ACTA N°09

Nombre de la Reunión: Subcomité Autocontrol – Oficina TIC

Convoca: Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – OTIC

Fecha sesión: 26 de septiembre de 2025

Hora inicio: 8:00am **Hora terminación**: 11:30 am

Lugar: Sala 308 – Secretaría Jurídica Distrital, modalidad presencial y virtual

ORDEN DEL DIA

1. Instalación y palabras de apertura – Jefe Oficina
   1.1. Presentación equipo OTICS
2. Avances y compromisos de la Oficina TIC
   2.1. Estado de ejecución de planes y metas (PETI – POAI – Planes de Mejoramiento)
3. Socialización y fortalecimiento institucional (Stefanny)
   3.1. Socialización de procedimientos actualizados por la OTIC
   3.2. Presentación de manuales de aplicativos para usuarios funcionales
   3.3. Identificación de líderes funcionales de aplicativos
   3.4. Compromiso de participación en las reuniones agendadas
4. Resumen financiero de interés general
   4.1. Validación de plazos de entrega de cuentas de cobro
   4.2. Revisión de informes financieros y de supervisión
   4.3. Validación de formatos actualizados
5. Varios
6. Cierre y conclusiones

DESARROLLO

1. Instalación y palabras de apertura – Jefe de Oficina

El ingeniero **Óscar Javier Suárez Ramos**, jefe de la Oficina TIC, dio apertura a la reunión resaltando la importancia de consolidar un equipo fuerte, reconocer los logros alcanzados y enfocarse en el cierre de proyectos 2025 y planeación 2026. Señaló la necesidad de cumplir agendas puntualmente y promover reuniones temáticas más ágiles.

1.1 Presentación equipo OTIC

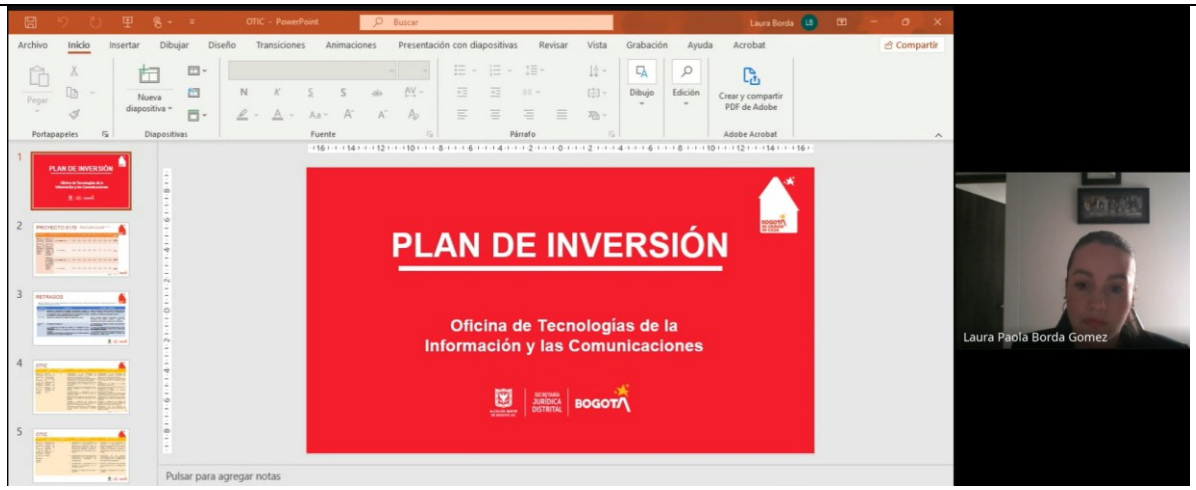
Adriana Patricia Ramírez Bautista, realizó la presentación general de los 22 integrantes del equipo OTIC (servidores de planta, provisionales, contratistas y servicios especializados). Posteriormente, cada funcionario se presentó, destacando sus roles: gestión estratégica, soporte técnico, desarrollo de software, infraestructura, seguridad, gestión documental y financiera, entre otros.



2. Avances y compromisos de la Oficina TIC

2.1 Estado de ejecución de planes y metas (PETI – POAI – Planes de Mejoramiento)

- **Laura Paola Borda Gómez** (Oficina de Planeación): presentó el avance del POA, señalando retrasos en la divulgación del modelo de gobierno de datos y en el lanzamiento de SIGA en la nube. Reiteró que el reporte debe entregarse con soportes completos a más tardar el 3 de octubre.



PROYECTO 8176

Modernización integral de la Infraestructura TIC de la Secretaria Jurídica Distrital.

META PDD	META PROYECTO		2025	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	TOTAL AGO
Ejecutar un plan para el mantenimiento y optimización de los sistemas de información a cargo de la Secretaría Jurídica Distrital	Ejecutar un plan para el mantenimiento y optimización de las plataformas de hardware y software que soportan los sistemas de información en la SJD.	PROGRAMACIÓN	1	0,05	0,09	0,09	0,09	0,09	0,09	0,09	0,09	0,68
		EJECUCIÓN		0,05	0,09	0,09	0,09	0,09	0,08	0,08	0,06	0,63
	Desarrollar una estrategia para fortalecer los procesos de seguridad digital en la Secretaría Jurídica Distrital	PROGRAMACIÓN	1	0,05	0,09	0,09	0,09	0,09	0,09	0,09	0,09	0,68
		EJECUCIÓN		0,05	0,09	0,09	0,09	0,09	0,09	0,09	0,09	0,68

RETRASOS

META1: Ejecutar un plan para el mantenimiento y optimización de las plataformas de hardware y software que soportan los sistemas de información en la SJD.

PERIODO	RETRASOS	ACCIONES TOMADAS
JUNIO 2025	*Divulgación y aprobación del Modelo de Gobierno de Datos. se continua la construcción del documento preliminar que corresponde a la propuesta para la implementación de un Catálogo de Datos institucional en la Secretaría Jurídica Distrital (SJD)*	*Dado lo anterior se tiene que para el próximo periodo se dará a conocer la política con la divulgación y aprobación del modelo de gobierno de datos.*
JULIO 2025	*Divulgación y aprobación del Modelo de Gobierno de Datos*	*Para el próximo periodo se realizarán la acciones pertinentes que permitan Divulgar el modelo de gobierno de datos para su aprobación y divulgación*
AGOSTO 2025	*Se presentan retrasos en:* *- El Lanzamiento de SIGA en la Nube, y la campaña de uso y apropiación* *- Implementación de los catálogos de servicio a migrar al módulo IVC-CRM* *- Divulgación del modelo de Arquitectura de TI en la Nube y Modelos de Migración de Sistemas de Información*	*- El lanzamiento de SIGA en la Nube se realizará en el mes de septiembre* *- La fase de implementación está prevista para el mes de septiembre, teniendo en cuenta que se encuentran aún en fase de desarrollo* *- La divulgación del modelo de Arquitectura de TI se realizará en el mes de septiembre en Comité de Autocontrol de la Oficina TIC*

meet.google.com está compartiendo tu pantalla. Dejar de compartir Ocultar

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL | BOGOTÁ

OTIC

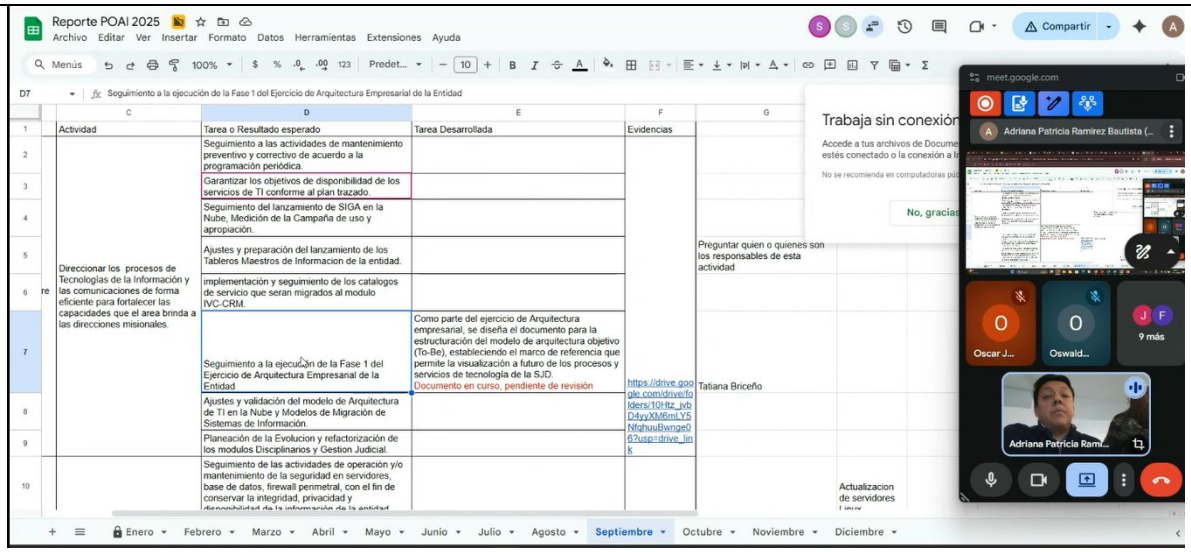
META PDD	META PROYECTO	PROGRAMACIÓN 2025	TAREAS SEPTIEMBRE	TAREAS OCTUBRE
Ejecutar un plan para el mantenimiento y optimización de los sistemas de información a cargo de la Secretaría Jurídica Distrital	Ejecutar un plan para el mantenimiento y optimización de las plataformas de hardware y software que soportan los sistemas de información en la SJD.	1	1.Seguimiento a las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a la programación periódica. 2.Garantizar los objetivos de disponibilidad de los servicios de TI conforme al plan trazado. 3.Seguimiento del lanzamiento de SIGA en la Nube, Medición de la Campaña de uso y apropiación. 4.Ajustes y preparación del lanzamiento de los Tableros Maestros de Información de la entidad. 5.Implementación y seguimiento de los catálogos de servicio que serán migrados al modulo IVC-CRM. 6.Seguimiento a la ejecución de la Fase 1 del - Ejercicio de Arquitectura Empresarial de la Entidad. 7.Ajustes y validación del modelo de Arquitectura de TI en la Nube y Modelos de Migración de Sistemas de Información. 8.Planeación de la Evolución y refactorización de los módulos Disciplinarios y Gestión Judicial.	1.Seguimiento a las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a la programación periódica. 2.Garantizar los objetivos de disponibilidad de los servicios de TI conforme al plan trazado. 3.Seguimiento de SIGA en la Nube, Seguimiento a la Adopción. 4.Lanzamiento de los Tableros Maestros de Información de la entidad. 5.Diagnostico y Diseño de Tableros Misionales de la Entidad. 6.Diagnostico y Diseño de la unificación de canales de atención en el modulo IVC-CRM. 7.Seguimiento a la ejecución de la Fase 1 del Ejercicio de Arquitectura Empresarial de la Entidad. 8.Ajustes y validación del modelo de Arquitectura de TI en la Nube y Modelos de Migración de Sistemas de Información. 9.Planeación de la Evolución y refactorización de los módulos Disciplinarios y Gestión Judicial.

PROGRAMACIÓN

META	ACTIVIDAD	INDICADOR		I TRI	II TRI	TOTAL ACUMULADO
Garantizar el 98% de la disponibilidad de los servicios tecnológicos de la Entidad.	Garantizar que todos los servicios tecnológicos estén respaldados con sistemas, aseguren la continuidad y disponibilidad del servicio, así como la capacidad de atención y resolución de incidentes.	Porcentaje de disponibilidad de los servicios tecnológicos de la Entidad	**PROGRAMADO**	98%	98%	98%
			EJECUTADO	99,7%	98,60%	99%

META	ACTIVIDAD	INDICADOR		I TRI	II TRI	TOTAL ACUMULADO
Atender el 100% de los requerimientos reportados por los servidores de la Entidad.	Gestionar incidencias, peticiones y problemas de los servicios tecnológicos establecidos en la Entidad.	Porcentaje de requerimientos de atención del servicio TIC	**PROGRAMADO**	100%	100%	100%
			EJECUTADO	100%	100%	100%

- **Iam Alexander Ojeda Cárdenas**: Enfatizó la importancia de que los informes sean redactados en lenguaje ciudadano y que se remitan a tiempo. Los informes deben ser reportados por cada contratista, se tomarán como evidencias de la ejecución de los contratos, solo se consolidará la información por parte del enlace de Calidad de la Oficina de Tecnologías.



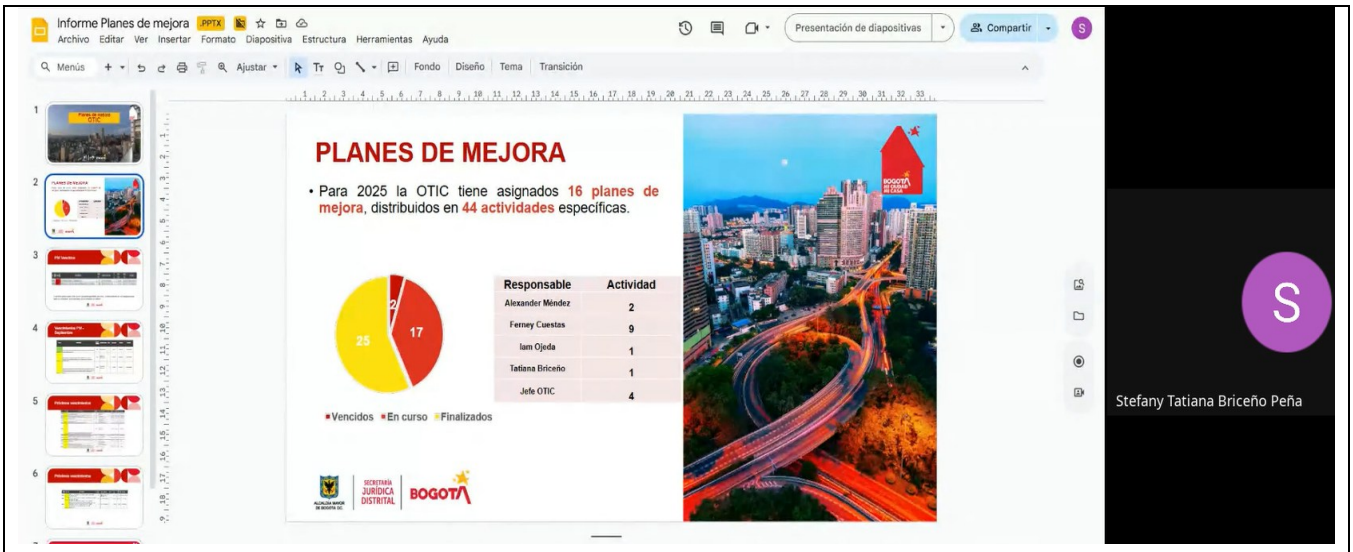
- El jefe de la Oficina de Tics solicito a los responsables que las tareas rezagadas (divulgación de modelo de datos, catálogos de servicio en IVC CRM y modelo de arquitectura en la nube) sean subsanados en septiembre y se evidencie en el reporte.

3. Socialización y fortalecimiento institucional

3.1 Socialización de procedimientos actualizados por la OTIC

Stefany Tatiana Briceño Peña presentó los avances en planes de mejora. Señaló que, de las 44 actividades, 2 se encuentran vencidas, 17 en curso y 25 finalizadas. Recordó la necesidad de cumplir con vencimientos 31 octubre, correspondientes a actividades asignadas a Ferney Cuestas, Iam Alexander Ojeda y Alexander Méndez en especial en seguridad digital y nube.

El ingeniero **Óscar Javier Suárez Ramos**, jefe de la Oficina TIC, solicita a Iam por motivo de vacaciones subsanar las tareas que le corresponden y dejar enviad el informe.



3.2 Presentación de manuales de aplicativos para usuarios funcionales

Se identificó que existen manuales técnicos elaborados, pero no socializados. Se acordó que **Yeison Moreno y Kenny Quintero** socializarán dichos manuales en sesión específica.

Durante la socialización de manuales técnicos en el Subcomité, el ingeniero **Yeison Moreno** expuso el **MANUAL SOBRE DIRECCIONAMIENTO IP APLICADO A LA INFRAESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL.**

Su intervención destacó los siguientes puntos:

1. **Estandarización:** explicó que el manual busca unificar el esquema de direccionamiento IP en servidores, estaciones de trabajo y dispositivos de red, evitando duplicidades y conflictos.
2. **Segmentación de red:** se definieron subredes específicas para servicios críticos (correo, aplicaciones misionales, bases de datos, seguridad perimetral), lo que facilita la gestión y el control del tráfico.
3. **Buenas prácticas:** el documento recomienda documentar cada asignación de IP, mantener un inventario actualizado y aplicar reservas para equipos de misión crítica.
4. **Seguridad:** resaltó la importancia de usar rangos protegidos y restringidos en segmentos sensibles, así como controles de acceso para evitar intrusiones.
5. **Soporte y continuidad:** el manual servirá como guía para contratistas y funcionarios que deban realizar configuraciones, asegurando continuidad operativa y reduciendo riesgos en caso de rotación de personal.

- El manual de direccionamiento IP es una herramienta de referencia obligatoria para la operación de la infraestructura TIC, garantizando orden, seguridad y eficiencia en el uso de los recursos de red. Se solicitó que su socialización se realice de manera prioritaria para dejar evidencia de cumplimiento de la obligación contractual.
- El Ingeniero **Oswaldo Useche** indica que es importante aclarar que solamente la persona asignada a esta tarea puede realizar la actividad y que en el manual se debe incluir la observación.

El ingeniero Kenny Quintero expuso el **MANUAL SOBRE GESTIÓN DE USUARIOS Y CONTROL DE ACCESOS EN LOS APLICATIVOS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL.**



Su intervención destacó los siguientes puntos:

- **Estructura del manual:** el documento establece los pasos para la creación, modificación y eliminación de usuarios en los sistemas misionales y de soporte.
- **Roles y permisos:** se definieron perfiles estandarizados (administrador, supervisor, usuario funcional) con parámetros claros para otorgar accesos, evitando privilegios innecesarios.
- **Política de contraseñas:** se incluyeron lineamientos de seguridad para contraseñas robustas, periodicidad de cambio y bloqueo automático en caso de intentos fallidos.
- **Trazabilidad:** se explicó que todo acceso y acción quedará registrado en bitácoras de auditoría, permitiendo verificar responsabilidades y detectar anomalías.
- **Soporte y escalamiento:** se establecieron procedimientos de atención a incidentes de acceso, con responsables definidos y tiempos de respuesta.

Conclusión de la intervención:

El manual de gestión de usuarios y accesos busca fortalecer la seguridad de la información y garantizar la trazabilidad en el uso de los aplicativos institucionales. El ingeniero **Kenny Quintero** reiteró que este documento debe ser socializado con los usuarios funcionales y supervisores de contrato, y que su implementación será clave en auditorías internas y externas.

3.3 Identificación de líderes funcionales de aplicativos

Se propuso designar responsables de aplicativos para fortalecer la apropiación de los sistemas institucionales.

GESTORES FUNCIONALES APLICATIVOS

•Desarrollo de software y aplicativos

- **Jimy Vélez (Contratista – LEGALBOG) – Duvan Sandoval (Legalbog Participa) – (Abogacia) Conversar con Jefe Política Jurídica – Alexandra Ávila (Biblioteca)**
- **Wilson Niño (Contratista – SICAPITAL y talento humano) Briceida – Samuel**
- **Héctor Alexander Martínez (Contratista – gestión documental SIGAC SIGAT SIGAR SIGAADM SIGA-VENTANILLA) – Addily – Gestores por areas**
- **Fernando Bernal (Contratista – SICAPITAL y sistemas administrativos) – Administrativo: Juan Carlos Martínez - Gloria Martínez – Financiero: Adriana Guzmán**

3.4 Compromiso de participación en las reuniones agendadas

Se reiteró la obligatoriedad de asistir a las reuniones programadas, con énfasis en las mesas de trabajo de los viernes a las 3:30 p.m.

4. Resumen financiero de interés general

4.1 Validación de plazos de entrega de cuentas de cobro

Se recordó que las cuentas de cobro e informes deben presentarse dentro de los plazos establecidos, con supervisión oportuna.

4.2 Revisión de informes financieros y de supervisión

Lizeth López presentó la ejecución presupuestal a septiembre (83,58%). Señaló que la apropiación inicial del proyecto de inversión fue de $3.000 millones, de los cuales se registra una ejecución presupuestal del 83,58%, quedando un saldo disponible para comprometer.

Durante su intervención detalló los principales rubros:

- Computadores y programas: $152 millones en CDP, ejecución parcial del 9,2%. Incluye la adquisición de equipos y el contrato de almacenamiento NAS.
- Software originales: $32,9 millones, de los cuales $27,9 millones corresponden al proceso de firmas digitales y $4,9 millones quedaron como excedente del contrato de seguridad. Estos recursos deben liberarse para su adecuada ejecución.
- Servicios de alojamiento y nube: $110,5 millones en CDP destinados a SIGA en la nube. El proceso no ha iniciado, por lo que se propuso adicionar al contrato vigente de nube en lugar de tramitar una nueva orden de compra.
- Mantenimiento y reparación de equipos: $64,9 millones destinados a data center, con una ejecución del 90,42%. Se encuentra pendiente el resultado del proceso contractual.
- Otros servicios administrativos (contratos de prestación de servicios): saldo de $132 millones, con una ejecución del 91,48%. Incluye recursos de contratos no suscritos que deben ser reprogramados.

En cuanto a funcionamiento, precisó:

- Arrendamiento auxiliar: $128 millones disponibles, pendientes de definir valor de la adición.
- Servicios de internet y licencias Microsoft/Dynamics: $103 millones disponibles, de los cuales $76 millones se proyectan para el proceso de Microsoft (licencias Office, Dynamics y Windows Server).

Finalmente, enfatizó la urgencia de realizar una reunión de revisión presupuestal para definir las adiciones y ajustes antes de la primera semana de octubre, teniendo en cuenta el cierre de la vigencia 2025 y las restricciones de tiempo para comprometer recursos.

⇒ **Conclusión:** Se acordó revisar y consolidar con el Jefe de Oficina TIC la priorización de recursos en software, nube y licencias Microsoft, a fin de garantizar su ejecución oportuna.

PROYECTO DE INVERSIÓN 8176

Mes Septiembre

Disponible		Valor
Apropiación	$	44.953.519
CDP	$	2.955.046.481
Total	$	3.000.000.000

Ejecución	%
Presupuestal	83,58%
Giros	69,21%

Por rubros

Código	Rubro	Valor Disponible	CDP Disponible	Total	% Ejecución	En curso	Valor	Sin planear
O232020200662384	Comercio al por menor de	$ -	$ 152.000.000	$ 152.000.000	9,20	Por iniciar: Equipos		
O232020200883143	Software originales	$ -	$ 32.958.783	$ 32.958.783	89,46	Firmas digitales	$ 27.974.404	$ 4.984.379
O232020200883159	Otros servicios de alojamiento y	$ -	$ 110.058.278	$ 110.058.278	61,75	Por iniciar: Legalbog		
O232020200887130	Servicios de mantenimiento y	$ -	$ 64.977.733	$ 64.977.733	90,42	Datacenter	$ 64.977.733	
O232020200991199	Otros servicios administrativos del	$ 45.820.319	$ 86.545.137	$ 132.365.456	91,48			

FUNCIONAMIENTO

Código	Rubro	Valor Disponible	CDP Disponible	Total	% Ejecución	En curso	Valor	Sin planear
O21202020070373290	Servicios de arrendamiento o alquiler de otros pro	$ 107.171.000	$ 21.087.000	$ 128.258.000	0,00	Por iniciar: AYP Solution Copy	Por Ajustar	
O21202020080484222	Servicios de acceso a Internet de banda ancha	$ 73.915.233	$ 29.489.632	$ 103.404.865	75,95	Internet ETB	$ 26.540.666	$ 76.864.199

4.3 Validación de formatos actualizados

Se acordó utilizar los formatos vigentes para reportes financieros y técnicos, ajustando redacción en lenguaje claro.

5. Varios

- Se planteó la necesidad de fortalecer el análisis de ruta crítica en los proyectos para anticipar retrasos.
- Se discutió la articulación de actividades con el plan de adquisiciones, especialmente en temas de licencias y nube.

6. Cierre y conclusiones

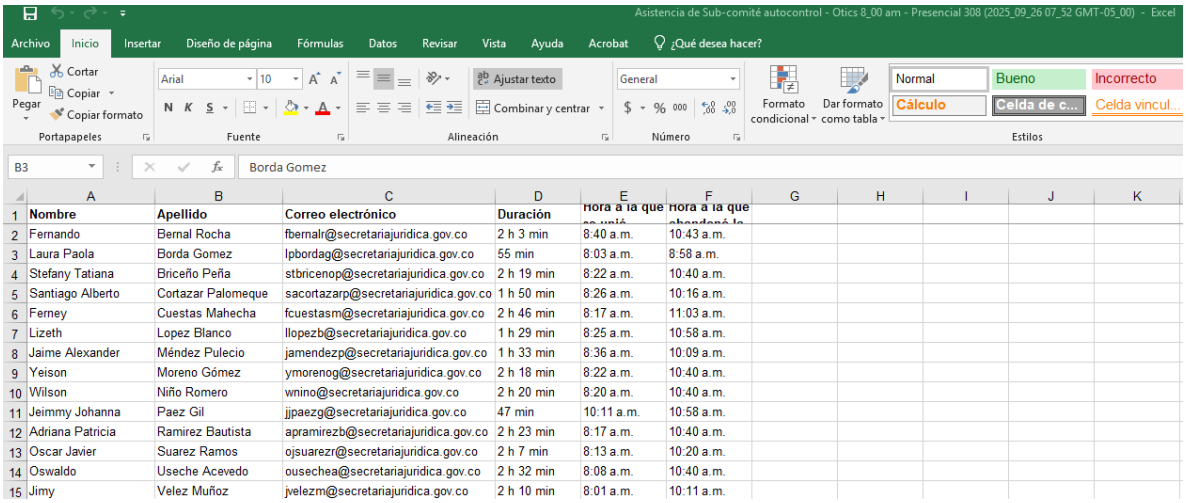
El ingeniero **Óscar Javier Suárez Ramos** cerró la sesión resaltando el compromiso del equipo y la importancia de trabajar estratégicamente en el cierre de 2025 y la planeación 2026. La Secretaría Técnica reiteró los compromisos y plazos acordados.



COMPROMISOS ACORDADOS

Compromisos	Responsable	Fecha
Remitir a Planeación los reportes completos del mes de septiembre con soportes y evidencias.	Iam Alexander Ojeda (gestor OTIC) / Todos los contratistas	3 de octubre de 2025
Incorporar observaciones de Planeación y socializar ajustes en procedimientos OTIC.	Stefany Tatiana Briceño Peña	10 de octubre de 2025
Socializar en comité los manuales técnicos pendientes.	Yeison Moreno / Kenny Quintero	10 de octubre de 2025
Designar y formalizar responsables de aplicativos misionales.	Jefe de Oficina TIC / Secretaría	15 de octubre de 2025
Cumplir asistencia a las mesas de trabajo de los viernes 3:30 p.m.	Todo el equipo OTIC	Permanente
Presentar oportunamente cuentas de cobro e informes para pago.	Todos los contratistas TIC	Mensual – primer día hábil
Realizar reunión urgente de revisión de procesos presupuestales (Microsoft, nube, data center).	Lizet López / Alexander Méndez /Óscar Javier Suárez	5 de octubre de 2025
Usar formatos vigentes para presentación de cuentas de cobro y respuestas a informes, actualizar la información antes de enviar los documentos que esté vigente y sea del mes que se solicita reportar, y ajustar redacción en lenguaje ciudadano.	Todos los contratistas TIC	Permanente
Analizar ruta crítica de proyectos para anticipar retrasos y articular con plan de adquisiciones.	Jefe de Oficina TIC / Equipo OTIC	31 de octubre de 2025

***Observación general:** Los compromisos deberán registrarse en las carpetas compartidas de la OTIC con soportes de cumplimiento para consolidación en informes mensuales y trimestrales.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	**Nombre**	**Apellido**	**Correo electrónico**	**Duración**	**hora a la que**	**hora a la que**					
2	Fernando	Bernal Rocha	fbernalr@secretariajuridica.gov.co	2 h 3 min	8:40 a.m.	10:43 a.m.					
3	Laura Paola	Borda Gomez	lpbordag@secretariajuridica.gov.co	55 min	8:03 a.m.	8:58 a.m.					
4	Stefany Tatiana	Briceño Peña	stbricenop@secretariajuridica.gov.co	2 h 19 min	8:22 a.m.	10:40 a.m.					
5	Santiago Alberto	Cortazar Palomeque	sacortazarp@secretariajuridica.gov.co	1 h 50 min	8:26 a.m.	10:16 a.m.					
6	Ferney	Cuestas Mahecha	fcuestasm@secretariajuridica.gov.co	2 h 46 min	8:17 a.m.	11:03 a.m.					
7	Lizeth	Lopez Blanco	llopezb@secretariajuridica.gov.co	1 h 29 min	8:25 a.m.	10:58 a.m.					
8	Jaime Alexander	Méndez Pulecio	jamendezp@secretariajuridica.gov.co	1 h 33 min	8:36 a.m.	10:09 a.m.					
9	Yeison	Moreno Gómez	ymorenog@secretariajuridica.gov.co	2 h 18 min	8:22 a.m.	10:40 a.m.					
10	Wilson	Niño Romero	wnino@secretariajuridica.gov.co	2 h 20 min	8:20 a.m.	10:40 a.m.					
11	Jeimmy Johanna	Paez Gil	jjpaezg@secretariajuridica.gov.co	47 min	10:11 a.m.	10:58 a.m.					
12	Adriana Patricia	Ramirez Bautista	apramirezb@secretariajuridica.gov.co	2 h 23 min	8:17 a.m.	10:40 a.m.					
13	Oscar Javier	Suarez Ramos	ojsuarezr@secretariajuridica.gov.co	2 h 7 min	8:13 a.m.	10:20 a.m.					
14	Oswaldo	Useche Acevedo	ousechea@secretariajuridica.gov.co	2 h 32 min	8:08 a.m.	10:40 a.m.					
15	Jimy	Velez Muñoz	jvelezm@secretariajuridica.gov.co	2 h 10 min	8:01 a.m.	10:11 a.m.					

Se firma en la ciudad de Bogotá D.C., a los 30 días del mes de septiembre de 2025.

FIRMA ASISTENTES:		
Nombre	Cargo	Firma
Oscar Javier Suarez Ramos	Jefe Otics	
Laura Paola Borda Gómez	Contratista Planeación	
Edgar Enrique Ovalle Cuervo	Profesional Especializado Otics	
Ferney Cuestas Mahecha	Contratista Otics	
Jaime Alexander Méndez Pulecio	Contratista Otics	
Jeimmy Johanna Paéz Gil	Profesional Otics	
Jimy Vélez Muñoz	Contratista Otics	
Kenny Rolando Quintero Cepeda	Contratista Otics	
Cristian Andrey Salinas Forero	Contratista Otics	
Stefany Tatiana Briceño Peña	Contratista Otics	
Wilmer Alejandro Osorio	Contratista Otics	
Yeison Moreno Gómez	Contratista Otics	
Fernando Bernal Rocha	Contratista Otics	

Faver Pérez Gutiérrez	Técnico Otics	
Héctor Alexander Martínez Silva	Contratista Otics	
Iam Alexander Ojeda Cárdenas	Profesional Especializado Otics	
Luis Alexander Jiménez Alvarado	Contratista Otics	
Lizeth López Blanco	Contratista Otics	
Oswaldo Useche Acevedo	Contratista Otics	
Santiago Alberto Cortázar Palomeque	Contratista Otics	
William Fonseca Aperador	Técnico Otics	
Wilson Niño Romero	Contratista Otics	
Adriana Patricia Ramirez Bautista	Secretaria Ejecutiva	

Proyectó: Adriana Patricia Ramirez Bautista secretaria OTICS