié 23/07/25	jue 4/09/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	29 días	vie 5/09/25	jue 16/10/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	lun 15/09/25	lun 15/09/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	mar 16/09/25	jue 25/09/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	vie 26/09/25	vie 3/10/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	lun 6/10/25	lun 6/10/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	mar 7/10/25	mar 7/10/25
Salida a producción	17 días	mié 8/10/25	vie 31/10/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	jue 2/10/25	jue 2/10/25
Cierre	19 días	lun 6/10/25	vie 31/10/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	19 días	lun 6/10/25	vie 31/10/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	19 días	lun 6/10/25	vie 31/10/25
Cundinamarca	**104 días**	**mar 3/06/25**	**vie 31/10/25**
Zona 4 - Occidente Cundinamarca	**104 días**	**mar 3/06/25**	**vie 31/10/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	34 días	mar 3/06/25	mar 22/07/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	5 días	mar 3/06/25	lun 9/06/25

Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	13 días	lun 9/06/25	jue 26/06/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 26/06/25	mié 2/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	8 días	mié 2/07/25	vie 11/07/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	7 días	lun 14/07/25	mar 22/07/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	30 días	mié 23/07/25	jue 4/09/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	29 días	vie 5/09/25	jue 16/10/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	lun 15/09/25	lun 15/09/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	mar 16/09/25	jue 25/09/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	vie 26/09/25	vie 3/10/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	lun 6/10/25	lun 6/10/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	mar 7/10/25	mar 7/10/25
Salida a producción	17 días	mié 8/10/25	vie 31/10/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	jue 2/10/25	jue 2/10/25
Cierre	19 días	lun 6/10/25	vie 31/10/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	19 días	lun 6/10/25	vie 31/10/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	19 días	lun 6/10/25	vie 31/10/25
Cundinamarca	**104 días**	**mar 3/06/25**	**vie 31/10/25**
Zona 5 - Nororiente Cundinamarca	**104 días**	**mar 3/06/25**	**vie 31/10/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	34 días	mar 3/06/25	mar 22/07/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	5 días	mar 3/06/25	lun 9/06/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	13 días	lun 9/06/25	jue 26/06/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 26/06/25	mié 2/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	8 días	mié 2/07/25	vie 11/07/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	7 días	lun 14/07/25	mar 22/07/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	30 días	mié 23/07/25	jue 4/09/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	29 días	vie 5/09/25	jue 16/10/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	lun 15/09/25	lun 15/09/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	mar 16/09/25	jue 25/09/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	vie 26/09/25	vie 3/10/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	lun 6/10/25	lun 6/10/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	mar 7/10/25	mar 7/10/25
Salida a producción	17 días	mié 8/10/25	vie 31/10/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	jue 2/10/25	jue 2/10/25
Cierre	19 días	lun 6/10/25	vie 31/10/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	19 días	lun 6/10/25	vie 31/10/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	19 días	lun 6/10/25	vie 31/10/25
Cundinamarca	**104 días**	**mar 3/06/25**	**vie 31/10/25**
Zona 6 - Noroccidente Cundinamarca	**104 días**	**mar 3/06/25**	**vie 31/10/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	34 días	mar 3/06/25	mar 22/07/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	5 días	mar 3/06/25	lun 9/06/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	13 días	lun 9/06/25	jue 26/06/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 26/06/25	mié 2/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	8 días	mié 2/07/25	vie 11/07/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	7 días	lun 14/07/25	mar 22/07/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	30 días	mié 23/07/25	jue 4/09/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	29 días	vie 5/09/25	jue 16/10/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	lun 15/09/25	lun 15/09/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	mar 16/09/25	jue 25/09/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	vie 26/09/25	vie 3/10/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	lun 6/10/25	lun 6/10/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	mar 7/10/25	mar 7/10/25
Salida a producción	17 días	mié 8/10/25	vie 31/10/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	jue 2/10/25	jue 2/10/25
Cierre	19 días	lun 6/10/25	vie 31/10/25

Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	19 días	lun 6/10/25	vie 31/10/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	19 días	lun 6/10/25	vie 31/10/25
Cundinamarca	**104 días**	**mar 3/06/25**	**vie 31/10/25**
Zona 7 - Suroriente Cundinamarca	**104 días**	**mar 3/06/25**	**vie 31/10/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	34 días	mar 3/06/25	mar 22/07/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	5 días	mar 3/06/25	lun 9/06/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	13 días	lun 9/06/25	jue 26/06/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 26/06/25	mié 2/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	8 días	mié 2/07/25	vie 11/07/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	7 días	lun 14/07/25	mar 22/07/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	30 días	mié 23/07/25	jue 4/09/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	29 días	vie 5/09/25	jue 16/10/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	lun 15/09/25	lun 15/09/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	mar 16/09/25	jue 25/09/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	vie 26/09/25	vie 3/10/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	lun 6/10/25	lun 6/10/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	mar 7/10/25	mar 7/10/25
Salida a producción	17 días	mié 8/10/25	vie 31/10/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	jue 2/10/25	jue 2/10/25
Cierre	19 días	lun 6/10/25	vie 31/10/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	19 días	lun 6/10/25	vie 31/10/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	19 días	lun 6/10/25	vie 31/10/25
Cundinamarca	**104 días**	**mar 3/06/25**	**vie 31/10/25**
Zona 7 - Suroccidente Cundinamarca	**104 días**	**mar 3/06/25**	**vie 31/10/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	34 días	mar 3/06/25	mar 22/07/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	5 días	mar 3/06/25	lun 9/06/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	13 días	lun 9/06/25	jue 26/06/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 26/06/25	mié 2/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	8 días	mié 2/07/25	vie 11/07/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	7 días	lun 14/07/25	mar 22/07/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	30 días	mié 23/07/25	jue 4/09/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	29 días	vie 5/09/25	jue 16/10/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	lun 15/09/25	lun 15/09/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	mar 16/09/25	jue 25/09/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	vie 26/09/25	vie 3/10/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	lun 6/10/25	lun 6/10/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	mar 7/10/25	mar 7/10/25
Salida a producción	17 días	mié 8/10/25	vie 31/10/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	jue 2/10/25	jue 2/10/25
Cierre	19 días	lun 6/10/25	vie 31/10/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	19 días	lun 6/10/25	vie 31/10/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	19 días	lun 6/10/25	vie 31/10/25
Antioquia	**104 días**	**mar 3/06/25**	**vie 31/10/25**
Zona 1 - Sur Antioquia	**104 días**	**mar 3/06/25**	**vie 31/10/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	34 días	mar 3/06/25	mar 22/07/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	5 días	mar 3/06/25	lun 9/06/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	13 días	lun 9/06/25	jue 26/06/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 26/06/25	mié 2/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	8 días	mié 2/07/25	vie 11/07/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	7 días	lun 14/07/25	mar 22/07/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	30 días	mié 23/07/25	jue 4/09/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	29 días	vie 5/09/25	jue 16/10/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	lun 15/09/25	lun 15/09/25

Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	mar 16/09/25	jue 25/09/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	vie 26/09/25	vie 3/10/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	lun 6/10/25	lun 6/10/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	mar 7/10/25	mar 7/10/25
Salida a producción	17 días	mié 8/10/25	vie 31/10/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	jue 2/10/25	jue 2/10/25
Cierre	19 días	lun 6/10/25	vie 31/10/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	19 días	lun 6/10/25	vie 31/10/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	19 días	lun 6/10/25	vie 31/10/25
Antioquia	**104 días**	**mar 3/06/25**	**vie 31/10/25**
Zona 2 - Norte Antioquia	**104 días**	**mar 3/06/25**	**vie 31/10/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	34 días	mar 3/06/25	mar 22/07/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	5 días	mar 3/06/25	lun 9/06/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	13 días	lun 9/06/25	jue 26/06/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 26/06/25	mié 2/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	8 días	mié 2/07/25	vie 11/07/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	7 días	lun 14/07/25	mar 22/07/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	30 días	mié 23/07/25	jue 4/09/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	29 días	vie 5/09/25	jue 16/10/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	lun 15/09/25	lun 15/09/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	mar 16/09/25	jue 25/09/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	vie 26/09/25	vie 3/10/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	lun 6/10/25	lun 6/10/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	mar 7/10/25	mar 7/10/25
Salida a producción	17 días	mié 8/10/25	vie 31/10/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	jue 2/10/25	jue 2/10/25
Cierre	19 días	lun 6/10/25	vie 31/10/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	19 días	lun 6/10/25	vie 31/10/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	19 días	lun 6/10/25	vie 31/10/25
Antioquia	**104 días**	**mar 3/06/25**	**vie 31/10/25**
Zona 3 - Oriente Antioquia	**104 días**	**mar 3/06/25**	**vie 31/10/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	34 días	mar 3/06/25	mar 22/07/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	5 días	mar 3/06/25	lun 9/06/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	13 días	lun 9/06/25	jue 26/06/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 26/06/25	mié 2/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	8 días	mié 2/07/25	vie 11/07/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	7 días	lun 14/07/25	mar 22/07/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	30 días	mié 23/07/25	jue 4/09/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	29 días	vie 5/09/25	jue 16/10/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	lun 15/09/25	lun 15/09/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	mar 16/09/25	jue 25/09/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	vie 26/09/25	vie 3/10/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	lun 6/10/25	lun 6/10/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	mar 7/10/25	mar 7/10/25
Salida a producción	17 días	mié 8/10/25	vie 31/10/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	jue 2/10/25	jue 2/10/25
Cierre	19 días	lun 6/10/25	vie 31/10/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	19 días	lun 6/10/25	vie 31/10/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	19 días	lun 6/10/25	vie 31/10/25
Antioquia	**104 días**	**mar 3/06/25**	**vie 31/10/25**
Zona 4 - Occidente Antioquia	**104 días**	**mar 3/06/25**	**vie 31/10/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	34 días	mar 3/06/25	mar 22/07/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	5 días	mar 3/06/25	lun 9/06/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	13 días	lun 9/06/25	jue 26/06/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 26/06/25	mié 2/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	8 días	mié 2/07/25	vie 11/07/25

Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	7 días	lun 14/07/25	mar 22/07/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	30 días	mié 23/07/25	jue 4/09/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	29 días	vie 5/09/25	jue 16/10/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	lun 15/09/25	lun 15/09/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	mar 16/09/25	jue 25/09/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	vie 26/09/25	vie 3/10/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	lun 6/10/25	lun 6/10/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	mar 7/10/25	mar 7/10/25
Salida a producción	17 días	mié 8/10/25	vie 31/10/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	jue 2/10/25	jue 2/10/25
Cierre	19 días	lun 6/10/25	vie 31/10/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	19 días	lun 6/10/25	vie 31/10/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	19 días	lun 6/10/25	vie 31/10/25
Antioquia	**104 días**	**mar 3/06/25**	**vie 31/10/25**
Zona 5 - Nororiente Antioquia	**104 días**	**mar 3/06/25**	**vie 31/10/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	34 días	mar 3/06/25	mar 22/07/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	5 días	mar 3/06/25	lun 9/06/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	13 días	lun 9/06/25	jue 26/06/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 26/06/25	mié 2/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	8 días	mié 2/07/25	vie 11/07/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	7 días	lun 14/07/25	mar 22/07/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	30 días	mié 23/07/25	jue 4/09/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	29 días	vie 5/09/25	jue 16/10/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	lun 15/09/25	lun 15/09/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	mar 16/09/25	jue 25/09/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	vie 26/09/25	vie 3/10/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	lun 6/10/25	lun 6/10/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	mar 7/10/25	mar 7/10/25
Salida a producción	17 días	mié 8/10/25	vie 31/10/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	jue 2/10/25	jue 2/10/25
Cierre	19 días	lun 6/10/25	vie 31/10/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	19 días	lun 6/10/25	vie 31/10/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	19 días	lun 6/10/25	vie 31/10/25
Antioquia	**104 días**	**mar 3/06/25**	**vie 31/10/25**
Zona 6 - Noroccidente Antioquia	**104 días**	**mar 3/06/25**	**vie 31/10/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	34 días	mar 3/06/25	mar 22/07/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	5 días	mar 3/06/25	lun 9/06/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	13 días	lun 9/06/25	jue 26/06/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 26/06/25	mié 2/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	8 días	mié 2/07/25	vie 11/07/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	7 días	lun 14/07/25	mar 22/07/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	30 días	mié 23/07/25	jue 4/09/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	29 días	vie 5/09/25	jue 16/10/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	lun 15/09/25	lun 15/09/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	mar 16/09/25	jue 25/09/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	vie 26/09/25	vie 3/10/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	lun 6/10/25	lun 6/10/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	mar 7/10/25	mar 7/10/25
Salida a producción	17 días	mié 8/10/25	vie 31/10/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	jue 2/10/25	jue 2/10/25
Cierre	19 días	lun 6/10/25	vie 31/10/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	19 días	lun 6/10/25	vie 31/10/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	19 días	lun 6/10/25	vie 31/10/25
Antioquia	**104 días**	**mar 3/06/25**	**vie 31/10/25**
Zona 7 - Suroriente Antioquia	**104 días**	**mar 3/06/25**	**vie 31/10/25**

Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	34 días	mar 3/06/25	mar 22/07/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	5 días	mar 3/06/25	lun 9/06/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	13 días	lun 9/06/25	jue 26/06/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 26/06/25	mié 2/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	8 días	mié 2/07/25	vie 11/07/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	7 días	lun 14/07/25	mar 22/07/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	30 días	mié 23/07/25	jue 4/09/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	29 días	vie 5/09/25	jue 16/10/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	lun 15/09/25	lun 15/09/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	mar 16/09/25	jue 25/09/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	vie 26/09/25	vie 3/10/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	lun 6/10/25	lun 6/10/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	mar 7/10/25	mar 7/10/25
Salida a producción	17 días	mié 8/10/25	vie 31/10/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	jue 2/10/25	jue 2/10/25
Cierre	19 días	lun 6/10/25	vie 31/10/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	19 días	lun 6/10/25	vie 31/10/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	19 días	lun 6/10/25	vie 31/10/25
Antioquia	**104 días**	**mar 3/06/25**	**vie 31/10/25**
Zona 7 - Suroccidente Antioquia	**104 días**	**mar 3/06/25**	**vie 31/10/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	34 días	mar 3/06/25	mar 22/07/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	5 días	mar 3/06/25	lun 9/06/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	13 días	lun 9/06/25	jue 26/06/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 26/06/25	mié 2/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	8 días	mié 2/07/25	vie 11/07/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	7 días	lun 14/07/25	mar 22/07/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	30 días	mié 23/07/25	jue 4/09/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	29 días	vie 5/09/25	jue 16/10/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	lun 15/09/25	lun 15/09/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	mar 16/09/25	jue 25/09/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	vie 26/09/25	vie 3/10/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	lun 6/10/25	lun 6/10/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	mar 7/10/25	mar 7/10/25
Salida a producción	17 días	mié 8/10/25	vie 31/10/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	jue 2/10/25	jue 2/10/25
Cierre	19 días	lun 6/10/25	vie 31/10/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	19 días	lun 6/10/25	vie 31/10/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	19 días	lun 6/10/25	vie 31/10/25
Manizales	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Comisión de Disciplina	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	55 días	mar 3/06/25	vie 22/08/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	5 días	mar 3/06/25	lun 9/06/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	13 días	lun 9/06/25	jue 26/06/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 26/06/25	mié 2/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	8 días	mié 2/07/25	vie 11/07/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	7 días	lun 14/07/25	mar 22/07/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25

Salida a producción	18 días	lun 4/08/25	vie 29/08/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Cierre	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Manizales	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
EPMS, Penal (49 juzgados)	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	55 días	mar 3/06/25	vie 22/08/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	5 días	mar 3/06/25	lun 9/06/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	13 días	lun 9/06/25	jue 26/06/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 26/06/25	mié 2/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	8 días	mié 2/07/25	vie 11/07/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	7 días	lun 14/07/25	mar 22/07/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Salida a producción	18 días	lun 4/08/25	vie 29/08/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Cierre	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Manizales	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Civil (27 juzgados)	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	55 días	mar 3/06/25	vie 22/08/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	5 días	mar 3/06/25	lun 9/06/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	13 días	lun 9/06/25	jue 26/06/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 26/06/25	mié 2/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	8 días	mié 2/07/25	vie 11/07/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	7 días	lun 14/07/25	mar 22/07/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Salida a producción	18 días	lun 4/08/25	vie 29/08/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Cierre	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Manizales	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Familia (23 juzgados)	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	55 días	mar 3/06/25	vie 22/08/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	5 días	mar 3/06/25	lun 9/06/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	13 días	lun 9/06/25	jue 26/06/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 26/06/25	mié 2/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	8 días	mié 2/07/25	vie 11/07/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	7 días	lun 14/07/25	mar 22/07/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25

Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Salida a producción	18 días	lun 4/08/25	vie 29/08/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Cierre	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Manizales	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Promiscuos (52 juzgados)	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	55 días	mar 3/06/25	vie 22/08/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	5 días	mar 3/06/25	lun 9/06/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	13 días	lun 9/06/25	jue 26/06/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 26/06/25	mié 2/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	8 días	mié 2/07/25	vie 11/07/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	7 días	lun 14/07/25	mar 22/07/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Salida a producción	18 días	lun 4/08/25	vie 29/08/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Cierre	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Armenia	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Comisión de Disciplina	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	55 días	mar 3/06/25	vie 22/08/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	5 días	mar 3/06/25	lun 9/06/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	13 días	lun 9/06/25	jue 26/06/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 26/06/25	mié 2/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	8 días	mié 2/07/25	vie 11/07/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	7 días	lun 14/07/25	mar 22/07/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Salida a producción	18 días	lun 4/08/25	vie 29/08/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Cierre	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Armenia	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
EPMS, Penal (38 juzgados)	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	55 días	mar 3/06/25	vie 22/08/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	5 días	mar 3/06/25	lun 9/06/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	13 días	lun 9/06/25	jue 26/06/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 26/06/25	mié 2/07/25

Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	8 días	mié 2/07/25	vie 11/07/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	7 días	lun 14/07/25	mar 22/07/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Salida a producción	18 días	lun 4/08/25	vie 29/08/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Cierre	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Armenia	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Civil (15 juzgados)	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	55 días	mar 3/06/25	vie 22/08/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	5 días	mar 3/06/25	lun 9/06/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	13 días	lun 9/06/25	jue 26/06/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 26/06/25	mié 2/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	8 días	mié 2/07/25	vie 11/07/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	7 días	lun 14/07/25	mar 22/07/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Salida a producción	18 días	lun 4/08/25	vie 29/08/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Cierre	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Armenia	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Familia (5 juzgados)	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	55 días	mar 3/06/25	vie 22/08/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	5 días	mar 3/06/25	lun 9/06/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	13 días	lun 9/06/25	jue 26/06/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 26/06/25	mié 2/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	8 días	mié 2/07/25	vie 11/07/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	7 días	lun 14/07/25	mar 22/07/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Salida a producción	18 días	lun 4/08/25	vie 29/08/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Cierre	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Armenia	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**

Promiscuos y apoyo (19 juzgados)	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	55 días	mar 3/06/25	vie 22/08/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	5 días	mar 3/06/25	lun 9/06/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	13 días	lun 9/06/25	jue 26/06/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 26/06/25	mié 2/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	8 días	mié 2/07/25	vie 11/07/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	7 días	lun 14/07/25	mar 22/07/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Salida a producción	18 días	lun 4/08/25	vie 29/08/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Cierre	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Florencia	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Comisión de Disciplina	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	55 días	mar 3/06/25	vie 22/08/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	5 días	mar 3/06/25	lun 9/06/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	13 días	lun 9/06/25	jue 26/06/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 26/06/25	mié 2/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	8 días	mié 2/07/25	vie 11/07/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	7 días	lun 14/07/25	mar 22/07/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Salida a producción	18 días	lun 4/08/25	vie 29/08/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Cierre	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Florencia	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
EPMS, Penal (26 juzgados)	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	55 días	mar 3/06/25	vie 22/08/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	5 días	mar 3/06/25	lun 9/06/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	13 días	lun 9/06/25	jue 26/06/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 26/06/25	mié 2/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	8 días	mié 2/07/25	vie 11/07/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	7 días	lun 14/07/25	mar 22/07/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25

Aprobación salida de apropiación	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Salida a producción	18 días	lun 4/08/25	vie 29/08/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Cierre	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Florencia	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Civil (12 juzgados)	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	55 días	mar 3/06/25	vie 22/08/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	5 días	mar 3/06/25	lun 9/06/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	13 días	lun 9/06/25	jue 26/06/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 26/06/25	mié 2/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	8 días	mié 2/07/25	vie 11/07/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	7 días	lun 14/07/25	mar 22/07/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Salida a producción	18 días	lun 4/08/25	vie 29/08/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Cierre	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Florencia	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Familia (2 juzgados)	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	55 días	mar 3/06/25	vie 22/08/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	5 días	mar 3/06/25	lun 9/06/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	13 días	lun 9/06/25	jue 26/06/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 26/06/25	mié 2/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	8 días	mié 2/07/25	vie 11/07/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	7 días	lun 14/07/25	mar 22/07/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Salida a producción	18 días	lun 4/08/25	vie 29/08/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Cierre	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Florencia	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Promiscuos (23 juzgados)	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	55 días	mar 3/06/25	vie 22/08/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	5 días	mar 3/06/25	lun 9/06/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	13 días	lun 9/06/25	jue 26/06/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 26/06/25	mié 2/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	8 días	mié 2/07/25	vie 11/07/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	7 días	lun 14/07/25	mar 22/07/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25

Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Salida a producción	18 días	lun 4/08/25	vie 29/08/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Cierre	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Sincelejo	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Penal (25 juzgados)	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	55 días	mar 3/06/25	vie 22/08/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	5 días	mar 3/06/25	lun 9/06/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	13 días	lun 9/06/25	jue 26/06/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 26/06/25	mié 2/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	8 días	mié 2/07/25	vie 11/07/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	7 días	lun 14/07/25	mar 22/07/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Salida a producción	18 días	lun 4/08/25	vie 29/08/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Cierre	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Sincelejo	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Comisión de Disciplina	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	55 días	mar 3/06/25	vie 22/08/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	5 días	mar 3/06/25	lun 9/06/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	13 días	lun 9/06/25	jue 26/06/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 26/06/25	mié 2/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	8 días	mié 2/07/25	vie 11/07/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	7 días	lun 14/07/25	mar 22/07/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Salida a producción	18 días	lun 4/08/25	vie 29/08/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Cierre	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Sincelejo	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Civil (20 juzgados)	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	55 días	mar 3/06/25	vie 22/08/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	5 días	mar 3/06/25	lun 9/06/25

Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	13 días	lun 9/06/25	jue 26/06/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 26/06/25	mié 2/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	8 días	mié 2/07/25	vie 11/07/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	7 días	lun 14/07/25	mar 22/07/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Salida a producción	18 días	lun 4/08/25	vie 29/08/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Cierre	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Sincelejo	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Familia (2 juzgados)	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	55 días	mar 3/06/25	vie 22/08/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	5 días	mar 3/06/25	lun 9/06/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	13 días	lun 9/06/25	jue 26/06/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 26/06/25	mié 2/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	8 días	mié 2/07/25	vie 11/07/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	7 días	lun 14/07/25	mar 22/07/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Salida a producción	18 días	lun 4/08/25	vie 29/08/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Cierre	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Sincelejo	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Promiscuos y apoyo (41 juzgados)	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	55 días	mar 3/06/25	vie 22/08/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	5 días	mar 3/06/25	lun 9/06/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	13 días	lun 9/06/25	jue 26/06/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 26/06/25	mié 2/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	8 días	mié 2/07/25	vie 11/07/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	7 días	lun 14/07/25	mar 22/07/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Salida a producción	18 días	lun 4/08/25	vie 29/08/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Cierre	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25

Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
San Gil	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Zona 1 - Norte San Gil	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	55 días	mar 3/06/25	vie 22/08/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	5 días	mar 3/06/25	lun 9/06/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	13 días	lun 9/06/25	jue 26/06/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 26/06/25	mié 2/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	8 días	mié 2/07/25	vie 11/07/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	7 días	lun 14/07/25	mar 22/07/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Salida a producción	18 días	lun 4/08/25	vie 29/08/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Cierre	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
San Gil	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Zona 2- Sur San Gil	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	55 días	mar 3/06/25	vie 22/08/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	5 días	mar 3/06/25	lun 9/06/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	13 días	lun 9/06/25	jue 26/06/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 26/06/25	mié 2/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	8 días	mié 2/07/25	vie 11/07/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	7 días	lun 14/07/25	mar 22/07/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Salida a producción	18 días	lun 4/08/25	vie 29/08/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Cierre	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
San Gil	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Zona 3- Oriente San Gil	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	55 días	mar 3/06/25	vie 22/08/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	5 días	mar 3/06/25	lun 9/06/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	13 días	lun 9/06/25	jue 26/06/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 26/06/25	mié 2/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	8 días	mié 2/07/25	vie 11/07/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	7 días	lun 14/07/25	mar 22/07/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25

Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Salida a producción	18 días	lun 4/08/25	vie 29/08/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Cierre	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
San Gil	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Zona 4- Occidente San Gil	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	55 días	mar 3/06/25	vie 22/08/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	5 días	mar 3/06/25	lun 9/06/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	13 días	lun 9/06/25	jue 26/06/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 26/06/25	mié 2/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	8 días	mié 2/07/25	vie 11/07/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	7 días	lun 14/07/25	mar 22/07/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Salida a producción	18 días	lun 4/08/25	vie 29/08/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Cierre	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
San Gil	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Zona 5- Suroccidente San Gil	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	55 días	mar 3/06/25	vie 22/08/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	5 días	mar 3/06/25	lun 9/06/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	13 días	lun 9/06/25	jue 26/06/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 26/06/25	mié 2/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	8 días	mié 2/07/25	vie 11/07/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	7 días	lun 14/07/25	mar 22/07/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Salida a producción	18 días	lun 4/08/25	vie 29/08/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Cierre	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
San Gil	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Zona 6- Suroriente San Gil	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	55 días	mar 3/06/25	vie 22/08/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	5 días	mar 3/06/25	lun 9/06/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	13 días	lun 9/06/25	jue 26/06/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 26/06/25	mié 2/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	8 días	mié 2/07/25	vie 11/07/25

Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	7 días	lun 14/07/25	mar 22/07/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Salida a producción	18 días	lun 4/08/25	vie 29/08/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Cierre	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
San Gil	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Zona 7- Nororiente San Gil	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	55 días	mar 3/06/25	vie 22/08/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	5 días	mar 3/06/25	lun 9/06/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	13 días	lun 9/06/25	jue 26/06/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 26/06/25	mié 2/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	8 días	mié 2/07/25	vie 11/07/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	7 días	lun 14/07/25	mar 22/07/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Salida a producción	18 días	lun 4/08/25	vie 29/08/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Cierre	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
San Gil	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Zona 8- Noroccidente San Gil	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	55 días	mar 3/06/25	vie 22/08/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	5 días	mar 3/06/25	lun 9/06/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	13 días	lun 9/06/25	jue 26/06/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 26/06/25	mié 2/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	8 días	mié 2/07/25	vie 11/07/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	7 días	lun 14/07/25	mar 22/07/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Salida a producción	18 días	lun 4/08/25	vie 29/08/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Cierre	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Buga	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Penal (82 juzgados)	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**

Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	55 días	mar 3/06/25	vie 22/08/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	5 días	mar 3/06/25	lun 9/06/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	13 días	lun 9/06/25	jue 26/06/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 26/06/25	mié 2/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	8 días	mié 2/07/25	vie 11/07/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	7 días	lun 14/07/25	mar 22/07/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Salida a producción	18 días	lun 4/08/25	vie 29/08/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Cierre	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Buga	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Civil (57 juzgados)	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	55 días	mar 3/06/25	vie 22/08/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	5 días	mar 3/06/25	lun 9/06/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	13 días	lun 9/06/25	jue 26/06/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 26/06/25	mié 2/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	8 días	mié 2/07/25	vie 11/07/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	7 días	lun 14/07/25	mar 22/07/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Salida a producción	18 días	lun 4/08/25	vie 29/08/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Cierre	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Buga	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Promiscuos y apoyo (65 juzgados)	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	55 días	mar 3/06/25	vie 22/08/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	5 días	mar 3/06/25	lun 9/06/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	13 días	lun 9/06/25	jue 26/06/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 26/06/25	mié 2/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	8 días	mié 2/07/25	vie 11/07/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	7 días	lun 14/07/25	mar 22/07/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25

Salida a producción	18 días	lun 4/08/25	vie 29/08/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Cierre	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Cúcuta	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Comisión de Disciplina	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	55 días	mar 3/06/25	vie 22/08/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	5 días	mar 3/06/25	lun 9/06/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	13 días	lun 9/06/25	jue 26/06/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 26/06/25	mié 2/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	8 días	mié 2/07/25	vie 11/07/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	7 días	lun 14/07/25	mar 22/07/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Salida a producción	18 días	lun 4/08/25	vie 29/08/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Cierre	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Cúcuta	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Penal (58 juzgados)	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	55 días	mar 3/06/25	vie 22/08/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	5 días	mar 3/06/25	lun 9/06/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	13 días	lun 9/06/25	jue 26/06/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 26/06/25	mié 2/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	8 días	mié 2/07/25	vie 11/07/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	7 días	lun 14/07/25	mar 22/07/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Salida a producción	18 días	lun 4/08/25	vie 29/08/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Cierre	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Cúcuta	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Civil (36 juzgados)	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	55 días	mar 3/06/25	vie 22/08/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	5 días	mar 3/06/25	lun 9/06/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	13 días	lun 9/06/25	jue 26/06/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 26/06/25	mié 2/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	8 días	mié 2/07/25	vie 11/07/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	7 días	lun 14/07/25	mar 22/07/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25

Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Salida a producción	18 días	lun 4/08/25	vie 29/08/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Cierre	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Cúcuta	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Familia (10 juzgados)	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	55 días	mar 3/06/25	vie 22/08/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	5 días	mar 3/06/25	lun 9/06/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	13 días	lun 9/06/25	jue 26/06/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 26/06/25	mié 2/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	8 días	mié 2/07/25	vie 11/07/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	7 días	lun 14/07/25	mar 22/07/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Salida a producción	18 días	lun 4/08/25	vie 29/08/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Cierre	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Cúcuta	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Apoyo y promiscuos (33 juzgados)	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	55 días	mar 3/06/25	vie 22/08/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	5 días	mar 3/06/25	lun 9/06/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	13 días	lun 9/06/25	jue 26/06/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 26/06/25	mié 2/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	8 días	mié 2/07/25	vie 11/07/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	7 días	lun 14/07/25	mar 22/07/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Salida a producción	18 días	lun 4/08/25	vie 29/08/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Cierre	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Arauca	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
EPMS, Penal (13 juzgados)	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	55 días	mar 3/06/25	vie 22/08/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	5 días	mar 3/06/25	lun 9/06/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	13 días	lun 9/06/25	jue 26/06/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 26/06/25	mié 2/07/25

Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	8 días	mié 2/07/25	vie 11/07/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	7 días	lun 14/07/25	mar 22/07/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Salida a producción	18 días	lun 4/08/25	vie 29/08/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Cierre	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Arauca	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Civil y sala única (8 juzgados)	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	55 días	mar 3/06/25	vie 22/08/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	5 días	mar 3/06/25	lun 9/06/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	13 días	lun 9/06/25	jue 26/06/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 26/06/25	mié 2/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	8 días	mié 2/07/25	vie 11/07/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	7 días	lun 14/07/25	mar 22/07/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Salida a producción	18 días	lun 4/08/25	vie 29/08/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Cierre	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Arauca	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Familia (2 juzgados)	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	55 días	mar 3/06/25	vie 22/08/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	5 días	mar 3/06/25	lun 9/06/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	13 días	lun 9/06/25	jue 26/06/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 26/06/25	mié 2/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	8 días	mié 2/07/25	vie 11/07/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	7 días	lun 14/07/25	mar 22/07/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Salida a producción	18 días	lun 4/08/25	vie 29/08/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Cierre	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Arauca	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**

Apoyo y promiscuos (14 juzgados)	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	55 días	mar 3/06/25	vie 22/08/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	5 días	mar 3/06/25	lun 9/06/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	13 días	lun 9/06/25	jue 26/06/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 26/06/25	mié 2/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	8 días	mié 2/07/25	vie 11/07/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	7 días	lun 14/07/25	mar 22/07/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Salida a producción	18 días	lun 4/08/25	vie 29/08/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Cierre	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Pamplona	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
EPMS, Penal (5 juzgados)	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	55 días	mar 3/06/25	vie 22/08/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	5 días	mar 3/06/25	lun 9/06/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	13 días	lun 9/06/25	jue 26/06/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 26/06/25	mié 2/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	8 días	mié 2/07/25	vie 11/07/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	7 días	lun 14/07/25	mar 22/07/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Salida a producción	18 días	lun 4/08/25	vie 29/08/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Cierre	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Pamplona	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Civil y sala única (8 juzgados)	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	55 días	mar 3/06/25	vie 22/08/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	5 días	mar 3/06/25	lun 9/06/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	13 días	lun 9/06/25	jue 26/06/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 26/06/25	mié 2/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	8 días	mié 2/07/25	vie 11/07/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	7 días	lun 14/07/25	mar 22/07/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25

Aprobación salida de apropiación	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Salida a producción	18 días	lun 4/08/25	vie 29/08/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Cierre	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Pamplona	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Apoyo y promiscuos (16 juzgados)	**60 días**	**mar 3/06/25**	**vie 29/08/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	55 días	mar 3/06/25	vie 22/08/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	5 días	mar 3/06/25	lun 9/06/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	13 días	lun 9/06/25	jue 26/06/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 26/06/25	mié 2/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	8 días	mié 2/07/25	vie 11/07/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	7 días	lun 14/07/25	mar 22/07/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	mié 23/07/25	vie 1/08/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	6 días	jue 24/07/25	jue 31/07/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	jue 31/07/25	jue 31/07/25
Salida a producción	18 días	lun 4/08/25	vie 29/08/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Cierre	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	14 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
Fase 4	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Montería	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Comisión de Disciplina	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	8 días	lun 7/07/25	mié 16/07/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 17/07/25	mar 22/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	13 días	mar 22/07/25	jue 7/08/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	6 días	vie 8/08/25	vie 15/08/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	vie 1/08/25	vie 1/08/25
Salida a producción	25 días	lun 4/08/25	mar 9/09/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	lun 8/09/25	lun 8/09/25
Cierre	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Montería	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Penal (24 juzgados)	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	8 días	lun 7/07/25	mié 16/07/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 17/07/25	mar 22/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	13 días	mar 22/07/25	jue 7/08/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	6 días	vie 8/08/25	vie 15/08/25

Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	vie 1/08/25	vie 1/08/25
Salida a producción	25 días	lun 4/08/25	mar 9/09/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	lun 8/09/25	lun 8/09/25
Cierre	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Montería	**82 días**	**lun 7/07/25**	**vie 31/10/25**
Civil y sala única (27 juzgados)	**82 días**	**lun 7/07/25**	**vie 31/10/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	120 días	lun 7/07/25	mar 30/12/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	120 días	lun 7/07/25	mar 30/12/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	8 días	lun 7/07/25	mié 16/07/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 17/07/25	mar 22/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	13 días	mar 22/07/25	jue 7/08/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	6 días	vie 8/08/25	vie 15/08/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	vie 1/08/25	vie 1/08/25
Salida a producción	25 días	lun 4/08/25	mar 9/09/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	lun 8/09/25	lun 8/09/25
Cierre	33 días	mar 9/09/25	vie 24/10/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	33 días	mar 9/09/25	vie 24/10/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	33 días	mar 9/09/25	vie 24/10/25
Montería	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Familia (3 juzgados)	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	8 días	lun 7/07/25	mié 16/07/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 17/07/25	mar 22/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	13 días	mar 22/07/25	jue 7/08/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	6 días	vie 8/08/25	vie 15/08/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	vie 1/08/25	vie 1/08/25
Salida a producción	25 días	lun 4/08/25	mar 9/09/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	lun 8/09/25	lun 8/09/25
Cierre	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Montería	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Promiscuos y apoyo (49 juzgados)	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25

Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	8 días	lun 7/07/25	mié 16/07/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 17/07/25	mar 22/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	13 días	mar 22/07/25	jue 7/08/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	6 días	vie 8/08/25	vie 15/08/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	vie 1/08/25	vie 1/08/25
Salida a producción	25 días	lun 4/08/25	mar 9/09/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	lun 8/09/25	lun 8/09/25
Cierre	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Pasto	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Comisión de Disciplina	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	8 días	lun 7/07/25	mié 16/07/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 17/07/25	mar 22/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	13 días	mar 22/07/25	jue 7/08/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	6 días	vie 8/08/25	vie 15/08/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	vie 1/08/25	vie 1/08/25
Salida a producción	25 días	lun 4/08/25	mar 9/09/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	lun 8/09/25	lun 8/09/25
Cierre	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Pasto	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
EPMS, Penal (61 juzgados)	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	8 días	lun 7/07/25	mié 16/07/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 17/07/25	mar 22/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	13 días	mar 22/07/25	jue 7/08/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	6 días	vie 8/08/25	vie 15/08/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	vie 1/08/25	vie 1/08/25
Salida a producción	25 días	lun 4/08/25	mar 9/09/25

Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	lun 8/09/25	lun 8/09/25
Cierre	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Pasto	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Civil (32 juzgados)	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	8 días	lun 7/07/25	mié 16/07/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 17/07/25	mar 22/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	13 días	mar 22/07/25	jue 7/08/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	6 días	vie 8/08/25	vie 15/08/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	vie 1/08/25	vie 1/08/25
Salida a producción	25 días	lun 4/08/25	mar 9/09/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	lun 8/09/25	lun 8/09/25
Cierre	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Pasto	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Familia (11 juzgados)	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	8 días	lun 7/07/25	mié 16/07/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 17/07/25	mar 22/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	13 días	mar 22/07/25	jue 7/08/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	6 días	vie 8/08/25	vie 15/08/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	vie 1/08/25	vie 1/08/25
Salida a producción	25 días	lun 4/08/25	mar 9/09/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	lun 8/09/25	lun 8/09/25
Cierre	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Pasto	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Promiscuos y apoyo (83 juzgados)	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	8 días	lun 7/07/25	mié 16/07/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 17/07/25	mar 22/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	13 días	mar 22/07/25	jue 7/08/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	6 días	vie 8/08/25	vie 15/08/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25

Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	vie 1/08/25	vie 1/08/25
Salida a producción	25 días	lun 4/08/25	mar 9/09/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	lun 8/09/25	lun 8/09/25
Cierre	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Quibdó	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Comisión de Disciplina	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	8 días	lun 7/07/25	mié 16/07/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 17/07/25	mar 22/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	13 días	mar 22/07/25	jue 7/08/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	6 días	vie 8/08/25	vie 15/08/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	vie 1/08/25	vie 1/08/25
Salida a producción	25 días	lun 4/08/25	mar 9/09/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	lun 8/09/25	lun 8/09/25
Cierre	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Quibdó	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
EPMS, Penal (23 juzgados)	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	8 días	lun 7/07/25	mié 16/07/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 17/07/25	mar 22/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	13 días	mar 22/07/25	jue 7/08/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	6 días	vie 8/08/25	vie 15/08/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	vie 1/08/25	vie 1/08/25
Salida a producción	25 días	lun 4/08/25	mar 9/09/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	lun 8/09/25	lun 8/09/25
Cierre	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Quibdó	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Civil y sala única (12 juzgados)	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	8 días	lun 7/07/25	mié 16/07/25

Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 17/07/25	mar 22/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	13 días	mar 22/07/25	jue 7/08/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	6 días	vie 8/08/25	vie 15/08/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	vie 1/08/25	vie 1/08/25
Salida a producción	25 días	lun 4/08/25	mar 9/09/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	lun 8/09/25	lun 8/09/25
Cierre	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Quibdó	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Familia (2 juzgados)	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	8 días	lun 7/07/25	mié 16/07/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 17/07/25	mar 22/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	13 días	mar 22/07/25	jue 7/08/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	6 días	vie 8/08/25	vie 15/08/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	vie 1/08/25	vie 1/08/25
Salida a producción	25 días	lun 4/08/25	mar 9/09/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	lun 8/09/25	lun 8/09/25
Cierre	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Quibdó	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Promiscuos y apoyo (40 juzgados)	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	8 días	lun 7/07/25	mié 16/07/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 17/07/25	mar 22/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	13 días	mar 22/07/25	jue 7/08/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	6 días	vie 8/08/25	vie 15/08/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	vie 1/08/25	vie 1/08/25
Salida a producción	25 días	lun 4/08/25	mar 9/09/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	lun 8/09/25	lun 8/09/25
Cierre	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25

Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Quibdó	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Civil y sala única (6 juzgados)	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	8 días	lun 7/07/25	mié 16/07/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 17/07/25	mar 22/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	13 días	mar 22/07/25	jue 7/08/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	6 días	vie 8/08/25	vie 15/08/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	vie 1/08/25	vie 1/08/25
Salida a producción	25 días	lun 4/08/25	mar 9/09/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	lun 8/09/25	lun 8/09/25
Cierre	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Quibdó	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Promiscuos y apoyo (20 juzgados)	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	8 días	lun 7/07/25	mié 16/07/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 17/07/25	mar 22/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	13 días	mar 22/07/25	jue 7/08/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	6 días	vie 8/08/25	vie 15/08/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	vie 1/08/25	vie 1/08/25
Salida a producción	25 días	lun 4/08/25	mar 9/09/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	lun 8/09/25	lun 8/09/25
Cierre	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Mocoa	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Comisión de Disciplina	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	8 días	lun 7/07/25	mié 16/07/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 17/07/25	mar 22/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	13 días	mar 22/07/25	jue 7/08/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	6 días	vie 8/08/25	vie 15/08/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25

Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	vie 1/08/25	vie 1/08/25
Salida a producción	25 días	lun 4/08/25	mar 9/09/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	lun 8/09/25	lun 8/09/25
Cierre	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Mocoa	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
EPMS, Penal (14 juzgados)	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	8 días	lun 7/07/25	mié 16/07/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 17/07/25	mar 22/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	13 días	mar 22/07/25	jue 7/08/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	6 días	vie 8/08/25	vie 15/08/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	vie 1/08/25	vie 1/08/25
Salida a producción	25 días	lun 4/08/25	mar 9/09/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	lun 8/09/25	lun 8/09/25
Cierre	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Mocoa	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Civil y sala única (13 juzgados)	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	8 días	lun 7/07/25	mié 16/07/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 17/07/25	mar 22/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	13 días	mar 22/07/25	jue 7/08/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	6 días	vie 8/08/25	vie 15/08/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	vie 1/08/25	vie 1/08/25
Salida a producción	25 días	lun 4/08/25	mar 9/09/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	lun 8/09/25	lun 8/09/25
Cierre	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Mocoa	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Familia (1 juzgado)	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	8 días	lun 7/07/25	mié 16/07/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 17/07/25	mar 22/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	13 días	mar 22/07/25	jue 7/08/25

Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	6 días	vie 8/08/25	vie 15/08/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	vie 1/08/25	vie 1/08/25
Salida a producción	25 días	lun 4/08/25	mar 9/09/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	lun 8/09/25	lun 8/09/25
Cierre	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Mocoa	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Promiscuos y apoyo (20 juzgados)	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	8 días	lun 7/07/25	mié 16/07/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 17/07/25	mar 22/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	13 días	mar 22/07/25	jue 7/08/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	6 días	vie 8/08/25	vie 15/08/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	vie 1/08/25	vie 1/08/25
Salida a producción	25 días	lun 4/08/25	mar 9/09/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	lun 8/09/25	lun 8/09/25
Cierre	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
San José del Guaviare	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Comisión de Disciplina	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	8 días	lun 7/07/25	mié 16/07/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 17/07/25	mar 22/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	13 días	mar 22/07/25	jue 7/08/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	6 días	vie 8/08/25	vie 15/08/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	vie 1/08/25	vie 1/08/25
Salida a producción	25 días	lun 4/08/25	mar 9/09/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	lun 8/09/25	lun 8/09/25
Cierre	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
San José del Guaviare	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
EPMS, Penal (3 juzgados)	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**

Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	8 días	lun 7/07/25	mié 16/07/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 17/07/25	mar 22/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	13 días	mar 22/07/25	jue 7/08/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	6 días	vie 8/08/25	vie 15/08/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	vie 1/08/25	vie 1/08/25
Salida a producción	25 días	lun 4/08/25	mar 9/09/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	lun 8/09/25	lun 8/09/25
Cierre	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
San José del Guaviare	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Civil y sala única (6 juzgados)	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	8 días	lun 7/07/25	mié 16/07/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 17/07/25	mar 22/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	13 días	mar 22/07/25	jue 7/08/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	6 días	vie 8/08/25	vie 15/08/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	vie 1/08/25	vie 1/08/25
Salida a producción	25 días	lun 4/08/25	mar 9/09/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	lun 8/09/25	lun 8/09/25
Cierre	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
San José del Guaviare	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Promiscuos y apoyo (20 juzgados)	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	8 días	lun 7/07/25	mié 16/07/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 17/07/25	mar 22/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	13 días	mar 22/07/25	jue 7/08/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	6 días	vie 8/08/25	vie 15/08/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25

Aprobación salida de apropiación	1 día	vie 1/08/25	vie 1/08/25
Salida a producción	25 días	lun 4/08/25	mar 9/09/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	lun 8/09/25	lun 8/09/25
Cierre	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Riohacha	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Comisión de Disciplina	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	8 días	lun 7/07/25	mié 16/07/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 17/07/25	mar 22/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	13 días	mar 22/07/25	jue 7/08/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	6 días	vie 8/08/25	vie 15/08/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	vie 1/08/25	vie 1/08/25
Salida a producción	25 días	lun 4/08/25	mar 9/09/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	lun 8/09/25	lun 8/09/25
Cierre	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Riohacha	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
EPMS, Penal (14 juzgados)	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	8 días	lun 7/07/25	mié 16/07/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 17/07/25	mar 22/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	13 días	mar 22/07/25	jue 7/08/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	6 días	vie 8/08/25	vie 15/08/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	vie 1/08/25	vie 1/08/25
Salida a producción	25 días	lun 4/08/25	mar 9/09/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	lun 8/09/25	lun 8/09/25
Cierre	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Riohacha	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Civil y sala única (13 juzgados)	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	8 días	lun 7/07/25	mié 16/07/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 17/07/25	mar 22/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	13 días	mar 22/07/25	jue 7/08/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	6 días	vie 8/08/25	vie 15/08/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25

Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	vie 1/08/25	vie 1/08/25
Salida a producción	25 días	lun 4/08/25	mar 9/09/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	lun 8/09/25	lun 8/09/25
Cierre	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Riohacha	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Familia (1 juzgado)	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	8 días	lun 7/07/25	mié 16/07/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 17/07/25	mar 22/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	13 días	mar 22/07/25	jue 7/08/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	6 días	vie 8/08/25	vie 15/08/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	vie 1/08/25	vie 1/08/25
Salida a producción	25 días	lun 4/08/25	mar 9/09/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	lun 8/09/25	lun 8/09/25
Cierre	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Riohacha	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Promiscuos y apoyo (20 juzgados)	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	8 días	lun 7/07/25	mié 16/07/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 17/07/25	mar 22/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	13 días	mar 22/07/25	jue 7/08/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	6 días	vie 8/08/25	vie 15/08/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	vie 1/08/25	vie 1/08/25
Salida a producción	25 días	lun 4/08/25	mar 9/09/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	lun 8/09/25	lun 8/09/25
Cierre	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Popayán	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Comisión de Disciplina	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25

Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	8 días	lun 7/07/25	mié 16/07/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 17/07/25	mar 22/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	13 días	mar 22/07/25	jue 7/08/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	6 días	vie 8/08/25	vie 15/08/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	vie 1/08/25	vie 1/08/25
Salida a producción	25 días	lun 4/08/25	mar 9/09/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	lun 8/09/25	lun 8/09/25
Cierre	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Popayán	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
EPMS, Penal (50 juzgados)	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	8 días	lun 7/07/25	mié 16/07/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 17/07/25	mar 22/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	13 días	mar 22/07/25	jue 7/08/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	6 días	vie 8/08/25	vie 15/08/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	vie 1/08/25	vie 1/08/25
Salida a producción	25 días	lun 4/08/25	mar 9/09/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	lun 8/09/25	lun 8/09/25
Cierre	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Popayán	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Civil y sala única (22 juzgados)	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	8 días	lun 7/07/25	mié 16/07/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 17/07/25	mar 22/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	13 días	mar 22/07/25	jue 7/08/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	6 días	vie 8/08/25	vie 15/08/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	vie 1/08/25	vie 1/08/25
Salida a producción	25 días	lun 4/08/25	mar 9/09/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	lun 8/09/25	lun 8/09/25

Cierre	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Popayán	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Familia (7 juzgados)	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	8 días	lun 7/07/25	mié 16/07/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 17/07/25	mar 22/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	13 días	mar 22/07/25	jue 7/08/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	6 días	vie 8/08/25	vie 15/08/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	vie 1/08/25	vie 1/08/25
Salida a producción	25 días	lun 4/08/25	mar 9/09/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	lun 8/09/25	lun 8/09/25
Cierre	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Popayán	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Promiscuos y apoyo (67 juzgados)	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	8 días	lun 7/07/25	mié 16/07/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 17/07/25	mar 22/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	13 días	mar 22/07/25	jue 7/08/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	6 días	vie 8/08/25	vie 15/08/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	vie 1/08/25	vie 1/08/25
Salida a producción	25 días	lun 4/08/25	mar 9/09/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	lun 8/09/25	lun 8/09/25
Cierre	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
San Andres	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
EPMS, Penal (8 juzgados)	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	8 días	lun 7/07/25	mié 16/07/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 17/07/25	mar 22/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	13 días	mar 22/07/25	jue 7/08/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	6 días	vie 8/08/25	vie 15/08/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25

Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	vie 1/08/25	vie 1/08/25
Salida a producción	25 días	lun 4/08/25	mar 9/09/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	lun 8/09/25	lun 8/09/25
Cierre	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
San Andrés	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Civil y sala única (9 juzgados)	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	8 días	lun 7/07/25	mié 16/07/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 17/07/25	mar 22/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	13 días	mar 22/07/25	jue 7/08/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	6 días	vie 8/08/25	vie 15/08/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	vie 1/08/25	vie 1/08/25
Salida a producción	25 días	lun 4/08/25	mar 9/09/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	lun 8/09/25	lun 8/09/25
Cierre	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
San Andrés	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Promiscuos y apoyo (4 juzgados)	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	8 días	lun 7/07/25	mié 16/07/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 17/07/25	mar 22/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	13 días	mar 22/07/25	jue 7/08/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	6 días	vie 8/08/25	vie 15/08/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	vie 1/08/25	vie 1/08/25
Salida a producción	25 días	lun 4/08/25	mar 9/09/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	lun 8/09/25	lun 8/09/25
Cierre	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Cartagena	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Comisión de Disciplina	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	8 días	lun 7/07/25	mié 16/07/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 17/07/25	mar 22/07/25

Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	13 días	mar 22/07/25	jue 7/08/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	6 días	vie 8/08/25	vie 15/08/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	vie 1/08/25	vie 1/08/25
Salida a producción	25 días	lun 4/08/25	mar 9/09/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	lun 8/09/25	lun 8/09/25
Cierre	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Cartagena	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
EPMS, Penal (54 juzgados)	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	8 días	lun 7/07/25	mié 16/07/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 17/07/25	mar 22/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	13 días	mar 22/07/25	jue 7/08/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	6 días	vie 8/08/25	vie 15/08/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	vie 1/08/25	vie 1/08/25
Salida a producción	25 días	lun 4/08/25	mar 9/09/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	lun 8/09/25	lun 8/09/25
Cierre	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Cartagena	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Civil (50 juzgados)	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	8 días	lun 7/07/25	mié 16/07/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 17/07/25	mar 22/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	13 días	mar 22/07/25	jue 7/08/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	6 días	vie 8/08/25	vie 15/08/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	vie 1/08/25	vie 1/08/25
Salida a producción	25 días	lun 4/08/25	mar 9/09/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	lun 8/09/25	lun 8/09/25
Cierre	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25

Cartagena	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Familia (9 juzgados)	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	8 días	lun 7/07/25	mié 16/07/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 17/07/25	mar 22/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	13 días	mar 22/07/25	jue 7/08/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	6 días	vie 8/08/25	vie 15/08/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	vie 1/08/25	vie 1/08/25
Salida a producción	25 días	lun 4/08/25	mar 9/09/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	lun 8/09/25	lun 8/09/25
Cierre	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Cartagena	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Promiscuos y apoyo (67 juzgados)	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	8 días	lun 7/07/25	mié 16/07/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 17/07/25	mar 22/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	13 días	mar 22/07/25	jue 7/08/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	6 días	vie 8/08/25	vie 15/08/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	vie 1/08/25	vie 1/08/25
Salida a producción	25 días	lun 4/08/25	mar 9/09/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	lun 8/09/25	lun 8/09/25
Cierre	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Santa Marta	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Comisión de Disciplina	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	8 días	lun 7/07/25	mié 16/07/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 17/07/25	mar 22/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	13 días	mar 22/07/25	jue 7/08/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	6 días	vie 8/08/25	vie 15/08/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25

Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	vie 1/08/25	vie 1/08/25
Salida a producción	25 días	lun 4/08/25	mar 9/09/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	lun 8/09/25	lun 8/09/25
Cierre	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Santa Marta	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
EPMS, Penal (40 juzgados)	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	8 días	lun 7/07/25	mié 16/07/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 17/07/25	mar 22/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	13 días	mar 22/07/25	jue 7/08/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	6 días	vie 8/08/25	vie 15/08/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	vie 1/08/25	vie 1/08/25
Salida a producción	25 días	lun 4/08/25	mar 9/09/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	lun 8/09/25	lun 8/09/25
Cierre	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Santa Marta	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Civil (24 juzgados)	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	8 días	lun 7/07/25	mié 16/07/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 17/07/25	mar 22/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	13 días	mar 22/07/25	jue 7/08/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	6 días	vie 8/08/25	vie 15/08/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	vie 1/08/25	vie 1/08/25
Salida a producción	25 días	lun 4/08/25	mar 9/09/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	lun 8/09/25	lun 8/09/25
Cierre	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Santa Marta	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Familia (11 juzgados)	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	8 días	lun 7/07/25	mié 16/07/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 17/07/25	mar 22/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	13 días	mar 22/07/25	jue 7/08/25

Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	6 días	vie 8/08/25	vie 15/08/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	vie 1/08/25	vie 1/08/25
Salida a producción	25 días	lun 4/08/25	mar 9/09/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	lun 8/09/25	lun 8/09/25
Cierre	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Santa Marta	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Promiscuos y apoyo (51 juzgados)	**60 días**	**lun 7/07/25**	**mar 30/09/25**
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Preparación y definición de la estrategia (previo a salida producción)	60 días	lun 7/07/25	mar 30/09/25
Validación y asociación (mapeo) de usuarios de cada despacho con datos del Active Directory. Vínculo usuarios y despachos.	8 días	lun 7/07/25	mié 16/07/25
Asociación (mapeo) de usuarios, despachos y oficinas de apoyo.	4 días	jue 17/07/25	mar 22/07/25
Verificación de ingreso de usuarios al sistema, visualización de TRD correctas y vínculo con oficinas de apoyo y centros de servicio.	13 días	mar 22/07/25	jue 7/08/25
Confirmación de existencia de expedientes, carpetas y documentos (migrados de Bestdoc, OneDrive, Sharepoint, etc).	6 días	vie 8/08/25	vie 15/08/25
Vinculación (Actividades de Apropiación Digital)	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Sesión de apertura (Apertura proyecto en el distrito/seccional) Mesa Funcional y Mesa técnica	1 día	lun 18/08/25	lun 18/08/25
Capacitación y Sensibilización usuarios	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Capacitación y Sensibilización técnicos	8 días	lun 21/07/25	mié 30/07/25
Uso SGDE (Presencial y/o Virtual)	20 días	mié 30/07/25	jue 28/08/25
Repositorio de información del SGDE como apoyo para autoaprendizaje	1 día	mié 30/07/25	mié 30/07/25
Aprobación salida de apropiación	1 día	vie 1/08/25	vie 1/08/25
Salida a producción	25 días	lun 4/08/25	mar 9/09/25
Correo de inicio de actividades en el SGDE	1 día	lun 8/09/25	lun 8/09/25
Cierre	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Seguimiento en la salida a producción y a las actividades del despacho.	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Entrevistas y balance de lecciones aprendidas	16 días	mar 9/09/25	mar 30/09/25
Soporte Premium	**82 días**	**lun 7/07/25**	**vie 31/10/25**
Comité infraestructura	1 día	vie 6/06/25	vie 6/06/25
Cronograma de Mantenimientos a la infraestructura	1 día	lun 9/06/25	lun 9/06/25
Plan de Mantenimiento de Infraestructura (Entregable)	1 día	lun 23/06/25	lun 23/06/25
Plan de Mantenimiento de Base de Datos (Entregable)	1 día	mar 24/06/25	mar 24/06/25
Actividades de Mantenimiento (Entregables)	129 días	mar 24/06/25	mié 31/12/25
Actividades de implementación de soluciones (Entregables)	129 días	mar 24/06/25	mié 31/12/25
Actividades de despliegue (Entregables)	157 días	lun 12/05/25	mié 31/12/25
Seguimiento	158 días	vie 9/05/25	mié 31/12/25
Entrega de documentación inicial del Proyecto (Póliza, Plan de trabajo, Plan de apropiación)	6 días	lun 19/05/25	lun 26/05/25
Entrega de cronograma parcial o completo del detalle de implementación de fase 3	3 días	lun 26/05/25	mié 28/05/25
Entrega de cronograma parcial o completo del detalle de implementación de fase 4	1 día	lun 14/07/25	lun 14/07/25
Definición de documentos de seguimiento con: Avances y evaluación de avance, indicadores, compromisos, control de cronograma, controles de cambio, gestión de riesgo, control presupuestal, lecciones aprendidas y soportes documentales de reuniones.	1 día	lun 19/05/25	lun 19/05/25
Reunión de Seguimiento 1	1 día	vie 16/05/25	vie 16/05/25
Reunión de seguimiento 2	1 día	vie 23/05/25	vie 23/05/25
Reunión de seguimiento 3	1 día	vie 30/05/25	vie 30/05/25
Reunión de seguimiento 4	1 día	vie 6/06/25	vie 6/06/25
Reunión de seguimiento 5	1 día	vie 13/06/25	vie 13/06/25
Reunión de seguimiento 6	1 día	vie 20/06/25	vie 20/06/25
Reunión de seguimiento 7	1 día	vie 27/06/25	vie 27/06/25
Reunión de seguimiento 8	1 día	vie 4/07/25	vie 4/07/25
Reunión de seguimiento 9	1 día	vie 11/07/25	vie 11/07/25
Reunión de seguimiento 10	1 día	vie 18/07/25	vie 18/07/25

Reunión de seguimiento 11	1 día	vie 25/07/25	vie 25/07/25
Reunión de seguimiento 12	1 día	vie 1/08/25	vie 1/08/25
Reunión de seguimiento 13	1 día	vie 8/08/25	vie 8/08/25
Reunión de seguimiento 14	1 día	vie 15/08/25	vie 15/08/25
Reunión de seguimiento 15	1 día	vie 22/08/25	vie 22/08/25
Reunión de seguimiento 16	1 día	vie 29/08/25	vie 29/08/25
Reunión de seguimiento 17	1 día	vie 5/09/25	vie 5/09/25
Reunión de seguimiento 18	1 día	vie 12/09/25	vie 12/09/25
Reunión de seguimiento 19	1 día	vie 19/09/25	vie 19/09/25
Reunión de seguimiento 20	1 día	vie 26/09/25	vie 26/09/25
Reunión de seguimiento 21	1 día	vie 3/10/25	vie 3/10/25
Reunión de seguimiento 22	1 día	vie 10/10/25	vie 10/10/25
Reunión de seguimiento 23	1 día	vie 17/10/25	vie 17/10/25
Reunión de seguimiento 24	1 día	vie 24/10/25	vie 24/10/25
Reunión de seguimiento 25	1 día	vie 31/10/25	vie 31/10/25
Reunión de seguimiento 26	1 día	vie 7/11/25	vie 7/11/25
Reunión de seguimiento 27	1 día	vie 14/11/25	vie 14/11/25
Reunión de seguimiento 28	1 día	vie 21/11/25	vie 21/11/25
Reunión de seguimiento 29	1 día	vie 28/11/25	vie 28/11/25
Reunión de seguimiento 30	1 día	vie 5/12/25	vie 5/12/25
Cierre	**6 días**	**mar 16/12/25**	**mar 23/12/25**
Verificación de inventario de entregables y productos finales	2 días	mar 16/12/25	mié 17/12/25
Elaboración acta de cierre	1 día	mié 17/12/25	mié 17/12/25
Ejecución de reunión de cierre y entrega de informe final	2 días	mar 16/12/25	mié 17/12/25
Elaboración de factura final	1 día	mié 17/12/25	mié 17/12/25

***Este cronograma puede ser modificado mediante acta en reunión de seguimiento al contrato**