

OFICINA DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS DEL PODER JUDICIAL

PROGRAMA “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA NO PENALES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO (EJE)”



Términos de Referencia

CONTRATACIÓN DE UNA FIRMA CONSULTORA PARA QUE REALICE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ARQUITECTURA EMPRESARIAL DEL PODER JUDICIAL, PARA EL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO (EJE) NO PENAL, DE CÓDIGO ÚNICO N° 2386675

DICIEMBRE 2021

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

1.	DENOMINACIÓN CONTRACTUAL	3
2.	ANTECEDENTES	3
3.	FINALIDAD PÚBLICA	4
4.	OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	4
5.	DEFINICIONES	4
6.	METODOLOGÍA A UTILIZAR	6
7.	MARCO DE REFERENCIA	7
8.	ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	7
9.	REQUISITOS MÍNIMOS DE LA FIRMA CONSULTORA Y PERFIL DE COMPETENCIAS DEL EQUIPO	17
10.	LUGAR DE TRABAJO Y HORARIO	21
11.	COORDINACIÓN	22
12.	CONFORMIDAD Y APROBACIÓN DE INFORMES	22
13.	ENTREGABLES, PLAZOS, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	23

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UNA FIRMA CONSULTORA PARA QUE REALICE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ARQUITECTURA EMPRESARIAL DEL PODER JUDICIAL, PARA EL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO (EJE) NO PENAL

CONTRATO DE PRÉSTAMO N° 2386675	
Denominación del Componente	Fortalecimiento de la institucionalidad del Sistema de Administración de Justicia no penal
Sub-Componente	Diseño e implementación del EJE en el Poder Judicial
Plazo	180 días calendario contados a partir del día siguiente útil de suscrito el contrato, plazo que incluye las aprobaciones y conformidades.

1. DENOMINACIÓN CONTRACTUAL

La denominación oficial para la contratación de una Firma Consultora para que realice el diagnóstico, alcance y planeamiento técnico de la implementación del marco y sistema de Arquitectura Empresarial del Poder Judicial, en el marco del programa de inversión “Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE)” del Poder Judicial.

2. ANTECEDENTES

El 27 de noviembre de 2019, se firmó el Contrato Préstamo N° 8975/PE con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) para financiar el Programa “Mejoramiento de los Servicios de Justicia No Penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico”, el mismo que está diseñado para mejorar la eficiencia, el acceso, la transparencia y la satisfacción del usuario en la entrega de los servicios de justicia no penales mediante la implementación del Expediente Judicial Electrónico en materia no penal, para lo cual las entidades del Sistema de Administración de Justicia involucradas serían el Poder Judicial, el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, la Academia de la Magistratura, el Tribunal Constitucional y el Consejo Nacional de la Magistratura (hoy Junta Nacional de Justicia).

Cabe indicar que, el Poder Judicial, en su calidad de Prestatario a través de la Oficina de Coordinación de Proyectos del Poder Judicial (UE-002-PJ), ejecutará todas las intervenciones relacionadas al Poder Judicial (PJ).

Mediante No Objeción N° 001-2020-BM, de fecha 12 de marzo de 2020, el Banco Mundial otorgó su no objeción al Manual de Operaciones del Programa “Mejoramiento de los servicios de justicia no penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE)”.

En el mencionado Manual de Operaciones del Programa, se determina que el Programa “Mejoramiento de los servicios de justicia no penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE)”, es un órgano desconcentrado de línea de la Oficina de Coordinación de Proyectos del Poder Judicial; encargado de ejecutar el Programa EJE, que depende jerárquica y directamente del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial y coordina con la Comisión Nacional de Gestión e Innovación Tecnológica del Poder Judicial.

En ese sentido, el proceso de modernización, es una iniciativa comprendida en los dispositivos legales y políticas institucionales antes expuestos y, a mediano plazo, busca coadyuvar al establecimiento del marco de interoperabilidad del Estado Peruano. Este esfuerzo requiere, para asegurar su eficacia, que se mejoren paralelamente los sistemas de información y estadística institucionales, así como el desarrollo de los sistemas de monitoreo y control de los servicios, procesos y recursos institucionales.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Contribuir con el proceso de modernización de la plataforma tecnológica del EJE no penal con una visión en innovación y transformación digital, buscando coadyuvar a contar con una administración de justicia con idoneidad, transparencia y de manera oportuna, con enfoque al ciudadano.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo de la contratación es realizar un análisis integral, diagnóstico del estado actual y recomendar un planteamiento técnico que defina el alcance, dimensionamiento, costos, estrategia, cronograma de implementación de la Arquitectura Empresarial del Poder Judicial para el expediente electrónico no penal.

Objetivos específicos:

- Definir y desarrollar una Arquitectura Empresarial de referencia inicial para el PJ, enfocado en el EJE no penal, incluyendo la definición de un portafolio de proyectos que permita implementarla.
- Generar la hoja de ruta con enfoque en la Innovación y Transformación Digital y basado en la normativa vigente, uso de estándares y mejores prácticas internacionales.

5. DEFINICIONES

AE: Arquitectura Empresarial: Se entiende por AE a la metodología que basada en una visión integral de la(s) organización(es) permite alinear principios, procesos, datos, aplicaciones e infraestructura tecnológica (existentes y/o a desarrollar) con los objetivos estratégicos del negocio o con la razón de ser de las entidad(es). Su principal objetivo es garantizar la correcta alineación en proyectos de tecnología y procesos de negocio en una organización que se pretende mejorar o desarrollar con el propósito de alcanzar el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

ARCHIMATE: Lenguaje y herramienta para modelar Arquitectura Empresarial (AE).

Arquitectura Base o Actual: Donde se especifiquen las prácticas de negocio e infraestructura técnica de las entidades actuales, también se denomina arquitectura "As-Is" o actual.

Arquitectura Objetivo: Se refleja el pensamiento y los planes estratégicos de las instituciones del SAJ a futuro, denominada también como Arquitectura "To-Be".

Artefactos arquitectónicos: documentación, entregable o producto pertinente; modelos, diagramas, representaciones y análisis; incluyendo el repositorio básico, los estándares y perfiles de seguridad

BM o BIRF: Banco Mundial

COBIT: Control Objectives for Information and related Technology. Es un marco de trabajo para el buen gobierno y la gestión de las tecnologías de la información (TI) y la tecnología de la empresa.

COTS: (Commercial off-the-shelf), Producto de Caja. Software empaquetado listo para usar.

CRUD: (Create, Read, Update, Delete) Crear, Leer, Actualizar y Borrar. CRUD es una agrupación de cuatro acciones que sirven para gestionar la información que se almacena en diferentes tipos de desarrollo.

Dominio: Son las dimensiones desde las cuales se debe abordar la gestión estratégica de la Arquitectura Empresarial. Agrupan y organizan los objetivos, áreas y temáticas relativas a la Arquitectura.

Dominio de Estrategia de TI: define estándares y lineamientos, para diseñar la estrategia de TI y lograr su alineación con las estrategias de la entidad.

Dominio de Información: define estándares y lineamientos para la gestión de información como principal generador de valor estratégico para la entidad, comprende la definición de los siguientes aspectos: diseño de los servicios de información, la gestión de la calidad de la misma, la gestión del ciclo de vida del dato y de información, el análisis de información y el desarrollo de capacidades para el uso estratégico de ésta.

Dominio de Servicios Tecnológicos: define estándares y lineamientos para la gestión de la infraestructura tecnológica que soporta los sistemas y los servicios de información, así como los servicios requeridos para su operación. Comprende la definición de la infraestructura tecnológica, la gestión de la capacidad de los servicios de TI, la gestión de la operación y la gestión de los servicios de soporte.

Dominio de Sistemas de Información: define estándares y lineamientos para la gestión de los sistemas de información, incluyendo su arquitectura, ciclo de vida, las aplicaciones que los conforman y los procesos de implementación y soporte.

Dominio de Gobierno de TI: define estándares y lineamientos para diseñar e implementar esquemas de gobernabilidad de TI, incorporar políticas de TI en las entidades, incorporar procesos para la gestión de TI, gestión por procesos de TI, estructura organizacional de TI, gestión de proveedores y gestión de proyectos.

Dominio de la Gestión de Cambio: define estándares y lineamientos para el Uso y Apropiación de TI el cual incluye la gestión del cambio y gestión de grupos de interés.

Dominio de Negocio: Conformada por una serie de políticas, lineamientos o procesos que definen la operación de las Entidades.

EJE: Expediente Judicial Electrónico

Entidad: Poder Judicial.

Firma Consultora: Hace referencia directa a la persona, natural o jurídica, que haya suscrito el contrato y que se registrará a través de los presentes términos de referencia, bases y especificaciones técnicas establecidas

ITIL: (Information Technology Infrastructure Library) por sus siglas en inglés, La Biblioteca de Infraestructura de Tecnologías de Información, es un conjunto de conceptos y buenas prácticas usadas para la gestión de servicios de tecnologías de la información, el desarrollo de tecnologías de la información y las operaciones relacionadas con la misma en general.

P3M3: (Portfolio, Programme, and Project Management Maturity Model), es un modelo que permite una evaluación de los procesos, las competencias de las personas, las herramientas desplegadas y la información de gestión que se utiliza para gestionar y entregar mejoras. Esto permite a las organizaciones determinar sus fortalezas y debilidades en los procesos de cambio.

MVP: El Producto Mínimo Viable (PMV) o sus siglas en inglés (MVP) Minimum Valuable Product, conforman los entregables del proyecto y deberán ser puestos en producción en forma secuencial. El producto viable mínimo es un producto con suficientes características para satisfacer a los clientes iniciales, y proporcionar retroalimentación para el desarrollo futuro.

PJ: Poder Judicial

SAJ: Sistema de Administración de Justicia

Términos de Referencia (TDR): Hace referencia directa al presente documento.

TOGAF: Framework de AE (The Open Group Architecture Framework), es un marco de arquitectura que proporciona los métodos y herramientas para ayudar en la aceptación, producción, uso y mantenimiento de arquitecturas empresariales

6. METODOLOGÍA A UTILIZAR

Se debe usar un marco de referencia de Arquitectura Empresarial TOGAF u otro similar que se ajuste a las necesidades de las entidades de Gobierno, con un enfoque en su Transformación Digital e innovación (previstas en el PEI 2021-2030 del Poder Judicial), dándole especial importancia a la modernización del sistema de justicia, en lo referido a las facilidades de acceso del ciudadano de modo virtual o remoto, es decir, todos los sistemas, datos, procesos y tecnología deben, además de mejorar la operación interna, mejorar los servicios al ciudadano. Resaltando la importancia en actividades y entregables útiles para el Poder Judicial, buscando ser documentos de referencia necesaria y útil para todo lo que se construya y se proponga a implementar a futuro.

Se sugiere usar una herramienta de software que permita describir y administrar los productos de la arquitectura: ARCHIMATE u otro similar, preferiblemente open source.

La gestión del proyecto debe ser desarrollada bajo una metodología híbrida donde se utilizarán los planes de gestión, lineamientos y buenas prácticas alienadas al PMBOK del PMI – Project Management Institute, con la inclusión de las buenas prácticas de las metodologías ágiles, donde debe primar la generación de entregables preliminares de rápida evaluación bajo la denominación de MVP, buscando proporcionar retroalimentación para ajustes, en caso sean necesarios.

Asimismo, integrar las mejores prácticas de la industria como complemento a los lineamientos, guías y estándares tales como COBIT 2019, ITIL4, P3M3 u otros que se considere necesario.

7. MARCO DE REFERENCIA

Para el desarrollo de la consultoría, se deberá tener en consideración el análisis y entendimiento del entorno normativo, administrativo, presupuestal y las características de la nueva normalidad en la administración pública.

Se toman en consideración los siguientes documentos:

A nivel interno (Poder Judicial)

1. El Contrato Préstamo N°8975/PE.
2. Programa de Inversión Pública N° 2413068 “Mejoramiento de los servicios de justicia no penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE)”.
3. Reglamento de Organización y Funciones del Poder Judicial.
4. Normativa vigente del Poder Judicial (Resoluciones Administrativas, Directivas)

A nivel externo

5. Normatividad presupuestal para la administración pública peruana.
6. Normatividad de la Secretaría de Gobierno Digital (PCM).

8. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

8.1. Descripción y cantidad de los servicios a contratar.

PRESTACIÓN	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
ÚNICA	Contratación de una Firma Consultora para que realice la implementación de la Arquitectura Empresarial del Expediente Judicial Electrónico (EJE) no penal del Poder Judicial.	180 días calendarios	Servicio

8.2. Alcance y descripción del servicio

La Firma Consultora, bajo la supervisión de la Dirección del Programa, deberá tener en consideración lo siguiente:

- El EJE No Penal comprenderá el territorio nacional, siendo su cobertura las 34 Cortes de Justicia del país y albergarán los juzgados de primera y segunda instancia. Además, en la capital de la República se encuentra la Corte Suprema que es la última instancia judicial.
- El EJE No Penal, incluirá siete (7) especialidades: i) laboral, ii) constitucional, iii) contencioso administrativo, iv) familia, v) civil, vi) comercial y vii) tránsito y seguridad vial en las Cortes Superiores de Justicia seleccionadas bajo criterios propuestos.

Para ello se deberá desarrollar como mínimo las siguientes acciones:

8.3. Kick-off (inicio del proyecto)

Debe ser realizado en un plazo máximo de tres (3) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

Debe contar con mínimo:

La presentación de la organización propuesta, descripción de sus responsabilidades, canales de comunicación, gestión de las reuniones, revisión general de los entregables y fases del servicio.

8.4. Plan de trabajo

El plan de trabajo deberá ser entregado en un plazo máximo de quince (15) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, el mismo que deberá ser aprobado según lo indicado en el numeral 12.

Previo a la entrega del plan de trabajo, se deben tener reuniones de trabajo con el equipo designado del PJ, con el fin de consensuar propuestas, su nivel de detalle, estimaciones e insumos que sean necesarios para el planteamiento del documento de trabajo, donde se incluirá un cronograma de trabajo que contemple reuniones periódicas que permitan el control del avance de la ejecución.

Durante el proyecto, el PJ podrá solicitar a la Firma Consultora se agregue mayor detalle al plan de trabajo, para permitir realizar un seguimiento de las actividades.

8.5. Etapas del servicio de consultoría

La Firma Consultora será responsable de llevar a cabo las actividades propuestas, las cuales deberán implementarse en cada una de las siguientes

etapas:

Etapas	Descripción de la etapa
Primera	Construcción de la Arquitectura Actual (Arquitectura AS-IS) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Visión de la arquitectura ✓ Definición de los dominios de negocio, información, sistemas de información y servicios tecnológicos (AS-IS). ✓ Gestión de requerimientos
Segunda	Construcción de la Arquitectura Objetivo (Arquitectura TO-BE). <ul style="list-style-type: none"> ✓ Oportunidades y soluciones. ✓ Definición de los dominios de negocio, información, sistemas de información y servicios tecnológicos (TO-BE) ✓ Gestión de cambios de la arquitectura ✓ Gestión de requerimientos
Tercera	Análisis de Brechas <ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis de brechas ✓ Definición de la hoja de ruta ✓ Gestión de requerimientos
Cuarta	Hoja de Ruta <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrategia hoja de ruta ✓ Criterios de priorización de proyectos ✓ Planificación de la migración de información ✓ Gobierno de la implementación ✓ Plan de hoja de ruta ✓ Gestión de requerimientos

Los dominios y sus nombres, descritos en este documento, son referenciales. Si la Firma Consultora utiliza otros nombres, aclararlo en la propuesta y asegurar que se realicen las actividades solicitadas en estos TDRs.

La gestión de requerimientos se incluye en todas las etapas de la ejecución de la AE y permiten mantener un control de los cambios y contar con un repositorio de requisitos que se utiliza para registrar y gestionar todos los requerimientos de la arquitectura.

ETAPA	Detalle	DOMINIO	PLAZO	MES-1			MES-2			MES-3			MES-4			MES-5			MES-6			10
				10	20	30	10	20	30	10	20	30	10	20	30	10	20	30	10	20	30	
	Kick-off		5																			
	Plan de Trabajo		15																			
ETAPA 1	AE Actual - AS-is	Todos	40																			
ETAPA 2	AE Objetivo - TO-Be	Información, Sistemas de Información, Servicios Tecnológicos	70																			
ETAPA 3	Análisis de Brecha	Negocio: Estrategia, Gobierno y Gestión del Cambio	100																			
ETAPA 2	AE Objetivo - TO-Be		130																			
ETAPA 3	Análisis de Brecha		160																			
ETAPA 4	Mapa de Ruta	Todos	180																			
	Cierre	Informe Final																				

Según se informa en el cuadro anterior, las Etapas 2 y 3 serán ejecutadas de forma intercalada, priorizados por los siguientes grupos de dominio:

Grupo 1: actividades referidas a los dominios de información, sistemas de información y servicios tecnológicos.

Grupo 2: actividades referidas al dominio de negocio, incluyendo los subdominios de estrategia, gobierno de TI y gestión del cambio.

8.5.1. ETAPA 1: Construcción de la Arquitectura Actual (Arquitectura AS-IS)

La Firma Consultora realizará un proceso de levantamiento de información y documentación de la AE actual (línea base), la cual comprende la visión de la arquitectura, la definición de la arquitectura dentro de los dominios: negocio, información, sistemas de información y servicios tecnológicos, así mismo la gestión de requerimientos.

La información referida a la situación actual será entregada a la Firma Consultora, por lo que se espera que la Firma Consultora se enfoque en el análisis y organización de los dominios sugeridos.

Dominio	Información que el PJ entregará a la Firma Consultora para su evaluación:
Negocio	Estrategia de TI: <ul style="list-style-type: none"> Plan estratégico de tecnología y sistemas de la información Estrategia de la entidad Trámites y servicios de la entidad Gobierno de TI: <ul style="list-style-type: none"> Normatividad asociada a la institución y a TI Proceso de TI Macroproceso y subprocesos de gestión de TI Estructura organizacional de TI Comités de decisión o en los que participa TI con su objetivo Manuales de funciones y roles de TI Indicadores de proceso y gestión de TI existentes

	Gestión del cambio: <ul style="list-style-type: none"> ○ Estrategia de uso y apropiación de TI (*). ○ Clasificación de los interesados y/o grupos de interés. ○ Plan de gestión del cambio. ○ Indicadores de uso de los servicios de información, sistemas de información y servicios tecnológicos. ○ Indicadores de entendimiento de la estrategia y gobierno de TI.
Información	<ul style="list-style-type: none"> ● Inventario y caracterización de bases de datos: descripción, plataforma, administración, debilidades, fortalezas, necesidades e iniciativas. ● Documentos administrados de forma física y electrónica ● Documentos y datos en otras herramientas. ● Directorio o inventario de entidades de negocio, información y servicios de información. ● Mapa de información de la entidad (incluye flujos internos y externos) ● Proyectos de Información programados a ejecutar.
Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none"> ● Inventario y caracterización de sistemas de información (misionales y estratégicos): descripción, módulos, plataforma tecnológica, líderes funcionales, líderes técnicos, entradas, salidas, interfaces, debilidades, fortalezas, necesidades e iniciativas. ● Integraciones entre sistemas de información: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sistemas involucrados, información que intercambia, tecnología empleada para la integración, interfaces. ○ Inventario de servicios web publicados. ● Proyectos de Sistemas de Información programados a ejecutar.
Servicios Tecnológicos	<ul style="list-style-type: none"> ● Inventario y caracterización de servicios tecnológicos: descripción, plataforma, administración, debilidades, fortalezas, necesidades e iniciativas. ● Diagramas de diseño de cada uno de los servicios. ● Estadísticas de capacidad, operación y soporte de los servicios tecnológicos. ● Indicadores y variables de monitoreo de la infraestructura y servicios tecnológicos. ● Mecanismos de seguridad de los servicios tecnológicos. ● Proyectos de Servicios Tecnológicos programados a ejecutar.

La Firma Consultora podría solicitar información adicional como complemento a la anterior lista.

(*) El uso y la apropiación de la tecnología, consiste en el uso adecuado, oportuno, pertinente y eficiente de la tecnología (productos, procesos y sistemas) con el fin de facilitar la realización de las actividades, el desarrollo de los procesos y la productividad de los diferentes usuarios.

Entregable:

Informe de diagnóstico, debilidades, fortalezas, necesidades, iniciativas y recomendaciones, conteniendo como mínimo información de cada dominio descrito en la tabla anterior.

Para el desarrollo de la arquitectura actual, se deberá adoptar como principal lenguaje de modelado: ArchiMate Modelling 3.1 o superior, sin perjuicio de utilizar otros lenguajes de modelado (UML, BPM, etc.).

8.5.2. ETAPA 2: Construcción de la Arquitectura Objetivo (Arquitectura TO-BE)

Etapla principal para el servicio, donde el propósito es el diseño de una AE objetivo (TO-BE). Esta arquitectura debe presentar el modelo futuro de la entidad (PJ) habilitado por múltiples tecnologías digitales, basado en la experiencia de consultores conocedores de la evolución de los servicios judiciales a nivel internacional y la evolución y adopción de las tecnologías digitales disruptivas, siempre teniendo en cuenta la cultura de la entidad y la viabilidad de los avances.

Para el diseño de la arquitectura empresarial objetivo, se debe utilizar e incorporar las mejores prácticas, estándares, marcos de referencia para la gestión de TI del Estado y regulación vigente.

Entregable:

La arquitectura objetivo, debe como mínimo, desarrollar los siguientes puntos en cada uno de los dominios:

Dominio	Descripción
Negocio	<p>Consolida los artefactos de la arquitectura objetivo de negocio, relacionados con la necesidad que se busca solucionar con el ejercicio de AE planteado.</p> <p><u>Estrategia:</u></p> <p>Cubre los ámbitos de entendimiento estratégico, direccionamiento estratégico, implementación de la estrategia de TI, seguimiento y evaluación de la estrategia de TI.</p> <p><u>Actividades y Entregables:</u></p> <ul style="list-style-type: none">● Portafolio de servicios, identificación y descripción detallada de los servicios futuros hacia ciudadanos y al interior del PJ que incluyan entre otros la operación completamente digitalizada, los despachos virtuales (alternativas de servicios y funcionamiento, implicaciones normativas),● El rol de la inteligencia artificial (analítica avanzada de

	<p>datos, identificación de tipos de aplicaciones de procesamiento de lenguaje natural, aplicaciones predictivas con datos estructurados), etc.</p> <p><u>Gobierno de TI:</u></p> <p>Cubre los ámbitos de cumplimiento y alineación, esquema de gobierno de TI, gestión integral de proyectos de TI, gestión de la operación de TI.</p> <p><u>Actividades y Entregables:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Modelo futuro de gobierno y operación: modelos de gobierno de TI, de los datos y de la seguridad. ● Establecer niveles deseados de outsourcing, roles y estructura de gobierno interno y sus interdependencias. <p><u>Gestión del Cambio:</u></p> <p>Cubre los ámbitos de estrategia para el uso y la apropiación de TI, gestión del cambio de TI, medición de resultados en el uso y apropiación.</p> <p><u>Actividades y Entregables:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Elaboración de un plan de actividades de gestión del cambio. ● Elaboración de un plan de actividades de alineamiento organizacional ● Elaboración de un plan de actividades sobre cultura y transformación digital. ● Elaboración de la gestión de cambios de la arquitectura.
Información	<p>Consolida los artefactos de la arquitectura objetivo de información, relacionadas con la necesidad que se busca solucionar con el ejercicio de AE planteado.</p> <p><u>Actividades y Entregables:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Modelo de Repositorios: características y tipos de datos en bases de datos transaccionales, documentales, multimedia (video, audios), data lakes, base de datos estadísticas, repositorios especializados para analítica y machine learning, etc. ● Tecnología de implementación y administración de los repositorios, usadas para administrar el ciclo de vida de los datos.
Sistemas de Información	<p>Consolida los artefactos de la arquitectura objetivo de sistemas de información, relacionadas con la necesidad que se busca solucionar con el ejercicio de AE planteado.</p>

	<p><u>Actividades y Entregables:</u></p> <p>Identificación y caracterización de los sistemas de información futuros, entre los cuales se pueden identificar (pueden identificarse más):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Consulta inteligente de jurisprudencia y manejo documental, relatorías y su implementación con tecnologías avanzadas (búsquedas inteligentes). ● Sistema inteligente de estadísticas. ● Modelos de Interoperabilidad interna y externa de los sistemas de información. ● Modelos de seguridad de la información. ● Uso transversal de la inteligencia artificial (machine learning) en la arquitectura objetivo. ● Integración con aplicaciones administrativas y de entidades externas. <p>Relación entre el mapeo de procesos judiciales no penales y administrativos (*) con componentes de software detallando la estructura de sus componentes principales.</p>
Servicios Tecnológicos	<p>Consolida los artefactos de la arquitectura objetivo de servicios tecnológicos, relacionadas con la necesidad que se busca solucionar con el ejercicio de AE planteado.</p> <p><u>Actividades y Entregables:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Arquitectura de la infraestructura de software. Establecer la infraestructura de los aplicativos en la arquitectura objetivo (p.e. nativos en nube con microservicios, serverless, contenedores, seguridad, etc.). Implicaciones. ● Arquitectura de la infraestructura de nube. Establecer cómo debe ser el funcionamiento en nube (una sola, múltiples, servicios, seguridad, interoperabilidad, alta disponibilidad, etc.) en la arquitectura objetivo. ● Arquitectura de la infraestructura de comunicaciones y seguridad. Establecer cómo es el modelo de comunicaciones en la arquitectura objetivo (internet sin gran latencia, redes locales, seguridad, etc.).

(*) El mapeo de procesos, no es parte de los entregables requeridos.

El informe de evaluación de la arquitectura objetivo deberá contener como mínimo información de cada dominio descrito en la tabla anterior y así mismo se podrá considerar alguna información adicional, la cual vaya siendo descubierta en el proceso de la presente etapa.

8.5.3. ETAPA 3: Análisis de Brechas

La Firma Consultora elaborará y presentará el documento de análisis de

brechas entre la arquitectura actual y la arquitectura objetivo. Corresponde a la identificación, comparación y análisis de las diferencias entre un estado o situación actual y el estado o situación deseada, e identificación y evaluación de alternativas de líneas de acción para cerrar brechas.

La información solicitada, deberá estar enmarcada dentro de los dominios solicitados no siendo excluyente la incorporación de otra información relevante para la ejecución del presente servicio.

Las brechas identificadas se convierten en un insumo para la identificación de iniciativas y proyectos a incluir en la etapa de la generación de la hoja de ruta.

Las actividades que se deben ejecutar como mínimo en esta etapa son:

1. Realizar el análisis de brecha entre la arquitectura actual (AS-IS) y la arquitectura objetivo (TO-BE).
2. Este análisis puede realizarse en base a alguna herramienta propuesta, en la cual compara el AS-IS y el TO-BE, y define la decisión propuesta como: modificar, eliminar, nuevo o mantenerse.
3. Por cada decisión de cambio, identificar la descripción, el motivador y la prioridad del cambio.
4. Generación de un plan de implementación de los servicios digitales, estimando el esfuerzo, la duración y los recursos financieros para cada componente identificado.

Entregable:

El resultado del análisis de brecha debe estar orientado a la definición de las acciones para el cierre de las brechas, priorización de componentes de solución y documentación.

Actividades y Entregables:

- Evaluación, comparativos y recomendaciones de desarrollo de software in-house vs. desarrollo externo vs. COTS.
- Evaluación de alternativas de adquisición y/o uso de infraestructura (DataCenter propio vs DataCenter externo dentro del país vs. nube pública, etc.)
- Alternativas y recomendaciones para evaluación, estableciendo diferentes modelos de outsourcing en la adquisición y operación informática.
- Alternativas y recomendaciones para implementar servicios digitales del TO-BE escalonadamente.
- Alternativas y recomendaciones para migrar por fases en varios años de data centers propios a nubes, consideraciones técnicas, financieras, normativas, de mercado.
- Alternativas y recomendaciones para modernizar los sistemas de información y como llegar al TO-BE, prioridades y costos.
- Alternativas para implementar los servicios digitales nuevos de la arquitectura objetivo (TO-BE).

8.5.4. ETAPA 4: Generación de la Hoja de Ruta

La Firma Consultora elaborará y presentará el documento hoja de ruta donde se identifiquen proyectos que permitirán pasar de la situación actual a la

situación deseada. Dado que el PJ ya está desarrollando varios proyectos es necesario alinear la hoja de ruta propuesta con los proyectos definidos y en curso (puede incluir proyectos que no están incluidos en los componentes del préstamo del Banco Mundial), dicha información es relevada en la Etapa 1.

Por cada proyecto, se solicitará la creación de una ficha de proyecto que incluya justificación, alcance, fases y actividades principales, indicadores de seguimiento y resultado, riesgos, tiempos, costos aproximados.

Entregable:

La hoja de ruta que materializa la transformación de la entidad debe incluir los siguientes atributos:

Atributo	Descripción
Estrategia Hoja de Ruta	Determina la estrategia general para la implementación de los proyectos de acuerdo a las características y restricciones de la institución y fuentes de financiación.
Proyectos	Describe cada uno de los proyectos que hacen parte del portafolio. Para cada proyecto se debe definir, por lo menos: justificación, alcance, fases, entregables, indicadores de resultados y de avances, riesgos, factores críticos de éxito, costos y tiempos. Se deben determinar las relaciones y dependencias entre proyectos internos y externos.
Criterios de priorización	Define los criterios con los cuales se evaluarán los proyectos para determinar su prioridad. Entre los criterios a usar se encuentran, tiempos, inversión, recursos internos requeridos, complejidad, alineación estratégica, beneficios y dependencia entre ellos.
Priorización de los proyectos	Con base en los criterios de priorización se evalúan todos los proyectos planteados y se genera la calificación con la priorización de ejecución.
Plan de Hoja de Ruta	Plan de ejecución de los proyectos, indicando la fecha tentativa de inicio y fin de cada proyecto. Elaboración del plan de implementación. Elaboración del plan de migración de Información. Elaboración del gobierno de la implementación.

8.6. Informes de Seguimiento

La Firma Consultora elaborará y presentará informes de avances cada 15 días de la AE ejecutada.

Entregable:

- Registro de avances, resultados y logros.
- Revisión de los pendientes registrados en las actas de reunión anterior.

- Registro de indicadores de avances, resultados definidos y aceptados por la Firma Consultora.
- Registro de porcentajes de avances y resultados en cada reunión.

8.7. Informe Final

La Firma Consultora elaborará y presentará el informe final de la AE ejecutada.

Entregable:

El informe final debe contener como mínimo los siguientes atributos.

Atributo	Descripción
Lecciones aprendidas	Consolida las lecciones aprendidas del ejercicio de AE, resumen del servicio realizado, resultados obtenidos y propuestas para los próximos pasos de la implementación
Recomendaciones	Recomendaciones a las metodologías y procesos de la Entidad, con base en el análisis de las lecciones aprendidas.
Tiempo	Evaluación de la ejecución del ejercicio con respecto al tiempo estimado en la planeación.
Costo	Evaluación financiera de la ejecución del ejercicio con respecto a la planeación previa.
Alcance	Evaluación de la ejecución del ejercicio con respecto al alcance definido en la planeación del mismo.
Recursos	Evaluación de la ejecución del ejercicio con respecto a los recursos humanos y técnicos definidos en la planeación del mismo.

9. REQUISITOS MÍNIMOS DE LA FIRMA CONSULTORA Y PERFIL DE COMPETENCIAS DEL EQUIPO

Los requisitos mínimos de la Firma Consultora y el perfil del personal clave del equipo serán los siguientes:

9.1. De la Firma Consultora

- a) La Firma Consultora deberá contar con experiencia en consultoría en temas de formulación, evaluación e implementación de proyectos en transformación digital relacionados al gobierno, arquitectura y gestión de TI.
- b) Los postores deben tener experiencia en servicios similares donde incorporen atención a sistemas jurídicos y administrativos relacionados al Poder Judicial.
- c) La Firma Consultora, podrá participar en forma individual o en consorcio, en concordancia a lo establecido por los estándares del Banco Mundial.

9.2. Del personal clave

La Firma Consultora deberá contar con un equipo mínimo de profesionales para la presentación del servicio según el siguiente detalle:

- 01 gerente de proyecto
- 01 especialista legales
- 02 arquitecto de negocio
- 02 arquitecto de datos
- 02 arquitecto de sistemas de información
- 02 arquitecto de infraestructura
- 01 consultor de gestión del cambio y estructura organizacional

Rol	Cant	Perfil	
Gerente de Proyecto	1	Formación Académica	Título Profesional o Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Informática o Industrial o profesiones afines.
		Certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado en PMP o Especialización en Gestión de Proyectos. • Certificado en Arquitectura Empresarial, en el framework propuesto.
		Cursos	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del proyecto • Metodologías ágiles • Transformación Digital e Innovación
		Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de mínimo diez (10) años. • Experiencia laboral específica mínima de participación en seis (06) proyectos de implementación con soluciones informáticas y con alcance nacional y/o internacional (debiéndose tratar de proyectos con duración no inferior a 6 meses).
		Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Definir acciones correctivas para asegurar el cumplimiento de los objetivos del proyecto. • Planificar y realizar el seguimiento de las actividades del proyecto. • Gestionar las actividades del Proyecto y los consultores involucrados. • Ser el interlocutor oficial ante el Comité Directivo y el equipo técnico de AE. • Elaborar reportes de avance respecto al plan de trabajo. • Consolidar e integrar la gestión de riesgos y la gestión de los cambios que se requieran durante el proyecto.
Especialista Legal	1	Formación Académica	Título Profesional en Derecho.
		Certificaciones	Derecho Procesal, Gestión Pública o similares
		Cursos	Gestión por procesos, gestión por proyectos o similares
		Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años. • Experiencia laboral mínima de tres (03) años en despachos judiciales y/o labores de gestión relacionadas con la administración de justicia. •
		Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría en procesos judiciales a los equipos de trabajo del proyecto. • Brindar acompañamiento jurídico a los equipos técnicos a cargo de realizar el desarrollo de las soluciones informáticas de los procesos judiciales. • Validar en aspectos jurídicos el Inventario de los Procesos judiciales elaborados por los equipos de trabajo del proyecto.

Rol	Cant	Perfil	
Gerente de Proyecto	1	Formación Académica	Título Profesional o Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Informática o Industrial o profesiones afines.
		Certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado en PMP o Especialización en Gestión de Proyectos. • Certificado en Arquitectura Empresarial, en el framework propuesto.
		Cursos	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del proyecto • Metodologías ágiles • Transformación Digital e Innovación
		Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de mínimo diez (10) años. • Experiencia laboral específica mínima de participación en seis (06) proyectos de implementación con soluciones informáticas y con alcance nacional y/o internacional (debiéndose tratar de proyectos con duración no inferior a 6 meses).
		Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Definir acciones correctivas para asegurar el cumplimiento de los objetivos del proyecto. • Planificar y realizar el seguimiento de las actividades del proyecto. • Gestionar las actividades del Proyecto y los consultores involucrados. • Ser el interlocutor oficial ante el Comité Directivo y el equipo técnico de AE. • Elaborar reportes de avance respecto al plan de trabajo. • Consolidar e integrar la gestión de riesgos y la gestión de los cambios que se requieran durante el proyecto.
Especialista Legal	1	Formación Académica	Título Profesional en Derecho.
		Certificaciones	Derecho Procesal, Gestión Pública o similares
		Cursos	Gestión por procesos, gestión por proyectos o similares
		Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años. • Experiencia laboral mínima de tres (03) años en despachos judiciales y/o labores de gestión relacionadas con la administración de justicia. •
		Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría en procesos judiciales a los equipos de trabajo del proyecto. • Brindar acompañamiento jurídico a los equipos técnicos a cargo de realizar el desarrollo de las soluciones informáticas de los procesos judiciales. • Validar en aspectos jurídicos el Inventario de los Procesos judiciales elaborados por los equipos de trabajo del proyecto.
Arquitecto de Negocio	2	Formación Académica	Título Profesional o Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Informática o Industrial o profesiones afines.
		Certificaciones	Certificado en Arquitectura Empresarial, en el framework propuesto.
		Cursos	<ul style="list-style-type: none"> • Metodologías ágiles. • Conocimiento en Gobierno Digital • Metodologías gestión de proyectos tradicionales y ágiles. • Transformación Digital e Innovación
		Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de mínimo cuatro (04) años. • Experiencia laboral mínima de participación en dos (02) proyectos de implementaciones con soluciones de transformación digital, con alcance nacional y/o internacional (debiéndose tratar de proyectos con duración no inferior a 6 meses).

			<ul style="list-style-type: none"> • Deseable con experiencia en la implementación de expedientes electrónicos y gobierno de TI.
Arquitecto de Datos	2	Formación Académica	Título Profesional o Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Informática o Industrial o profesiones afines.
		Certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado en Arquitectura Empresarial, en el framework propuesto. • Certificado en Bases de Datos
		Cursos	<ul style="list-style-type: none"> • Bases de Datos relacionales y no relacionales. • Metodologías gestión de proyectos tradicionales y ágiles. • Transformación Digital e Innovación
		Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de mínimo cuatro (04) años. • Experiencia laboral mínima de participación en dos (02) proyectos de implementaciones con soluciones de transformación digital, con alcance nacional y/o internacional (debiéndose tratar de proyectos con duración no inferior a 6 meses). • Deseable con experiencia en la Implementación de Gobierno de Datos, Gestión de datos y digitalización de grandes volúmenes de documentos
Arquitecto de Sistemas de Información (Aplicaciones)	2	Formación Académica	Título Profesional o Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Informática o Industrial o profesiones afines.
		Certificaciones	Certificado en Arquitectura Empresarial, en el framework propuesto.
		Cursos	<ul style="list-style-type: none"> • Metodologías gestión de proyectos tradicionales y ágiles. • Conocimiento de arquitectura orientada a servicios (SOA) y Microservicios. • Transformación Digital e Innovación
		Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de mínimo cuatro (04) años. • Experiencia laboral mínima de participación en dos (02) proyectos de implementaciones con soluciones de transformación digital, con alcance nacional y/o internacional (debiéndose tratar de proyectos con duración no inferior a 6 meses). • Experiencia implementando aplicaciones y paquetes en Nubes o en migrar a Nubes
Arquitecto de Infraestructura	2	Formación Académica	Título Profesional o Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Informática o Industrial o profesiones afines.
		Certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado en Arquitectura Empresarial, en el framework propuesto. • Certificado en Cloud Computing
		Cursos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Infraestructura de Respaldo, Almacenamiento, Servidores. • Metodologías gestión de proyectos tradicionales y ágiles. • Transformación Digital e Innovación
		Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de mínimo cuatro (04) años. • Experiencia laboral mínima de participación en dos (02) proyectos de implementaciones con soluciones de transformación digital, con alcance nacional y/o internacional (debiéndose tratar de proyectos con duración no inferior a 6 meses). • Deseable con experiencia en la Implementación de sistemas en la Nube.
Consultor de Gestión del Cambio y Estructura Organizacional	1	Formación Académica	Título Profesional o Bachiller en carreras de Ciencias Sociales y Humanas o Administración o profesiones afines.
		Certificaciones	Especialización en Cambio Organizacional, Comunicación Organizaciones y/o Recursos Humanos
		Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Metodologías ágiles.

			<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Gestión del Cambio. • Conocimiento de Metodología de gestión de Proyectos.
		Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de mínimo cuatro (04) años. • Experiencia laboral mínima de participación en dos (02) proyectos en gestión de personas, capacitación, comunicación, rediseño de sistemas e implementación de sistemas informáticos y procesos de cambio organizacional., con alcance nacional y/o internacional (debiéndose tratar de proyectos con duración no inferior a 6 meses).
		Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Sincronizar e integrar los objetivos de los servicios adquiridos en el marco de mejoramiento de la Estructura Organizacional. • Proponer y planificar las estrategias de cambio adecuadas para lograr que los cambios sean exitosos, definiendo actividades y pasos a seguir con los diferentes actores del proyecto y la organización. • Proponer acciones identificadas para gestionar los impactos organizativos de los cambios: definición de estructuras organizativas, cargos y perfiles, selección, comunicación y capacitación, entre otras. • Sistematizar y difundir las buenas prácticas de Gestión del Cambio que sirvan de referencia a los organismos que lo requieran.

Dentro de las funciones que realizarán los Arquitectos clave se destacan:

- Coordinar y asistir a reuniones internas con los responsables de las unidades organizacionales de la PJ y otras entidades con las que interopera, encargadas, tanto de los aspectos normativos y funcionales, para identificar y documentar la situación actual del modelo de gobierno de la información.
- Brindar asesoría técnica respecto a la arquitectura actual, objetivo, brechas y generación de la hoja de ruta para la implementación del dominio que corresponda.
- Apoyar en el seguimiento y levantamiento de observaciones durante la ejecución de los servicios licitados, relacionados a las iniciativas referidos al dominio que corresponda.
- Asesoría técnica y verificación del cumplimiento de plazos, costos y calidad de los entregables de las actividades relacionadas a la implementación de los términos de referencia en ejecución de la AE

10. LUGAR DE TRABAJO Y HORARIO

Toda documentación requerida para la suscripción del contrato y relacionada a la Firma Consultora o su personal, y los entregables referidos a la prestación del servicio se deberán enviar a las direcciones de correo electrónicas que establezcan las partes en el "Plan de Trabajo".

La modalidad a emplear para la ejecución del presente servicio podrá ser presencial, mixta o distancia (remota) a través de los diversos medios virtuales facilitados por la Firma Consultora y aprobados por el PJ.

Las actividades de la prestación del servicio y que, por su naturaleza, se ejecutarán dentro del horario habitual de trabajo, el cual es de lunes a viernes de 08:00 am a 05:00 pm horario de Perú (UTC-05:00); en caso de que la Firma Consultora, requiera realizar alguna actividad fuera de dicho horario deberá solicitarlo de forma anticipada como mínimo dos (2) días calendarios vía correo electrónico al

Supervisor de Proyecto designado por la UE-002-PJ, para su aprobación.

11. COORDINACIÓN

Como parte de la organización para el desarrollo del servicio de consultoría, la Firma Consultora y la Oficina de Coordinación de Proyectos del Poder Judicial - Unidad Ejecutora N°002 establecerán un Comité de AE para las coordinaciones operativas, estableciendo un cronograma de reuniones virtuales periódicas, según lo establecido en el Plan de Trabajo.

El Comité de AE será la instancia de coordinación y supervisión, y tendrá como finalidad velar por la correcta marcha del servicio en todos los aspectos considerados en el contrato y documentos complementarios que formen parte de este; se reunirá a solicitud del Poder Judicial y su conformación será la siguiente:

Poder Judicial:

Director de Proyecto: Director/a del Programa (UE-002- PJ).

Supervisor del Proyecto: Supervisor de Arquitectura Empresarial e Innovación

Equipo técnico: Especialistas designados por la Gerencia de Informática.

Firma Consultora:

Gerente de Proyecto

Especialistas de AE

Como parte de la Entidad, para el desarrollo del servicio de consultoría, la Firma Consultora deberá coordinar aspectos técnicos con el Supervisor del Proyecto designado por la UE-002-PJ.

El Supervisor del Proyecto será la instancia de coordinación y supervisión técnica del desarrollo del expediente técnico, y tendrá como finalidad velar por la correcta marcha del servicio en todos los aspectos considerados en el contrato y documentos complementarios que formen parte de este.

12. CONFORMIDAD Y APROBACIÓN DE INFORMES

La conformidad está a cargo de la Oficina de Coordinación de Proyectos del Poder Judicial - Unidad Ejecutora N°002, quien, previa opinión favorable por parte de **i)** la Dirección del Programa de Mejoramiento del Servicio de Justicia No Penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE) como área funcional, y **ii)** opinión técnica favorable de la Gerencia de Informática de Gerencia General del Poder Judicial, emitirá la conformidad del servicio contratado.

La Dirección del Programa y Gerencia de Informática tendrán un plazo máximo de hasta siete (7) días calendario, computados desde el día siguiente de la recepción del respectivo entregable.

En caso se encuentren observaciones, la Firma Consultora dispondrá de un plazo máximo de siete (7) días calendario para realizar los ajustes pertinentes. La Dirección del Programa y las áreas usuarias tendrán un plazo máximo de hasta cinco (5) días calendario para la conformidad.

13. ENTREGABLES, PLAZOS, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El plazo de ejecución del servicio es de ciento ochenta (180) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato, plazo que incluye las revisiones, emisión de conformidades y levantamiento de observaciones. Cualquier extensión de los plazos sugeridos deberá ser acordada y aprobada por la UE-002-PJ.

Los entregables presentados por la Firma Consultora que sean de tipo documentario, deberán ser entregados electrónicamente a la Mesa de Partes Virtual que defina la entidad.

Los entregables deben ser presentados en idioma español, así mismo, si son acompañados por documentos técnicos presentados en idioma extranjero deben ser acompañados de su respectiva traducción a idioma español, por traductor público. El pago se efectuará según la siguiente condición de pago:

N°	DETALLE DE ENTREGABLE	PLAZOS MÁXIMOS	Pago según % del monto contratado
1	Kick-off, conteniendo como mínimo lo indicado en el numeral 8.3	5 días calendario contados a partir del día siguiente hábil de firmado el contrato.	0
2	Plan de Trabajo, conteniendo como mínimo lo indicado en el numeral 8.4	15 días calendario contados a partir del día siguiente hábil de firmado el contrato.	0
3	Informe conteniendo el entregable de la Etapa 1 (AS-IS) (numeral 8.5.1)	40 días calendario contados a partir del día siguiente hábil de firmado el contrato.	20%
4	Informe conteniendo el entregable de los dominios (Información, Sistemas de Información, Servicios Tecnológicos) de la Etapa 2. (TO-BE) (numeral 8.5.2)	70 días calendario contados a partir del día siguiente hábil de firmado el contrato.	0%
5	Informe conteniendo el entregable de los dominios (Información, Sistemas de Información, Servicios Tecnológicos) de la Etapa 3. (ANÁLISIS-BRECHAS) (numeral 8.5.3)	100 días calendario contados a partir del día siguiente hábil de firmado el contrato.	25%
6	Informe conteniendo el entregable del dominio Negocio: (Estrategia, Gobierno, Gestión del cambio) de la Etapa 2. (TO-BE) (numeral 8.5.2)	130 días calendario contados a partir del día siguiente hábil de firmado el contrato.	0%
7	Informe conteniendo el entregable del dominio Negocio: (Estrategia, Gobierno, Gestión del cambio) de la Etapa 3. (ANÁLISIS-BRECHAS) (numeral 8.5.3)	160 días calendario contados a partir del día siguiente hábil de firmado el contrato.	25%
8	Informe conteniendo el entregable de la Etapa 4. (HOJA DE RUTA) (numeral 8.5.4)	180 días calendario contados a partir del día siguiente hábil de firmado el contrato	30%
	Informe Final, conteniendo como mínimo lo indicado en el numeral 8.7		