SuperSubsidio
Vigilamos tu caja de compensación

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PARA TRÁMITE DE PAGO

MINTRABAJO
TODOS POR UN NUEVO PAÍS

Código: FO-CAD-ECON-004 Versión: 1

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO, CONVENIO O ACEPTACIÓN DE OFERTA

No. del Contrato:	112	Valor total del Contrato incluida modificaciones e IVA, si aplica:	$ 480.000.000	Fecha de trámite:	10 de Agosto de 2018		
Fecha suscripción contrato:	21/06/2018	Nombre del Contratista:	ALINA TECH SAS	Fecha de aprobación de la garantia única -si aplica-			25/06/2018
Requiere Acta de Inicio	Si	No. De Registro Presupuestal:	No. 29418 por $200.000.000 del 25/6/18 No. 29518 por $140.000.000 del 25/6/18 No. 29618 por $52.000.000 del 25/6/18 No. 29718 por $88.000.000 del 25/6/18	Fuente de los Recursos	Inversión		
Fecha Acta de Inicio:	29/06/2018	Fecha terminación	28/11/2018	Tipo Identificación	NIT	No. de Identificación:	900.154.207-3
Objeto:	Elaboración e implementación de instrumentos para el Fortalecimiento de la Arquitectura Empresarial que soportan las actividades de Inspección, Vigi lancia y Control (IVC) de la Superintendencia de Subsidio Familiar, de acuerdo con el alcance técnico de los anexos 1,2, 3, 4 y 5						

2. PAGOS REALIZADOS DEL CONTRATO SEGÚN CERTIFICACIÓN DE PAGO DE SIIF NACIÓN

No. Cuota	Valor	No. Cuota	Valor
1		7	
2		7	
3		9	
4		10	
5		11	
6			

Notas:
*Aquí se debe consignar el valor de los pagos efectuados al contratista, sin incluir el que se va a tramitar con la presente certificación.

% EJECUCIÓN 0%

TOTAL

3. INFORMACIÓN SOBRE EL PAGO QUE SE VA A TRAMITAR CON LA PRESENTE CERTIFICACIÓN

No. Del pago	1	SALDO PENDIENTE X CERTIFICAR	$ 312.000.000	Factura No.		1058
Valor a pagar incluido IVA:	$ 168.000.000			Fecha de la Factura:		09-ago-18

4. SOPORTES PRESENTADOS POR EL CONTRATISTA PARA TRAMITAR EL PAGO

Informe de Actividades:		X
Fotocopia del formato de ingreso de bienes al almácen de la entidad (emitido por el grupo de Gestión Administrativa y Documental), cuando aplique:		NA
Persona Natural: Constancia de pago de aportes a Salud, Pensión, y Riesgos Laborales.	Valor Salud	
	Valor Pensión	
	Valor ARL	
Nota: Los valores descritos en esta certificación deben ser verificados de acuerdo a la proporcion y porfentajes establecidos por la Norma.	**Total Pagos**	$ -
Observaciones:		
Persona Juridica: Certificación de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión, y Riesgos Laborales y parafiscales)		X

Por medio del presente documento, en mi calidad de supervisor (o interventor) del contrato anteriormente descrito, certifico que el contratista ha cumplido a satisfacción con las obligaciones pactadas en el contrato para tramitar el correspondiente pago, y que revisados los documentos que soportan dicho pago, los mismos se encuentran elaborados y .expedidos de conformidad con lo estipulado en el respectivo contrato

Firma Supervisor o Interventor

Nombre: Carlos Alberto Alvira Olivera

Documento Identidad: 79.516.233

Cargo: Jefe Oficina

Dependencia: Oficina de Tecnologias de la Informaciòn y las Comunicaciones

Aprobado
10 AGO 2018
2:39

alinatech

NIT. 900.154.207-3

IVA RÉGIMEN COMÚN ECONÓMICA 6426
RESOLUCIÓN DIAN No 18762006540260
FECHA: 2018/01/22 PARA FACTURAR POR COMPUTADOR
(WORLD OFFICE) NUM HABILITA DEL 970 AL 3000
ICA TARIFA 9,66 X MIL

FACTURA DE VENTA No. 1058

CLIENTE	SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR		POR CONCEPTO DE
NIT	860503600 9		FACTURA DE VENTA
DIRECCION	CIUDAD	TELEFONO	
CLL 26 # 57 41	Bogota D.C	3487800	

FECHA FACTURA	FECHA VENCIMIENTO	FORMA DE PAGO		No. De Orden
09-ago-18	09-ago-18	Credito	0	

Referencia	Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Total
	35% INICIAL CONTRATO DE CONSULTORIA No. 112 DEL 21 DE JUNIO DE 2018	1,00	141.176.471	141.176.471

Superintendencia de Subsidio Familiar
CORRESPONDENCIA
10 AGO 2018
SuperSubsidio
Vigilamos tu caja de compensación

Valor en Letras
CIENTO SESENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE

SUBTOTAL	141.176.471
DESCUENTO	0
GRAN TOTAL	141.176.471
IVA	26.823.529
RETEFUENTE	0
RETEIVA	0
RETEICA	0
TOTAL FACTURA	$168.000.000

Favor hacer el pago a la cuenta corriente 65236607162 de BANCOLOMBIA a nombre de ALINA TECH SAS
Favor enviar comprobante de pago o transferencia al correo contabilidad@Alinatech.com

Esta factura se asimila a una letra de cambio de conformidad con el articulo 774 del Código de Comercio

Firma Responsable
alinatech
NIT. 900.154.207-3

Recibido Por

alinatech

Bogotá, D.C., 09 de Agosto de 2018

Superintendencia de Subsidio Familiar
CORRESPONDENCIA
1-2018-013672
09 AGO 2018
SuperSubsidio
Vigilamos tu caja de compensación

Señores
SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR
Att: Carlos Alberto Alvira Olivero
Supervisor del contrato 112 del 21 de junio de 2018
Ciudad

REF: ENTREGA PLAN INTEGRADO DE PROYECTO V3 Y DESCRIPCION DEL CRONOGRAMA - CONTRATO DE CONSULTORIA No.112 DEL 21 DE JUNIO DE 2018

Reciba un cordial saludo.

Por medio de la presente hago entrega de los documentos en referencia.

Cordialmente.

alinatech
NIT. 900.154.207-3
Carlos Eduardo Orozco Sanabria
Coordinador Administrativo y Financiero
ALINA TECH SAS
NIT 900154207-3

alinatech

NIT. 900.154.207-3

Bogotá, 08 de Agosto de 2018

Señores
SUPERINTENDENCIA DE SUBSIDIO FAMILIAR
Att: Carlos Alberto Alvira Olivero
Supervisor del Contrato 112 del 21 de Junio 2018
Ciudad

REF: ENTREGA PLAN INTEGRADO DE PROYECTO V3 Y DESCRIPCION DEL CRONOGRAMA– CONTRATO DE CONSULTORIA No. 112 DE 21 DE JUNIO DE 2018

Respetado Ingeniero:

Adjunto remitimos el Plan Integrado de Proyecto V3 y descripción del cronograma general del contrato en referencia.

Agradecemos la revisión y/o aprobación de los mismos y quedamos atentos a cualquier observación.

Cordialmente,

Herberto Eliseo Ortiz R
Gerente de Proyecto
ALINA TECH SAS

PLAN DE TRABAJO

CONTROL DE VERSIONES Y APROBACIONES

Elaboró

Fecha	Autor	Versión	Referencia del Cambio
2/7/2018	ALINA TECH SAS	V.1	Documento nuevo
1/8/2018	ALINA TECH SAS	V.2	Modificaciones realizadas por Calidad Alina Tech
2/8/2018	ALINA TECH SAS	V.3	Modificaciones realizadas por solicitud de SSF

Revisó

Fecha	Autor	Cargo	Versión
1/8/2018	Sandra Luengas José Hugo León	Contratista de Apoyo	V.2

Aprobó

Fecha	Autor	Cargo	Versión

Plan de Trabajo Contrato 112 del 21 de Junio de 2018

TABLA DE CONTENIDO

1. GESTION DE LA INTEGRACIÓN 5
1.1 Glosario de Términos 5
1.2 Introducción 5
1.3 Objetivos y propósito 5
1.4 Monitoreo y control del proyecto 5
2. GESTION DEL ALCANCE 7
2.1 Alcance 7
3. GESTION DEL TIEMPO 16
3.1 Plan de mediciones ("métricas") del proyecto 17
4. GESTION DE LOS COSTOS 17
4.1 Recursos financieros y técnicos 17
5. GESTION DE LA CALIDAD 19
5.1 Plan de aseguramiento y control de la calidad 19
5.2 Proceso de producción de entregables 20
5.3 Ciclo de calidad 21
6. GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS 22
7. GESTION DE LAS COMUNICACIONES 27
7.1 Planificación de la comunicación con los interesados 27
7.2 Comunicación y Reporte 29
8. GESTION DE LOS RIESGOS 30
9. GESTION DE LOS INTERESADOS 31
9.1 Estructura del equipo requerido 31

TABLA DE TABLAS

Tabla 1- Alcance General del Proyecto 7
Tabla 2-Entregables – Grupo1 10
Tabla 3- Entregables – Grupo2 11
Tabla 4- Entregables – Grupo3 12
Tabla 5- Entregables – Grupo4 12
Tabla 6Cronograma General 16
Tabla 7-Criterios de aceptación del proyecto 19
Tabla 8-Reuniones 20
Tabla 9- Plan de Comunicaciones 28
Tabla 10- Ciclo dcoe revisión entregables 29
Tabla 11-Planificación de la comunicación con los interesados 29
Tabla 12-Roles y Responsabilidades 32

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1-EDT Seguridad de la Información 13
Ilustración 2-EDT Continuidad del Negocio 14
Ilustración 3-EDT Gobierno de IT 15
Ilustración 4-EDT Arquitectura Empresarial 16
Ilustración 5-Ciclo de Calidad 22
Ilustración 6-Matriz de riesgos 30
Ilustración 7-Información de Stakeholders SSF 31

1. GESTION DE LA INTEGRACIÓN

1.1 Glosario de Términos

- AE: Arquitectura Empresarial
- SGSI: Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
- TI: Tecnologías de la Información
- BCP : Plan de Continuidad de Negocio
- DRP: Plan de Recuperación ante Desastres
- SSF: Superintendencia de Subsidio Familiar

1.2 Introducción

Este documento contiene el plan de trabajo enfocado como proyecto en la metodología PMI para el desarrollo las labores contenidas en el contrato 112 del 21 de Junio de 2018.

1.3 Objetivos y propósito

Acompañar a la SSF en la formulación de las acciones institucionales que permitan desarrollar las tareas establecidas de cada uno de los componentes para generar los productos que cubran sus necesidades.

1.4 Monitoreo y control del proyecto

- Debe utilizarse y mantenerse el presente Plan Integrado como la base para dar seguimiento al proyecto.
- La dirección del proyecto (Jefe, Gerente o Líder) debe dar seguimiento al progreso real contra las estimaciones, compromisos y planes documentados.
- Se deben tomar acciones correctivas cuando el Plan integrado no se esté cumpliendo, ajustadas a los criterios definidos por el comité de control de cambios
- Los cambios a los compromisos establecidos en el proyecto deben de realizarse con la participación y el acuerdo de las partes afectadas.
- La dirección debe revisar los cambios a los compromisos mayores, así como los nuevos compromisos con individuos y grupos externos a la organización, en caso que aplique

Se realizarán reuniones regulares de seguimiento del Gerente de Proyectos con el

equipo de trabajo:

- Seguimiento y actualización de manejo de riesgos.
- Registrar el progreso real.
- Identificar desviaciones del plan: tiempo, esfuerzo, costo, calidad.
- Proyectar desviaciones del plan.
- Negociar modificaciones al plan.
- Registrar versión del plan modificado.
- Seguimiento a asuntos y/o problemas pendientes.

En colaboración con el Gerente de Proyectos, cada miembro del equipo de trabajo deberá:

- Registrar esfuerzo real por actividad.
- Generar (cuando aplique) plan de la siguiente semana.
- Revisar que los productos reportados como terminados lo estén, y con la calidad debida.
- Revisión de avances con el cliente.
- Enviar estatus del proyecto a la SSF de acuerdo con las reuniones de seguimiento.

Fase de preparación y organización (fase de diseño detallado y planeación/elaboración)

Proceso de seguimiento, cuya periodicidad será definida de común acuerdo por los líderes de las partes de cada componente

Fase de realización del trabajo

- Proceso de seguimiento cuya periodicidad será definida de común acuerdo por los líderes de las partes de cada componente y según el grado de riesgo.
- Revisión de avances con el cliente al final de cada iteración.
- Revisión de buenas prácticas y lecciones aprendidas con el equipo.
- Actualizar el plan con base en los cambios solicitados y en los retrasos negociados.

Fase de cierre (culminación y puesta en marcha)

- Validar entrega con el cliente.
- Revisar entrega satisfactoria de documentación del proyecto.

- Concluir cierre.

2. GESTION DEL ALCANCE

2.1 Alcance

En el desarrollo del contrato 112 del 21 de Junio de 2018 suscrito entre la Superintendencia de Subsidio Familiar y Alina Tech se han definido 4 componentes los cuales tienen el siguiente alcance:

NOMBRE DEL COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
Seguridad de la Información ISO 27001	Realizar la ampliación de los controles establecidos en la norma ISO:27001, correspondiente la cuarta fase del Plan de Gestión de Seguridad de la Información (PGSI), con la implementación, revisión y mejora continua de los existentes.
Continuidad del Negocio y DRP para SIGER, SIREVAC Y GTSS	Implementación del Plan Integral de Continuidad de Negocio y de Recuperación ante desastres- DRP como instrumentos integrantes de la Auditoria y Seguridad de la Información en la prestación de los servicios de los sistemas SIREVAC, SIGER y la Plataforma de Gestión de Tramites, de acuerdo con las Guías del Modelo de Seguridad de MINTIC G.10, G.11 y del Marco de Referencia del Dominio de Servicios de TI la G.ST.01.
Servicios TI - Aprovisionamiento - Capacidad de TI	Realizar los procedimientos de Gobierno de TI en el marco de AE. Procesos, procedimientos, normas de organizar y gerenciar TIC en la entidad, mediante el Diagnóstico y diseño del Plan de Capacidad y la Estrategia de Aprovisionamiento de la Infraestructura para la Superintendencia de Subsidio Familiar (SSF) de acuerdo con el Marco de la Arquitectura Empresarial bajo la Guía G.ST.01 de MINTIC.
Arquitectura Empresarial - Dominio Gobierno de TI	Presentar procesos, procedimientos, normas de organización y gerenciar TIC en la entidad, a través de complementar y realizar acciones de diseño de los artefactos requeridos para Implementar seis (6) de los lineamientos del Dominio de Gobierno del Marco de la Arquitectura Empresarial de la SSF en concordancia con el Estado de avance reportado en los 15 lineamientos de MINTIC del informe de diciembre de 2017, para el fortalecimiento del Código de Buen Gobierno de la Superintendencia del Subsidio Familiar

Tabla 1- Alcance General del Proyecto

El cumplimiento del alcance definido en la Tabla 1-Alcance General del Proyecto será medido de conformidad con la entrega por componente de los documentos y elementos descritos en las tablas Entregables – Grupo1, Entregables – Grupo2, Entregables – Grupo3, Entregables – Grupo4.

Grupo 1 - Seguridad de la Información

1.1	AJUSTE DE POLITICA GENERAL, OBJETIVOS Y ALCANCE DEL SGSI
	Ajustar y actualizar la declaración formal de la política general, objetivos, indicadores, alcance y roles y responsabilidades del SGSI.
1.1.1	Entregables:
	B. Documento actualizado de contexto de seguridad de la información para la SSF.
	C. Documento actualizado de la definición de alcance y límites del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
	D. Documento actualizado con la Política General del SGSI
	E. Documento de Objetivos de la seguridad de la información
	F. Documento de indicadores de seguridad de la información
	G. Documento con la propuesta de estructura de roles y responsabilidades para la seguridad de la información.
	H. Documentos de propuesta de los actos administrativos que apliquen para la adopción y publicación de Política General del SGSI
1.2	INVENTARIO Y VALORACIÓN DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN
1.2.1	Entregables:
	A. Ampliación, complemento y actualización de la metodología de valoración y clasificación de los activos de información
	B. Levantamiento del inventario de activos de información de todos los procesos de la SSF.
	C. Evaluación de los activos de información en cuanto a su integridad, confidencialidad y disponibilidad.
	D. Evaluación de los activos de información teniendo en cuenta la ley de transparencia y ley de protección de datos personales.
	E. Ingresar en la plataforma informática de apoyo al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la SSF, (InteliSis Manager ISM - ISO 27001), todos los activos de información, la parametrización de la valorización y su clasificación, la actualización del análisis de riesgos
1.3	IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
1.3.1	Entregables:
	A. Documento de Metodología de gestión de riesgos actualizado
	B. Documento de Matriz de riesgos de seguridad de la información para los procesos de la SSF

	C. Documento con informe ejecutivo de resultados de la identificación, análisis y evaluación de riesgos.
	D. Documento con planes de tratamiento de riesgos
	E. Herramienta Informática de apoyo a la gestión del SFSI :InteliSis Manager ISM - ISO 27001, actualizada con la parametrización de la identificación, con la inclusión del análisis y evaluación de los riesgos
	F. Ingresar para cada activo los atributos y las valoraciones de confidencialidad, integridad y disponibilidad a la herramienta de apoyo a la gestión del SGSI.
	G. Identificar las amenazas y vulnerabilidades de los activos de información teniendo en cuenta la metodología de valoración de la herramienta de apoyo a la gestión del SGSI.
1.4	DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN [SGSI] Actualización de toda la documentación del modelo del SGSI incluyendo la definición y desarrollo de políticas, normas, controles y procedimientos tomando como base los estándares establecidos en la norma ISO27001:20013 y obligaciones como Ley de protección de Datos personales, Modelo de Gobierno en línea y Ley de Transparencia.
1.4.2	Entregables
	A. Documento de Declaración de Aplicabilidad En el que se deben registrar los controles existentes en SSF, se detallan los controles implementados, los controles que se seleccionaran para mitigar los riesgos y los controles que se deban excluir porque no se ajustan al tratamiento de riesgos.
	B. De acuerdo con los requisitos de la norma ISO27001:2013 Procedimientos y Políticas específicas de seguridad de la información para el SGSI, este documento debe incluir:
	a Política General de la seguridad de la información. Requisito 5.2 ISO 27001:2013
	b A6.2.1 Política para dispositivos móviles
	c A6.2.2 Política de teletrabajo
	d A9.1.1 Política de control de acceso
	e A10.1.1 Política sobre uso de controles criptográficos
	f A10.1.2 política sobre el uso, protección y tiempo de vida de claves criptográficas, durante todo su ciclo de vida.
	g A11.2.9 Política de escritorio limpio y pantalla limpia
	h A12.3.1 Política de copias de respaldo
	i A13.2.1 Políticas y procedimientos de transferencia de información
	j A14.2.1 Política de desarrollo seguro
	k A15.1.1 Política de seguridad de la información para las relaciones con proveedores
	l A18.1.4 Política de protección de datos personales
	Igualmente debe incluir la actualización y/o elaboración de los Procedimientos requeridos por la Norma ISO 27001:2013:

	a A.8.2.3 Procedimiento de gestión de activos
	b A8.3.1 Procedimiento de gestión de medios removibles
	c A8.3.2 Procedimiento de disposición segura de medios
	d A9.2.2 Proceso de suministro de acceso formal de usuarios
	e A11.1.5 Procedimiento de trabajo en áreas seguras
	f A12.5.1 Procedimiento para controlar la instalación de software en sistemas operacionales (control de cambios)
	g A14.2.2 Procedimiento de control de cambios en sistemas (control de cambios)
	h A16.1.1 Procedimiento de gestión de incidentes de seguridad de la información
	i Diseño de material didáctico para transferencia de conocimiento
	j Formulación de plan de seguimiento al SGSI
	k Diseño de plan de comunicación del SGSI
1.5	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
1.5.2	Entregables
	A. Documentos, registros y evidencias de la implementación de controles.
	B. Realizar la actualizar de la parametrización sobre la herramienta de apoyo al sistema de gestión de seguridad de la información de la entidad (Herramienta INTELISIS)
	C. Desarrollar Infografías, fondos de pantalla
1.6	ELABORACIÓN PLAN DE AUDITORIA
1.6.1	Entregable
	A. Documento con el plan de auditoria aplicable a la SSF, bajo los lineamientos de MINTIC, guía N.15, de Seguridad de la Información
	B. Elaborar el Cuadro de Gestión personalizado para la SSF, con base en el Instrumento de autoevaluación y/o Matriz de evaluación de MINTIC2.
1.7	CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN
1.7.1	Entregables A. Documento con el Plan de comunicación, sensibilización y capacitación B. Presentación de diapositivas en PowerPoint para cada una de los talleres que serán dictados a directivos, funcionarios y contratistas C. Registro audiovisual y documental que evidencien la asistencia de directivos y empleados a los talleres realizados D. Elaboración y construcción seis (6) fondos de pantalla, cuatro (4) protectores de pantalla, un plegable (digital) con buenas prácticas de Seguridad de la Información

Tabla 2-Entregables – Grupo1

Grupo 2 – Continuidad del Negocio

1.1	ENTREGABLES CONTINUIDAD
	Entrega de la Política de continuidad del negocio
	Entrega del conjunto de planes, incluido el DRP, esto es el de reanudación del negocio (BRP), emergencia de ocupantes (OEP) y continuidad de operaciones (COP), y, El Plan de Gestión de Incidentes (IMP) que también está incluido en el BCP, estos están relacionado con TI y establece la estructura y los procedimientos para hacer frente a algún incidente de seguridad de la información
	Entrega del Material de capacitación para planes de
	Continuidad del Negocio, realización de la Capacitación al grupo de personas que determine la SSF y la realización de la capacitación en Gestión de continuidad de negocios con certificado emitido por la entidad reconocida para seis (6) personas
	Resultado del Análisis de Impacto de sistemas de información de SIREVAC, de SIGER y la Plataforma de Gestión de Trámites y el Portal.
	Documento con los planes de emergencia y manejo de crisis.
	Definición de los Escenarios de pruebas para el BCP
	Aplicar el plan de emergencia y manejo de crisis para 3 escenarios de prueba del BCP
	Informe de resultado de las pruebas de BCP, el cual incluye plan de mejoramiento del BCP
	Plan de sensibilización en conjunto con la oficina de comunicaciones
	Herramienta para controlar y hacer seguimiento al BCP con capacitación incluida.
	Documento con el plan de emergencia y manejo de crisis.
	Documento con la definición y alcances del plan de pruebas del BCP para la entidad.
	Documento con el resultado del plan de pruebas del BCP.
	Plan de Auditoría de BCP bajo requisitos de la ISO19011 e ISO 22301
	Resultados de la revisión (auditoria) del BCP.
	Plan de mejoramiento del BCP.
	Manual actualizado del plan de continuidad de negocios del BCP.

Tabla 3- Entregables – Grupo2

Grupo 3 – GOBIERNO DE IT

1.1	ENTREGABLES GOBIERNO DE TI
	Documento de Levantamiento de Información y Estado del Arte
	Actas de reuniones de levantamiento de información
	Diagnóstico de la Capacidad de TI
	Plan de Capacidad de TI
	Documento de Escenarios y lineamientos de aprovisionamiento de infraestructura tecnológica
	Modelo de aprovisionamiento de infraestructura tecnológica

	Dashboard en línea para la gestión de Capacidades y aprovisionamiento de TI
	Informe de socialización del Plan de Capacidad de TI y del modelo de aprovisionamiento de Infraestructura
	Capacitación

Tabla 4- Entregables – Grupo3

Grupo 4 – ARQUITECTURA EMPRESARIAL

1.1	CUMPLIMIENTO Y ALINEACION
1.1.1	Entregables o Política de TI actualizada, aprobada y comunicada, acorde con la estrategia de la entidad y el sistema integrado de gestión. o Estructura Organizacional de área de TI acorde con el marco, indicando roles y funciones, entrega de documento con propuesta de la Estructura Organizativa recomendada, que contenga como mínimo organigrama, responsabilidades, perfiles de puestos de trabajo, estructura salarial, entre otros. o Estructura de Gobierno de TI, indicando los Escenarios para la toma de decisión
1.2	ESQUEMA DE GOBIERNO TI
1.2.1	Entregables Talleres de Refuerzo
1.3	GESTIÓN INTEGRAL DE PROYECTOS DE TI
1.3.1	Entregables a. Metodología de gestión de proyectos institucional, que incluya la actualización de guía metodológica del 2014, para la gestión de proyectos a lo largo de su ciclo de vida b. Definir una Parrilla de Tablero de control de gestión de TI, con indicadores de seguimiento a proyectos c. Definir el formato de Actas de reunión de seguimiento a proyectos.
1.4	GESTÓN DE LA OPERACIÓN DE TI
1.4.1	Entregables o Diseño y aplicación de la primera encuesta de satisfacción del proceso de gestión de TI en línea o Diseño y construcción de la prueba de concepto para el Tablero de Control con resultados de mediciones de los indicadores de desempeño de la gestión de TI. o Proceso de mejora continua, indicando las respectivas acciones de verificación de la auditoría interna de calidad, y las respectivas acciones correctivas y/o acciones de mejora. o Talleres de Refuerzo

Tabla 5- Entregables – Grupo4

Los entregables descritos anteriormente quedaran almacenados en el repositorio designado por la entidad.

La estructura de Desglose de Tareas (WBS), se realizará por fases; fases, que no son dependientes una de la otra ya que se ejecutará en paralelo; así mismo se contarán con recursos independientes para la ejecución de los 4 componentes, los recursos ingresan y se liberan al ejecutar cada fase. A continuación se presenta la estructura de la EDT por componente:

Grupo 1 - Seguridad de la Información

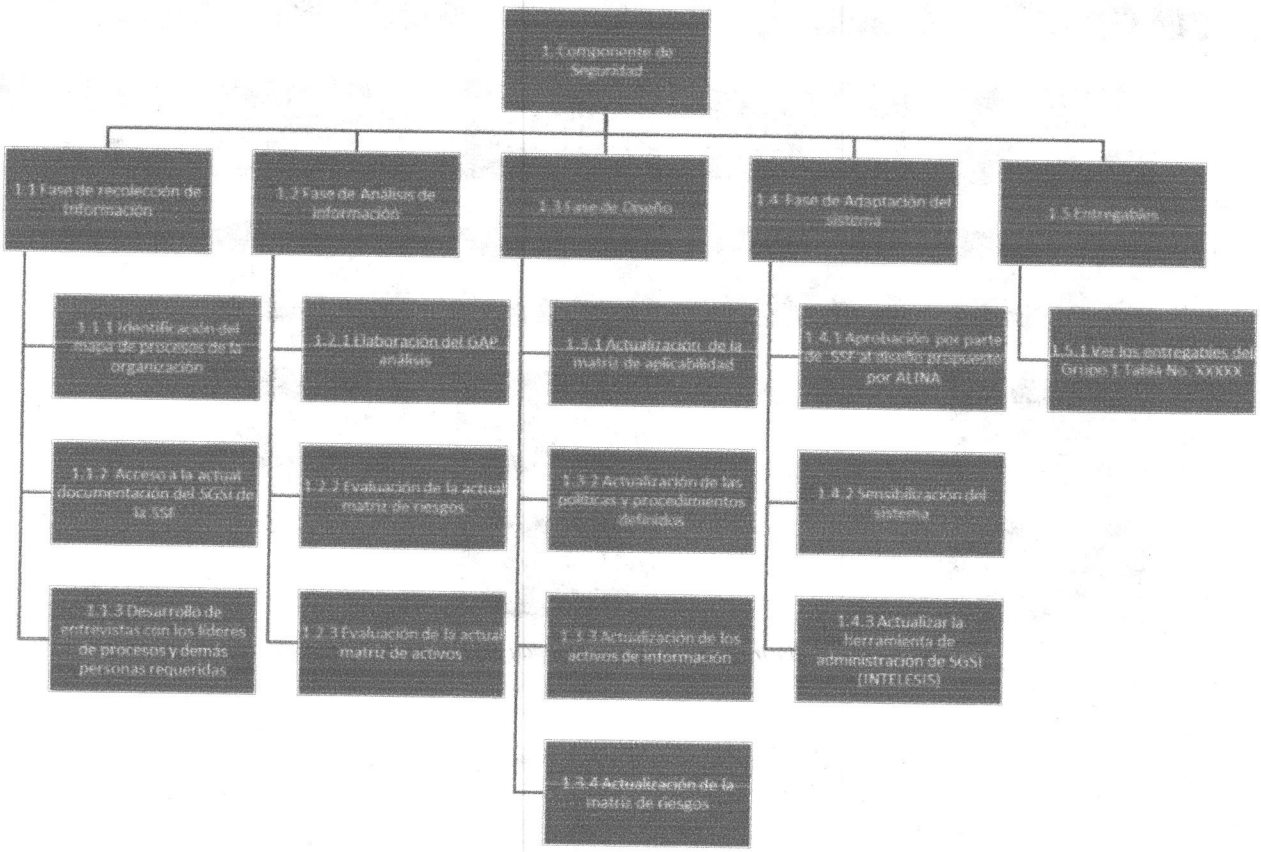

Ilustración 1-EDT Seguridad de la Información

Grupo 2 – Continuidad del Negocio

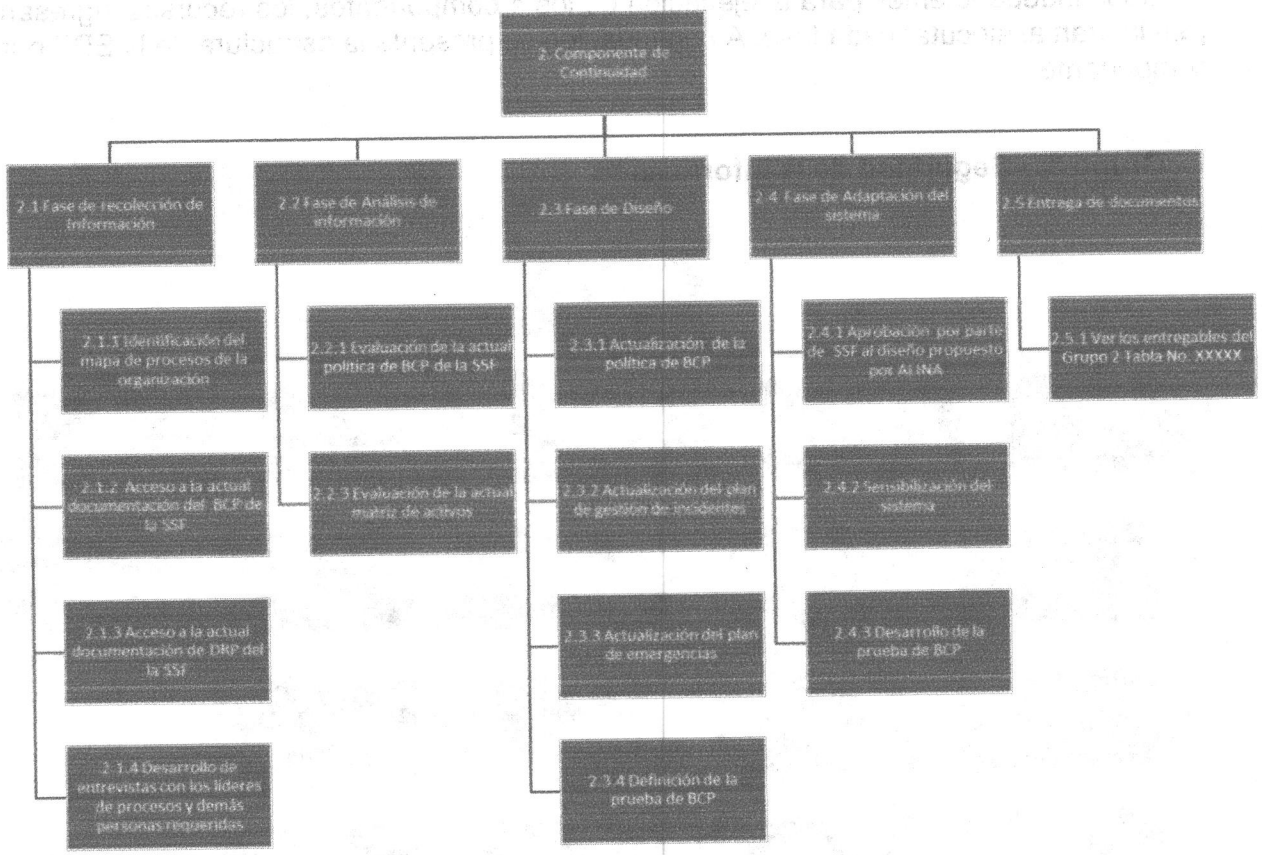

Ilustración 2-EDT Continuidad del Negocio

Grupo 3 – Gobierno de IT

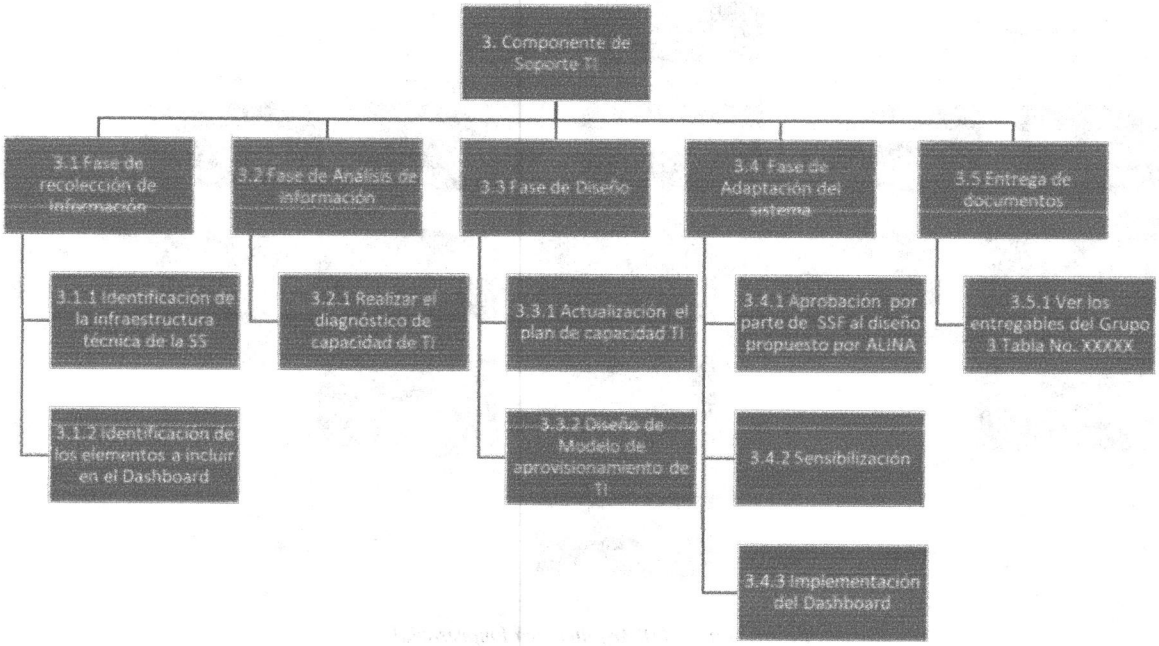

Ilustración 3-EDT Gobierno de IT

Grupo 4 – Arquitectura Empresarial

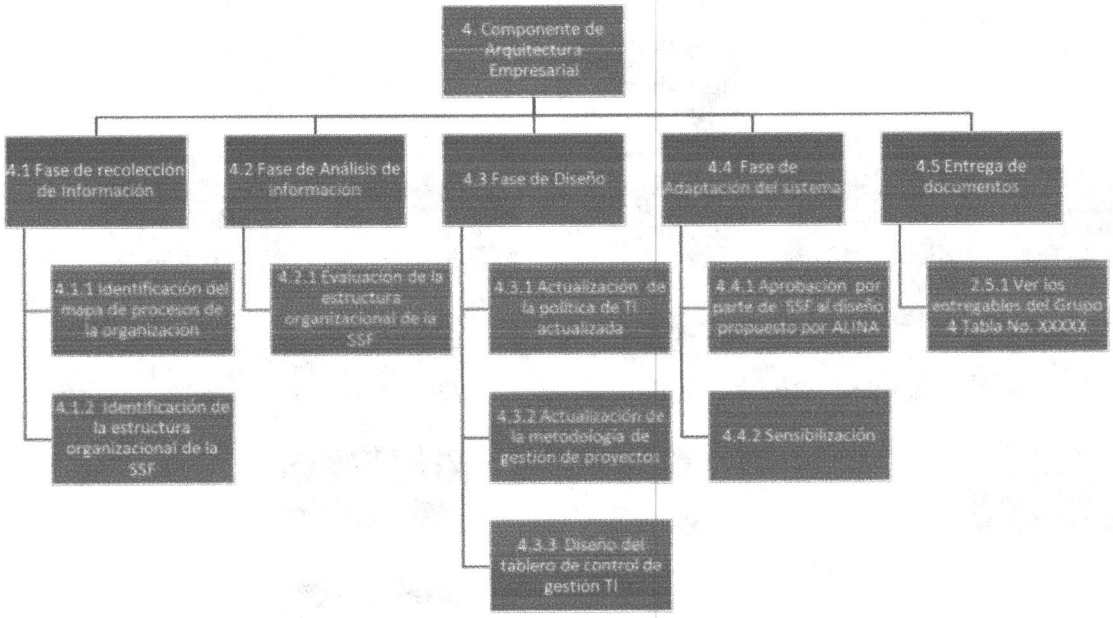

Ilustración 4-EDT Arquitectura Empresarial

3. GESTION DEL TIEMPO

Para el cumplimiento de este contrato los tiempos son los establecidos desde la fase precontractualmente, se han definidos los recursos técnicos y humanos; con dichos recursos se propone el siguiente cronograma:

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
CONTRATO 112 DEL 21 DE JUNIO 2018	109 días	vie 29/06/18	mié 28/11/18
Seguridad de la Información ISO 27001	109 días	vie 29/06/18	mié 28/11/18
Auditoría Tecnología Continuidad del Negocio y DRP paraSIGER, SIREVAC Y GTSS	100 días	jue 12/07/18	mié 28/11/18
Servicios TI- Aprovisionamiento – Capacidad de TI - demanda de TI	90 días	jue 26/07/18	mié 28/11/18
Arquitectura Empresarial- Dominio Gobierno de TI	102 días	mar 10/07/18	mié 28/11/18

Tabla 6Cronograma General

Estimaciones del proyecto

La estimación de los tiempos de ejecución y las actividades del contrato seleccionado se encuentran definidos en el cronograma establecido para la ejecución del proyecto, el cual se anexa a este documento

3.1 Plan de mediciones ("métricas") del proyecto

Cronograma vs lo estimado debe tener una desviación máxima de 15%.

Fórmula: % Efectividad en la ejecución de cronogramas= % ejecución real(-)% ejecución estimada (si es > al 15% tomar acciones)

4. GESTION DE LOS COSTOS

4.1 Recursos financieros y técnicos

El valor del contrato será cancelado por la superintendencia en moneda legal colombiana de la siguiente forma:

Primer pago correspondiente al 35% del valor del contrato, vencido el primer mes de su ejecución, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor de este contrato del primer entregable establecido en el Anexo No. 07 que hace parte del pliego de condiciones definitivo de este proceso.
Segundo pago correspondiente al 35% del valor del contrato, vencido el tercer mes de ejecución, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor de este contrato del segundo entregable establecido en el Anexo No. 07 que hace parte del pliego de condiciones definitivo de este proceso.
Un tercer y último pago correspondiente al 30% del valor del contrato, vencido el plazo de ejecución, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor de este contrato del tercer entregable establecido en el Anexo No. 07 que hace parte del pliego de condiciones definitivo de este proceso.

Para lo cual se realizará el siguiente procedimiento:

Con la presentación de cada cuenta o factura, según le corresponda, que deba presentar Alina Tech para obtener el o los pagos acordados, deberá presentar la siguiente documentación:

a. Informe de ejecución de las actividades realizadas en el periodo correspondiente, de acuerdo con el objeto acordado como de las obligaciones descritas dentro de contrato respectivo de conformidad con el periodo que corresponda a la ejecución. Desde el primer pago presentará un CD regrabable dentro del cual se

consolidarán todos los informes que presente el contratista, el cual reposará en la carpeta del Contrato.

Nota: La Supervisión de contrato remitirá oportunamente y durante a la ejecución de contrato respectivo a la Coordinación de Gestión Contractual, todos y cada uno de los informes y productos que presente el contratista en medio físico y digital, a fin de consolidar la carpeta contractual. Información que se consolidará en el CD entregado por el Contratista.

b. Informe de la Supervisión del contrato, avalando el pago solicitado e informe sobre el estado de ejecución de contrato, según formatos preestablecidos
c. Certificado de autorización de la DIAN para la generación de facturas
d. RUT
e. Certificado de parafiscales suscrito por el contador y representante legal
f. Copia de la tarjeta profesional del contador
g. Copia de la planilla y pago de la seguridad social, salud, pensión y ARL, correspondientes

Todo pago está sujeto a la disposición de la programación anual y ensualizada PAC de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
Igualmente para el siguiente pago debe enviar los soportes de ejecución, scaneando los soportes de las actividades realizadas al correo asalazarf@ssf.gov.co para que Técnico del Grupo de Gestión Contractual incorpore dicha información al CD allegado a la Secretaría del Grupo de Gestión Contractual, y así queden grabadas todas las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.

- Técnicos – Equipos de cómputo, soluciones informáticas incluidas en los requerimientos
  Elementos de cómputo utilizados por el equipo de trabajo de Alina Tech
  Portátiles, paquete de Office, celulares
  Recursos técnicos entregados a la entidad después de finalizado el contrato
  Componente de Continuidad: Herramienta para controlar y hacer seguimiento al BCP con capacitación incluida.
  Componente Soporte TI: Dashboard en línea para la gestión de Capacidades y aprovisionamiento de TI

5. GESTION DE LA CALIDAD

5.1 Plan de aseguramiento y control de la calidad

El uso y divulgación de este plan va a asegurar que:

- Los procedimientos de inspección y revisión serán acordados entre las partes, enfatizando en: Formatos de entrega definidos por la SSF en su SGC (Sistema de Gestión de Calidad) y tiempo de validación por parte de la SSF para la revisión del contenido de los entregables
- Cumpliendo o no los objetivos de calidad del proyecto.

A continuación, se especifican los criterios de aceptación del proyecto enmarcados en los estándares de calidad compartidos por la SSF:

Conceptos	Criterios de aceptación
Técnicos	Los descritos en el Anexo Técnico No.5, según contrato 112 del 21 de Junio de 2018
De Calidad	Los definidos en términos de formatos, en el Sistema de Gestión de Calidad de la SSF
Administrativos	Los entregables deben ser aprobados por el personal asignado por la SSF: Ing. Carlos Alberto Alvira Olivello en calidad de supervisor del contrato Ing. Sandra Luengas Aponte en calidad de contratista de apoyo
Comerciales	Se deberá cumplir con el anexo técnico y las especificaciones del contrato

Tabla 7-Criterios de aceptación del proyecto

Dados los criterios de aceptación descritos anteriormente de acuerdo entre las partes el seguimiento para aprobación de los mismos se hará así:

PARTICIPANTES	DESCRIPCIÓN	RECUERRENCIA	DOCUMENTOS SOPORTE
Supervisor del Contrato(SSF), Contratistas de Apoyo(SSF), Gerente de Proyectos(Alina	Reunión gerencial	Mensual	Acta, Contrato 112 del 21 de Junio 2018,Anexo 1

Tech), Analistas de Proyectos (Alina Tech)			
Líder del Componente(SSF), Contratistas de Apoyo (SSF), Experto en Seguridad (Alina Tech), Documentador (Alina Tech)	Seguimiento Componente Seguridad de la Información	Quincenal	Acta, Contrato 112 del 21 de Junio 2018,Anexo 1
Líder del Componente(SSF), Contratistas de Apoyo (SSF), Experto en Continuidad del Negocio (Alina Tech), Arquitecto Empresarial Líder (Alina Tech)	Seguimiento Componente Continuidad	Semanal	Acta, Contrato 112 del 21 de Junio 2018,Anexo 1
Líder del Componente(SSF), Contratistas de Apoyo (SSF), Consultor TI (Alina Tech)	Seguimiento Componente Soporte TI	Quincenal	Acta, Contrato 112 del 21 de Junio 2018,Anexo 1
Líder del Componente(SSF), Contratistas de Apoyo (SSF), Arquitecto Empresarial Líder (Alina Tech), Arquitecto Empresarial (Alina Tech)	Seguimiento Componente Arquitectura Empresarial	Quincenal	Acta, Contrato 112 del 21 de Junio 2018,Anexo 1

Tabla 8-Reuniones

5.2 Proceso de producción de entregables

Para el desarrollo de los entregables se tendrán en cuenta dos partes importantes, la primera parte, será de forma y fondo del documento y segunda parte será técnica (contenido).

- Nota: Deben estar alineados con las normativas instituciones y/o con la Norma seleccionadas por el equipo de proyecto.

Técnica (Contenido):

- Evitar el uso de contenidos genéricos o estándar sobre la materia, objeto del documento, a menos de que sea estrictamente necesario, caso en el cual, se deberá hacer referencias y citas bibliográficas según corresponda.

Revisión de fondo:

- Solidez.
- Consistencia.
- Detalle.
- Relevancia.
- Prototipo (si aplica).
- Autoría propia del consultor y/o ingenieros involucrados.
- Aportes de valor para la organización.

Revisión de forma:
Se deben evaluar los siguientes tópicos:

- Legibilidad.
- Terminología.
- Conceptos.
- Estructura (hilo conductor)
- Presentación.
- El uso riguroso de referencias y citas bibliográficas siguiendo normatividad

Forma-Apartados que debe llevar el documento:
Emplear las plantillas de documentos y elementos de imagen corporativa:

1. Formato.
2. Contenido
3. Tabla de contenido
4. Tabla de ilustraciones
5. Tabla de Tablas
6. Discleimer (si aplica)
7. Introducción
8. Objetivos
9. Objetivos generales
10. Objetivos específicos
11. Alcance
12. Metodología
13. Resumen ejecutivo (si aplica)
14. Conclusiones
15. Términos y definiciones
16. Bibliografía

- Aplicar normas de ortografía y puntuación.
- En el caso de documentos de carácter técnico escribir en tercera persona y con un estilo técnico.
- Garantizar el estricto cumplimiento de derechos de autor en el uso de textos, imágenes y cualquier otro tipo de contenido de otros autores diferentes al autor del documento en elaboración.

5.3 Ciclo de calidad

A continuación, se presenta el ciclo de calidad (Planificar, Hacer, Verificar, Actuar). El equipo de calidad está conformado por el Supervisor del Contrato (SSF) y el Gerente de Proyectos (ALINA TECH)

Ilustración 5-Ciclo de Calidad

6. GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS

- Recurso Humano - Equipo de trabajo definido en el anexo técnico No.5 del contrato No. 112 del 21 de Junio 2018 suscrito entre la SSF y ALINA TECH

No.	ROL	DEDICACIÓN	PROFESIONAL	CORREO	NÚMERO DE CELULAR	HABILITANTE		
						FORMACIÓN ACADEMICA		EXPERIENCIA
						BASE	ESPECIFICA	GENERAL
PERFIL TRANSVERSAL A TODOS LOS GRPOS								
1	Gerente de Proyectos	40%	Herberto Ortiz	herberto.ortiz@alinatech.com	310-320-2423	Ingeniero Eléctrico Especialista en finanzas	Certificación PMP - Vigente hasta 2020,	Ocho (8) años de experiencia General y cinco (5) años de experiencia específica
2	Documentador	100%	Alberth Mahecha	alberth.mahecha@alinatech.com	310-816-0398	Tecnólogo en redes de computadores y seguridad informática		Dos (2) años de años de experiencia
3	Especialista Gestión del Cambio	30%	Adriana Flórez	ssf@alinatech.com	316-877-9618	Ingeniera de Sistemas		Cinco (5) años de experiencia profesional. Tres (3) Experiencia específica como consultor o Líder o Gerente de proyectos y/o Asesor en temas de Gobierno o Gestión de TI o

								Gestión del cambio TI.
PERFIL SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN								
4	Experto en Seguridad	60%	Roger Ortiz	seguridadssf@alinatech.com	310-229-9284	Ingeniero Electrónico	Certificado ISO 27001:2013 Lead Auditor	Cinco (5) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia específica como participante en calidad de Consultor o Asesor o Gerente de Proyectos o coordinador o líder o especialista en temas de Seguridad Informática, seguridad de la información o Auditoria Informática
						Maestría en gestión de la información	CEH – certified Ethical Hacking	
CONTINUIDAD DEL NEGOCIO y DRP para SIGER, SIREVAC Y GTSS								

5	Experto en Continuidad del Negocio	60%	Mauricio Mariño	continuidadssf@alinatech.com	314-883-6366	Administrador de Empresas	Lead Implementer ISO 22301 y Associate Business Continuity Professional (ABCP).,	Cinco (5) años de experiencia profesional. Experiencia especifica en la participación de Tres (3) proyectos en la elaboración de Plan de Continuidad del Negocio (BCP) y del Plan de Recuperación de Desastres (DRP)
6	Arquitecto Empresarial Líder	70%	Ricardo Chacón	continuidadssf@alinatech.com	3814903	Ingeniero de Sistema - Se anexa Diploma Especialista en Ingeniería de software - Se anexa Diploma	Certificación TOGAF 9 Foundation o Certified del Open Group	Cinco (5) años de experiencia profesional a. Tres (3) años de experiencia específica como participante en calidad de: Consultor o Asesor o Gerente de Proyectos o Director en temas de Gobierno o gestión de TI o Arquitecto Empresarial o Arquitecto de Software.
SERVICIOS TI								

7	Consultor TI	100%	Darío Muñetón	tissf@alinatech.com	3814903	Ingeniero de Sistemas Master Universitario en seguridad informática		Cinco (5) años de experiencia general profesional. Experiencia certificada de dos (2) años en proyectos de consultoría de tecnologías de información
ARQUITECTURA EMPRESARIAL								
8	Arquitecto Empresarial de Negocio	80%	Leonardo Cruz	continuidadssf@alinatech.com	312-513-3787	Ingeniero de Sistemas Especialista en AE	Certificado "TOGAF 9 Foundation o TOGAF Certified del Open Group	Cinco (5) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia específica como participante en calidad de: Consultor o Asesor o Gerente de Proyectos o Director en temas de Arquitecto Empresarial o Arquitecto de Software

7. GESTION DE LAS COMUNICACIONES

7.1 Planificación de la comunicación con los interesados

Los documentos generados durante el proyecto serán compartidos con los stakeholders de acuerdo con su requerimiento:

FASE	ROL RESPONSABLE	PUBLICO OBJETIVO	CONTENIDO
Comunicaciones Formales	Gerente de Proyectos (Alina Tech/Líder de Componente(SSF)	Stakeholders	Se entiende por comunicación formal cualquier requerimiento presentado por medio de actas, las cuales deberán ser firmadas por el Gerente de Proyectos y/o aprobadas por correo electrónico
	Comité de Cambios(SSF-Alina Tech)	Stakeholders	
Aceptación de Comunicaciones Formales	Gerente de Proyectos (Alina Tech/Líder de Componente(SSF)	Jefe Oficina de Tecnologías de la información y las comunicaciones	Las comunicaciones formales escritas deben ser radicadas antes de la 1:00PM, en caso de no presentarse respuesta a una comunicación formal pasados 3 días hábiles de recibida, el contenido de esta comunicación se da por entendido y aceptado. Adicionalmente, todos los acuerdos verbales deberán ser formalizados en cuanto sea posible a través de una comunicación escrita.
Reuniones	Gerente de proyectos(Alina Tech)/Supervisor del contrato(SSF)	Stakeholders	Las reuniones serán programadas en la medida de lo posible por medio de una agenda distribuida con 2 días de anticipación, dirigidas al gerente de proyecto. Luego de cada reunión se elaborará un

			acta, cuando sean requeridas. Las reuniones de seguimiento serán agendadas por el rol de Apoyo al Contrato de SSF. Las reuniones de sesiones de trabajo serán agendadas por la gerencia de proyectos de Alina Tech
Medios escritos de comunicación	Gerente de proyectos(Alina Tech)/Supervisor del contrato(SSF)	Stakeholders	Informes de Avance: Comunicar el desarrollo del proyecto para compararlo contra el cronograma propuesto, poder controlar su ejecución y contar con los elementos necesarios que permitan detectar desfases en su cumplimiento, con el fin de tomar las medidas necesarias para su ajuste.
Entregables	Gerente de Proyectos(Alina Tech)	Supervisor del contrato(SSF)	Los entregables serán entregados en un CD regrabable dentro del cual se consolidarán todos los informes que presente Alina Tech, el cual reposará en la carpeta del Contrato. Los documentos deben estar en formato pdf, Excel y Word, según aplique. Se debe acompañar de un acta de entrega y aceptación de los mismos.

Tabla 9- Plan de Comunicaciones

El ciclo de entrega de información y revisión de los entregables, se estructura de la siguiente forma:

Descripción	Tiempo
Respuesta de solicitud de documentos, requisitos, mail entre otros, enviado por la consultoría.	La SSF debe dar respuesta a la consultoría en tres (3) días máximo.
Entrega de documentos del equipo ejecutor.	Lo establecido en el cronograma de hitos del proyecto.
Revisión de entregables por parte de la SSF (Líder del Componente)	3 días hábiles a la socialización y entrega de documentos; los comentarios a los mismos deben estar consolidados. De no recibir observaciones dentro del tiempo estipulado, el documento se dará por aprobado. Se debe tener en cuenta que los documentos deben ser radicados antes de la 1:00PM, tiempo en el cual empieza a correr el plazo de revisión. Se acuerda entre las partes que se contará máximo con 2 iteraciones para la revisión.
Revisión de entregables por parte de la SSF (Supervisor del Contrato)	5 días hábiles a la socialización y entrega de documentos; los comentarios a los mismos deben estar consolidados. De no recibir observaciones dentro del tiempo estipulado, el documento se dará por aprobado. Se debe tener en cuenta que los documentos deben ser radicados antes de la 1:00PM, tiempo en el cual empieza a correr el plazo de revisión. Se acuerda entre las partes que se contará máximo con 1 iteraciones para la revisión.
Realizar ajustes encontrados en el documento.	3 a 5 días hábiles por parte del equipo ejecutor. (según cronograma)

Tabla 10- Ciclo dcoe revisión entregables

7.2 Comunicación y Reporte

Origen	Medio	Tipo
Correos	Electrónico	No Formal
Carta	Física	Formal
Actas	Física	Formal

Tabla 11-Planificación de la comunicación con los interesados

8. GESTION DE LOS RIESGOS

A continuación se describen los riesgos asociados al proyecto:

PROCESOS	ETAPAS	RIESGOS ESPECIFICOS	RESPONSABLE	PROBABILIDAD		
				BAJA	MEDIA	ALTA
Contrato 112 del 21 de Junio 2018, componentes: Seguridad de la Información, Continuidad, Soporte TI, Arquitectura Empresarial	Fase de recolección de Información	La información no sea entregada a tiempo	SSF		M	
		No contar con los accesos (virtuales, fisico, técnico) pertinentes para desarrollar las actividades	SSF			A
		El no entendimiento de normas, leyes, estatus, etc asociados a Seguridad de la Información	SSF/ALINA TECH		M	
		No tener la disponibilidad de tiempo por parte de los involucrados en los procesos	SSF/ALINA TECH			A
	Análisis de información	El no entendimiento de los procesos de la SSF	ALINA TECH			A
		No generar oportunamente la retroalimentación a los informes de avances presentados	SSF		M	
	Diseño	El no entendimiento del proceso	ALINA TECH			A
	Adaptación del sistema	No contar con los accesos (virtuales, fisico, técnico) pertinentes para desarrollar las actividades	SSF		M	
		No aceptar las propuestas	SSF			A
		No contar con los recuersos fisicos suficientes	SSF			A
	Entregables	No contar con los formatos necesarios para la entrega de los documentos	SSF	B		
		Generar entregables que no cumplan con el plan de calidad mencionado en el Plan de Proyecto	ALINA TECH		M	

Ilustración 6-Matriz de riesgos

De acuerdo a la matriz de riesgos referenciada en la Ilustración 6-Matriz de riesgos, se presenta el plan de manejo:

Proceso de planificación de identificación, análisis y manejo de riesgos

Factores críticos para el éxito en la planificación del manejo de riesgos; Se deberán revisar las siguientes áreas de conflicto/oportunidad, ya que representan factores *críticos para el éxito del proyecto.*

Identificación de posibles barreras y/o oportunidades entre los interesados; Se deberá prestar especial atención a la tolerancia hacia el riesgo por parte de los interesados.

Técnicas y herramientas a utilizarse para la planificación

- Se utilizará una matriz de registro de riesgos.
- Se realizará control de los riesgos en las reuniones con equipo interno, equipo SSF, y/o identificación temprana del riesgo.

9. GESTION DE LOS INTERESADOS

A continuación, se presenta información de los stakeholders de la SSF, que participarán en el proyecto:

ROL	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	CORREO	CELULAR
Supervisor del Contrato y Líder de Arquitectura Empresarial	Carlos Alberto Alvira Olivero	Jefe Oficina de Tecnologías de la información y las comunicaciones	calvirao@ssf.gov.co	320-726-7214
Lider de Seguridad de la Información	Juan José Olivella	Líder de Seguridad de la Información	jolivellac@ssf.gov.co	300-815-3099
Lider de Gestión de Capacidad TI	Jorge Eliecer Amaya Ramírez	Profesional Especializado	jamayar@ssf.gov.co	304-389-1213
Lider de Continuidad del Negocio	Victor Julio Villamil	Profesional Especializado	vvillamila@ssf.gov.co	310-313-6360
Apoyo Arquitectura Empresarial y Continuidad	José Hugo León Escobar	Contratista TIC	jleone@ssf.gov.co	321-242-7993
Apoyo al Contrato, Apoyo de Arquitectura Empresarial y Apoyo de Seguridad de la Información	Sandra Luengas	Contratista TIC	sluengasa@ssf.gov.co	310-255-9121
Apoyo Continuidad	Eduar Daniel Garcia Romero	Profesional Especializado	egarciar@ssf.gov.co	311-483-9900

Ilustración 7-Información de Stakeholders SSF

9.1 Estructura del equipo requerido

Roles y responsabilidades

En la presente sección se definen las responsabilidades del equipo de trabajo para la toma de decisiones del proyecto.

ROL	RESPONSABILIDAD	REPRESENTANTE
Gerente de Proyectos	Actuará como interlocutor entre el consultor y la SSF. El rol del Gerente de Proyectos es garantizar el cumplimiento del objetivo del proyecto dentro del plazo, presupuesto y en las condiciones definidas. Realizar seguimiento al cronograma de actividades, al presupuesto y las gestiones necesarias para lograr que las actividades se desarrollen según lo previsto.	Alina Tech

Documentador	Actuará como asistente del proyecto llevando el registro de las actas, responsable del repositorio de los documentos desarrollados dentro del proyecto	Alina Tech
Especialista en gestión del Cambio	Responsable de la estructuración de la Sensibilización, comunicación, uso y apropiación de la Estrategia y Gobierno de TI en la SSF	Alina Tech
Experto en Seguridad	Es el líder y coordinador de la realización de las actividades de Seguridad de la Información	Alina Tech
Experto en continuidad de Negocio	Es el líder y coordinador de la realización de las actividades de Continuidad del Negocio	Alina Tech
Arquitecto Empresarial Líder	Arquitecto de Estrategia, Gobierno y Uso y Apropiación de TI en el marco de logros de Gobierno de TI de la Guía G.INF.O43 quien se encargará de definir los procesos para la gestión de TI y soporte del esquema de gobierno de TI.	Alina Tech
Consultor TI	Como Consultor TI, deberá realizar todas las actividades requeridas para el grupo 3, y liderar la realización de los entregables exigidos	Alina Tech
Arquitecto Empresarial de Negocio	Líder de la implementación del Gobierno de TI de la Arquitectura empresarial de la SSF	Alina Tech
Líder de Componente	Gestionar los recursos de la SSF, necesarios para el desarrollo de la ejecución del proyecto. Coordinar y asistir a las reuniones, gestionar comunicaciones, tomar algunas decisiones, revisar los documentos entregados, aprobar preliminarmente los documentos	Superintendencia de Subsidio Familiar (SSF)
Supervisor del Contrato	Revisar, supervisar, aprobar el cumplimiento contractual y entregables del proyecto	Superintendencia de Subsidio Familiar (SSF)
Contratista de Apoyo del contrato	Gestionar los recursos de la SSF, necesarios para el desarrollo de la ejecución del proyecto. Coordinar y asistir a las reuniones, gestionar comunicaciones, tomar algunas decisiones, revisar los documentos entregados, aprobar preliminarmente los documentos. Agendamiento de las reuniones de seguimiento	Superintendencia de Subsidio Familiar (SSF)
Comité de Cambios	Decidir qué cambios propuestos a nivel técnico y contractual se aprueban o rechazan y evaluar el impacto de dicho cambio en el proyecto.	Alina Tech/ Superintendencia de Subsidio Familiar (SSF)

Tabla 12-Roles y Responsabilidades

Firmas de aprobación al plan,

Superintendencia del Subsidio Familiar
Supervisor del Contrato 112 del 21 de Junio de 2018

Alina Tech
Gerente de Proyectos del Contrato 112 del 21 de Junio de 2018

DESCRIPCIÓN DEL CRONOGRAMA

Descripción del Cronograma

SuperSubsidio
Vigilamos tu caja de compensación

Documento elaborado por:

alinatech

Operación de Contrato: 112 del 21 de junio 2018BCM	Versión: <1.0>
Seguimiento de Contratos – Gerencia de Proyectos	Fecha: 06/08/2018
Descripción del Cronograma	

CONTROL DE VERSIONES Y APROBACIONES

Elaboró

Fecha	Autor	Versión	Referencia del Cambio
06/08/2018	Alina Tech S.A.S	V1	Creación del Documento

Revisó

Fecha	Autor	Cargo	Versión

Aprobó

Fecha	Autor	Cargo	Versión

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 4
2. ALCANCE 4
3. OBJETO DEL CONTRATO 4
4. DESCRIPCION DE LOS COMPONENTES 4
5. CRONOGRAMA GENERAL 5
6. CRONOGRAMA POR COMPONENTES 6
6.1 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ISO 27001 6
6.2 CONTINUIDAD DEL NEGOCIO Y DRP PARA SIGER, SIREVAC Y GTSS 7
6.3 SERVICIOS TI- APROVISIONAMIENTO – CAPACIDAD DE TI - DEMANDA DE TI 8
6.4 ARQUITECTURA EMPRESARIAL- DOMINIO GOBIERNO DE TI 9
7. ACLARACIONES 10

Operación de Contrato: 112 del 21 de junio 2018BCM	Versión: <1.0>
Seguimiento de Contratos – Gerencia de Proyectos	Fecha: 06/08/2018
Descripción del Cronograma	

1. INTRODUCCIÓN

Este documento contiene la descripción del cronograma general para el cumplimiento de las obligaciones contractuales según contrato 112 del 21 de Junio 2018.

2. ALCANCE

Este documento aplica para el contrato 112 del 21 de Junio 2018

3. OBJETO DEL CONTRATO

Elaboración e implementación de instrumentos para el Fortalecimiento de la Arquitectura Empresarial que soportan las actividades de Inspección Vigilancia y Control (IVC) de la Superintendencia de Subsidio Familiar, de acuerdo con el alcance técnico de los anexos 1, 2, 3, 4 y 5

4. DESCRIPCION DE LOS COMPONENTES

A continuación se relacionan los cuatro componentes con su descripción según contrato 112 del 21 de Junio de 2018.

NOMBRE DEL COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
Seguridad de la Información ISO 27001	Realizar la ampliación de los controles establecidos en la norma ISO:27001, correspondiente la cuarta fase del Plan de Gestión de Seguridad de la Información (PGSI), con la implementación, revisión y mejora continua de los existentes.
Continuidad del Negocio y DRP para SIGER, SIREVAC Y GTSS	Implementación del Plan Integral de Continuidad de Negocio y de Recuperación ante desastres- DRP como instrumentos integrantes de la Auditoria y Seguridad de la Información en la prestación de los servicios de los sistemas SIREVAC, SIGER y la Plataforma de Gestión de Tramites, de acuerdo con las Guías del Modelo de Seguridad de MINTIC G.10, G.11 y del Marco de Referencia del Dominio de Servicios de TI la G.ST.01.
Servicios TI - Aprovisionamiento - Capacidad de TI	Realizar los procedimientos de Gobierno de TI en el marco de AE. Procesos, procedimientos, normas de organizar y gerenciar TIC en la entidad, mediante el Diagnóstico y diseño del Plan de Capacidad y la Estrategia de Aprovisionamiento de la Infraestructura para la Superintendencia de Subsidio Familiar (SSF) de acuerdo con el Marco de la Arquitectura Empresarial bajo la Guía G.ST.01 de MINTIC.
Arquitectura Empresarial - Dominio Gobierno de TI	Presentar procesos, procedimientos, normas de organización y gerenciar TIC en la entidad, a través de complementar y realizar acciones de diseño de los artefactos requeridos para Implementar seis (6) de los lineamientos del Dominio de Gobierno del Marco de la Arquitectura Empresarial de la SSF en concordancia con el Estado de avance reportado en los 15 lineamientos de MINTIC del informe de diciembre de 2017, para el fortalecimiento del Código de Buen Gobierno de la Superintendencia del Subsidio Familiar

5. CRONOGRAMA GENERAL

En la siguiente gráfica se relacionan los cuatro componentes, con las fechas de inicio y fin según acta de inicio.

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
CONTRATO 112 DEL 21 DE JUNIO 2018	**115 días**	**jue 21/06/18**	**mié 28/11/18**
Seguridad de la Información ISO 27001	115 días	jue 21/06/18	mié 28/11/18
Continuidad del Negocio y DRP para SIGER, SIREVAC Y GTSS	115 días	jue 21/06/18	mié 28/11/18
Servicios TI- Aprovisionamiento – Capacidad de TI - demanda de TI	115 días	jue 21/06/18	mié 28/11/18
Arquitectura Empresarial- Dominio Gobierno de TI	115 días	jue 21/06/18	mié 28/11/18

6. CRONOGRAMA POR COMPONENTES

6.1 Seguridad de la Información ISO 27001

En la siguiente gráfica se relacionan las actividades macro que encierran las actividades específicas del componente:

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
Seguridad de la Información ISO 27001	**115 días**	**jue 21/06/18**	**mié 28/11/18**
Ajustar y actualizar la declaración formal de la política general, objetivos, indicadores, alcance y roles y responsabilidades del SGSI.	35 días	jue 21/06/18	mié 8/08/18
Inventario y valoración de activos de la información	32 días	jue 9/08/18	vie 21/09/18
Identificación, análisis y evaluación de riesgos de seguridad de la información	32 días	jue 9/08/18	vie 21/09/18
Diseño del sistema de gestión de seguridad de la información [SGSI]	48 días	lun 24/09/18	mié 28/11/18
Implementación del sistema de gestión de seguridad de la información	48 días	lun 24/09/18	mié 28/11/18
Elaboración plan de auditoria	48 días	lun 24/09/18	mié 28/11/18
Capacitación y Sensibilización	48 días	lun 24/09/18	mié 28/11/18

6.2 Continuidad del Negocio y DRP para SIGER, SIREVAC Y GTSS

A continuación se especifican las actividades a realizar para el componente de continuidad:

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
Continuidad del Negocio y DRP para SIGER, SIREVAC Y GTSS	**115 días**	**jue 21/06/18**	**mié 28/11/18**
Entrega de la Política de continuidad del negocio	35 días	jue 21/06/18	mié 8/08/18
Entrega de Derechos de Uso y Licencia de Herramienta para controlar y hacer seguimiento al PCN con capacitación incluida	35 días	jue 21/06/18	mié 8/08/18
Entrega del conjunto de planes, incluido el DRP, esto es el de reanudación del negocio (BRP), emergencia de ocupantes (OEP) y continuidad de operaciones (COP), y, El Plan de Gestión de Incidentes (IMP) que también está incluido en el BCP	32 días	jue 9/08/18	vie 21/09/18
Entrega del Material de capacitación para planes de Continuidad del Negocio, realización de la Capacitación al grupo de personas que determine la SSF y la realización de la capacitación en Gestión de continuidad de negocios con certificado emitido por la	32 días	jue 9/08/18	vie 21/09/18
Resultado del Análisis de Impacto de sistemas de información de SIREVAC, de SIGER y la Plataforma de Gestión de Trámites y el Portal.	32 días	jue 9/08/18	vie 21/09/18
Documento con los planes de emergencia y manejo de crisis.	32 días	jue 9/08/18	vie 21/09/18
Definición de los Escenarios de pruebas para el PCN	32 días	jue 9/08/18	vie 21/09/18
Aplicar el plan de emergencia y manejo de crisis para 3 escenarios de prueba del PCN	48 días	lun 24/09/18	mié 28/11/18
Informe de resultado de las pruebas de PCN, el cual incluye plan de mejoramiento del PCN	48 días	lun 24/09/18	mié 28/11/18
Plan de sensibilización en conjunto con la oficina de comunicaciones.	48 días	lun 24/09/18	mié 28/11/18
Documento con el plan de emergencia y manejo de crisis.	48 días	lun 24/09/18	mié 28/11/18
Documento con la definición y alcances del plan de pruebas del PCN para la entidad.	48 días	lun 24/09/18	mié 28/11/18
Documento con el resultado del plan de pruebas del PCN.	48 días	lun 24/09/18	mié 28/11/18
Plan de Auditoría de PCN bajo requisitos de la ISO19011 e ISO 22301	48 días	lun 24/09/18	mié 28/11/18
Resultados de la revisión (auditoria) del PCN.	48 días	lun 24/09/18	mié 28/11/18

Plan de mejoramiento del PCN.	48 días	lun 24/09/18	mié 28/11/18
Manual actualizado del plan de continuidad de negocios del PCN.	48 días	lun 24/09/18	mié 28/11/18

6.3 Servicios TI- Aprovisionamiento – Capacidad de TI - demanda de TI

La siguiente gráfica corresponde a las actividades detalladas que se ejecutaran en el componente de Servicios TI:

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
Servicios TI- Aprovisionamiento – Capacidad de TI - demanda de TI	**115 días**	**jue 21/06/18**	**mié 28/11/18**
Documento de Levantamiento de Información y Estado del Arte	35 días	jue 21/06/18	mié 8/08/18
Actas de reuniones de levantamiento de información	35 días	jue 21/06/18	mié 8/08/18
Entrega de Derecho de Uso y Licencia de Herramienta para Dashboard en línea para la gestión de Capacidades y aprovisionamiento de TI	35 días	jue 21/06/18	mié 8/08/18
Diagnóstico de la Capacidad y Dimensionamiento de los Recursos de Tecnologías de Información actuales, que contenga:	32 días	jue 9/08/18	vie 21/09/18
Plan de Capacidad de TI	32 días	jue 9/08/18	vie 21/09/18
Documento de Escenarios y lineamientos de aprovisionamiento de infraestructura tecnológica	32 días	jue 9/08/18	vie 21/09/18
Modelo de aprovisionamiento de infraestructura tecnológica	32 días	jue 9/08/18	vie 21/09/18
Dashboard en línea para la gestión de Capacidades y aprovisionamiento de TI	32 días	jue 9/08/18	vie 21/09/18
Plan de Capacidad de Tecnologías de Información que contenga:	32 días	jue 9/08/18	vie 21/09/18
Representación de requerimientos globales de información	32 días	jue 9/08/18	vie 21/09/18
Escenarios de análisis, y detalle de capacidad actual evaluada y propuesta en cada uno	32 días	jue 9/08/18	vie 21/09/18
Análisis de capacidad y del dimensionamiento de recursos de TI requeridos	32 días	jue 9/08/18	vie 21/09/18
Plan propuesto de implementación	32 días	jue 9/08/18	vie 21/09/18
Informe de socialización del Plan de Capacidad de TI	48 días	lun 24/09/18	mié 28/11/18

Capacitación	48 días	lun 24/09/18	mié 28/11/18

6.4 Arquitectura Empresarial- Dominio Gobierno de TI

A continuación se evidencian las actividades a ejecutar para el componente de Arquitectura Empresarial:

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
Arquitectura Empresarial- Dominio Gobierno de TI	**115 días**	**jue 21/06/18**	**mié 28/11/18**
Alineación del gobierno de TI - LI.GO.01	**32 días**	**jue 9/08/18**	**vie 21/09/18**
Política de TI actualizada, aprobada y comunicada, acorde con la estrategia de la entidad y el sistema integrado de gestión.	32 días	**jue 9/08/18**	**vie 21/09/18**
Estructura Organizacional de área de TI acorde con el marco, indicando roles y funciones , entrega de documento con propuesta de la Estructura Organizativa recomendada, que contenga como mínimo organigrama, responsabilidades, perfiles de puestos de trabajo	32 días	**jue 9/08/18**	**vie 21/09/18**
Estructura de Gobierno de TI, indicando los Escenarios para la toma de decisión.	32 días	**jue 9/08/18**	**vie 21/09/18**
Conformidad - LI.GO.03	**32 días**	**jue 9/08/18**	**vie 21/09/18**
Definición y medición de los indicadores de resultado o impacto de las soluciones de TI	32 días	**jue 9/08/18**	**vie 21/09/18**
Plan de acción para implementar la evaluación de las mediciones de los indicadores o impacto de las soluciones de TI	32 días	**jue 9/08/18**	**vie 21/09/18**
Plan de acción específico para la atención de los procesos que se encuentren dentro de la lista de no conformidad identificadas por las auditorías internas y externas	32 días	**jue 9/08/18**	**vie 21/09/18**
Macro-proceso de gestión de TI - LI.GO.04	**32 días**	**jue 9/08/18**	**vie 21/09/18**
Taller de refuerzo	32 días	jue 9/08/18	vie 21/09/18
Optimización de las compras de TI - LI.GO.06	**32 días**	**jue 9/08/18**	**vie 21/09/18**
Taller de refuerzo	32 días	jue 9/08/18	vie 21/09/18
Criterios de adopción y de compra de TI - LI.GO.07	**32 días**	**jue 9/08/18**	**vie 21/09/18**
Taller de refuerzo	32 días	jue 9/08/18	vie 21/09/18
Retorno de la inversión de TI - LI.GO.08	**48 días**	**lun 24/09/18**	**mié 28/11/18**

Taller de refuerzo	48 días	lun 24/09/18	mié 28/11/18
Liderazgo de proyectos de TI - LI.GO.09	**48 días**	**lun 24/09/18**	**mié 28/11/18**
Taller de refuerzo	48 días	lun 24/09/18	mié 28/11/18
Gestión de proyectos de TI - LI.GO.10	**48 días**	**lun 24/09/18**	**mié 28/11/18**
o Metodología de gestión de proyectos institucional, que incluya la actualización de guía metodológica del 2014, para la gestión de proyectos a lo largo de su ciclo de vida	48 días	lun 24/09/18	mié 28/11/18
Indicadores de gestión de los proyectos de TI - LI.GO.11	**48 días**	**lun 24/09/18**	**mié 28/11/18**
o Tablero de control de gestión de TI, con indicadores de seguimiento a proyectos	48 días	lun 24/09/18	mié 28/11/18
o Definir el formato de Actas de reunión de seguimiento a proyectos.	48 días	lun 24/09/18	mié 28/11/18
Evaluación del desempeño de la gestión de TI - LI.GO.12	**48 días**	**lun 24/09/18**	**mié 28/11/18**
o Encuestas de satisfacción del proceso de gestión de TI en línea	48 días	lun 24/09/18	mié 28/11/18
o Tableros de Control con resultados de mediciones de los indicadores de desempeño de la gestión de TI	48 días	lun 24/09/18	mié 28/11/18
Mejoramiento de los procesos - LI.GO.13	**48 días**	**lun 24/09/18**	**mié 28/11/18**
o Proceso de mejora continua, indicando las respectivas acciones de verificación de la auditoría interna de calidad, y las respectivas acciones correctivas y/o acciones de mejora.	48 días	lun 24/09/18	mié 28/11/18
Gestión de proveedores de TI - LI.GO.14	**48 días**	**lun 24/09/18**	**mié 28/11/18**
Taller de Refuerzo	48 días	lun 24/09/18	mié 28/11/18
Transferencia de información y conocimiento - LI.GO.15	**48 días**	**lun 24/09/18**	**mié 28/11/18**
Taller de Refuerzo	48 días	lun 24/09/18	mié 28/11/18

7. ACLARACIONES

Cualquier cambio relacionado con fechas o actividades de los componentes, deberá ser aprobado por el comité de cambios

Los entregables producto de las actividades se aprobaran según *Ciclo dcoe revisión entregable* descrito en el Plan Integrado del Proyecto (Página 29)

alinatech

Bogotá, D.C., 09 de Agosto de 2018

Superintendencia de Subsidio Familiar
CORRESPONDENCIA
1-2018-012671
09 AGO 2018
SuperSubsidio
Vigilamos tu caja de compensación

Señores
SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR
Att: Carlos Alberto Alvira Olivero
Supervisor del contrato 112 del 21 de junio de 2018
Ciudad

REF: ENTREGA DOCUMENTOS FASE 1 CONTRATO DE CONSULTORIA No. 112 DEL 21 DE JUNIO DE 2018

Reciba un cordial saludo.

Por medio de la presente hago entrega de los siguientes documentos:

-Carta de aclaración del entregable "plan de sensibilización en conjunto con la oficina de comunicaciones"
-Acta de seguimiento de contratos – informe de actividad
-Ultima planilla de autoliquidación de aportes de Alina Tech pagada.
-Resolución de facturación de Alina Tech.
-Rut de Alina Tech.
-Certificación de parafiscales.
-Tarjeta profesional de la contadora de Alina Tech.
-Referencia Bancaria
-CD regrabable con información de entregables

Cordialmente.

alinatech
NIT. 900.154.207-3
Carlos Eduardo Orozco Sanabria
Coordinador Administrativo y Financiero
ALINA TECH SAS
NIT 900154207-3

alinatech

NIT. 900.154.207-3

Bogotá, 09 de Agosto de 2018

Señores
SUPERINTENDENCIA DE SUBSIDIO FAMILIAR
Att: Carlos Alberto Alvira Olivero
Supervisor del Contrato 112 del 21 de Junio 2018
Ciudad

REF: ENTREGA HITOS FASE I– CONTRATO DE CONSULTORIA No. 112 DE 21 DE JUNIO DE 2018

Respetado Ingeniero:

Adjunto remitimos los entregables para el primer pago correspondiente al 35% del valor del contrato en referencia. Los hitos corresponden a los componentes relacionados a continuación:

- Seguridad de la Información ISO 27001 – Ampliación de Controles MSPI ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Documento actualizado de contexto de seguridad de la información para la SSF. (Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información V1)
Documento actualizado de la definición de alcance y límites del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información V1)
Documento actualizado con la Política General del SGSI (Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información V1)
Documento de Objetivos de la seguridad de la información (Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información V1)
Documento de indicadores de seguridad de la información (Indicadores SGSI V1)
Documento con la propuesta de estructura de roles y responsabilidades para la seguridad de la información (Matriz RACI SGSI V1)
Documentos de propuesta de los actos administrativos que apliquen para la adopción y publicación de Política General del SGSI (Propuesta Resolución SGSI V1)

- Continuidad del Negocio y DRP para SIGER, SIREVAC Y GTSS

Entrega de la Política de continuidad del negocio (Política de Continuidad del Negocio V1)

alinatech

NIT. 900.154.207-3

Entrega de Derechos de Uso y Licencia de Herramienta para controlar y hacer seguimiento al PCN con capacitación incluida

- Servicios de TI - Aprovisionamiento - Capacidad de TI - Demanda de TI para las respectivas validaciones.

Documento de Levantamiento de Información y Estado del Arte (Levantamiento de Información y Estado del Arte, Fase 1 SSF)
Entrega de Derecho de Uso y Licencia de Herramienta para Dashboard en línea para la gestión de Capacidades y aprovisionamiento de TI.

Agradecemos la revisión y/o aprobación de los mismos y quedamos atentos a cualquier observación.

Cordialmente,

Herberto Eliseo Ortiz R
Gerente de Proyecto
ALINA TECH SAS

Anexos:

- CD regrabable marcado como "Contrato 112 del 21 de Junio 2018-Alina Tech"
- Documentos impresos

alinatech

NIT. 900.154.207-3

Bogotá, 08 de Agosto de 2018

Señores
SUPERINTENDENCIA DE SUBSIDIO FAMILIAR
Att: Carlos Alberto Alvira Olivero
Supervisor del Contrato 112 del 21 de Junio 2018
Ciudad

REF: ACLARACION ENTREGABLE ", plan de sensibilización en conjunto con la oficina de comunicaciones" COMPONENTE: Continuidad del Negocio y DRP para SIGER, SIREVAC Y GTSS– CONTRATO DE CONSULTORIA No. 112 DE 21 DE JUNIO DE 2018

Respetado Ingeniero:

Por medio de la presente nos permitimos aclarar que el entregable **plan de sensibilización en conjunto con la oficina de comunicaciones,** que hace parte del hito "*Plan de proyecto, EDT, Cronograma, plan de sensibilización en conjunto con la oficina de comunicaciones y la herramienta para controlar y hacer seguimiento al PCN con capacitación incluida*" del componente Continuidad del Negocio y DRP para SIGER, SIREVAC Y GTSS, es mencionado nuevamente en el anexo 7 del pliego de condiciones en el grupo de entregables de la fase 3; por tal razón se dará entrega de este plan de sensibilización en dicha fase.

Sin embargo, se aclara que en el plan de proyecto de este componente se incluye la actividad con el grupo de comunicaciones de la Superintendencia de Subsidio Familiar para la generación del plan mencionado anteriormente.

Cordialmente,

Herberto Eliseo Ortiz R
Gerente de Proyecto
ALINA TECH SAS

Operación de Contrato: 112 del 21 de Junio 2018	Versión: <1.0>
Seguimiento de Contratos - Componente	Fecha: 06-08-18
Primer Informe de Seguimiento	

Seguimiento de Contratos – Informe de Actividad

A. DESCRIPCION

A continuación se relaciona los cuatro componentes con su descripción según contrato 112 del 21 de Junio de 2018.

NOMBRE DEL COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
Seguridad de la Información ISO 27001	Realizar la ampliación de los controles establecidos en la norma ISO:27001, correspondiente la cuarta fase del Plan de Gestión de Seguridad de la Información (PGSI), con la implementación, revisión y mejora continua de los existentes.
Continuidad del Negocio y DRP para SIGER, SIREVAC Y GTSS	Implementación del Plan Integral de Continuidad de Negocio y de Recuperación ante desastres- DRP como instrumentos integrantes de la Auditoria y Seguridad de la Información en la prestación de los servicios de los sistemas SIREVAC, SIGER y la Plataforma de Gestión de Tramites, de acuerdo con las Guías del Modelo de Seguridad de MINTIC G.10, G.11 y del Marco de Referencia del Dominio de Servicios de TI la G.ST.01.
Servicios TI - Aprovisionamiento - Capacidad de TI	Realizar los procedimientos de Gobierno de TI en el marco de AE. Procesos, procedimientos, normas de organizar y gerenciar TIC en la entidad, mediante el Diagnóstico y diseño del Plan de Capacidad y la Estrategia de Aprovisionamiento de la Infraestructura para la Superintendencia de Subsidio Familiar (SSF) de acuerdo con el Marco de la Arquitectura Empresarial bajo la Guía G.ST.01 de MINTIC.
Arquitectura Empresarial - Dominio Gobierno de TI	Presentar procesos, procedimientos, normas de organización y gerenciar TIC en la entidad, a través de complementar y realizar acciones de diseño de los artefactos requeridos para Implementar seis (6) de los lineamientos del Dominio de Gobierno del Marco de la Arquitectura Empresarial de la SSF en concordancia con el Estado de avance reportado en los 15 lineamientos de MINTIC del informe de diciembre de 2017, para el fortalecimiento del Código de Buen Gobierno de la Superintendencia del Subsidio Familiar

Operación de Contrato: 112 del 21 de Junio 2018	Versión: <1.0>
Seguimiento de Contratos - Componente	Fecha: 06-08-18
Primer Informe de Seguimiento	

B. GENERALIDADES

Tipo de Contrato:

Consultoría

Fecha Elaboración del Informe:

06/08/2018

Informe de supervisión o seguimiento No:

01

Periodo de Seguimiento:

Del 21 de Junio al 07 de Agosto 2018

Contrato No:

112 DE 2018

Fecha de inicio:

21/06/2018

Fecha de finalización:

28/12/2018

Valor del Contrato:

$ 480.000.000,00

Objeto Del Contrato: Elaboración e implementación de instrumentos para el Fortalecimiento de la Arquitectura Empresarial que soportan las actividades de Inspección Vigilancia y Control (IVC) de la Superintendencia de Subsidio Familiar, de acuerdo con el alcance técnico de los anexos 1, 2, 3, 4 y 5

Operación de Contrato: 112 del 21 de Junio 2018	Versión: <1.0>
Seguimiento de Contratos - Componente	Fecha: 06-08-18
Primer Informe de Seguimiento	

Nombre del proveedor

Alina Tech S.A.S

Documento de Identificación:

900154207-3

C. DESCRIPCION DEL AVANCE DEL CONTRATO

GERENCIA DE PROYECTOS

Viernes 29 de Junio

Actividades realizadas:

- ✓ Firma acta de inicio

Martes 03 de Julio

Actividades realizadas:

- ✓ Revisión de contrato 112 del 21 de Junio 2018
- ✓ Presentación de Juan José Olivella como líder del componente de Seguridad
    - o Participantes: Carlos Alberto Alvira Olivero (SSF), Juan José Olivella (SSF), Herberto Eliseo Ortiz (Alina Tech), Marcela Bociga (Alina Tech)

Jueves 05 de Julio

Actividades realizadas:

- ✓ Presentación equipo de trabajo SSF
    - o Participantes: Carlos Alberto Alvira Olivero (SSF), Juan José Olivella (SSF), Herberto Eliseo Ortiz (Alina Tech), Marcela Bociga (Alina Tech), José Hugo León Escobar (SSF), Sandra Luengas (SSF), Carlos Alberto Moreno (SSF), Jorge Amaya (SSF), Eduar Daniel García Romero (SSF).

Miércoles 01 de Agosto

Actividades realizadas:

- ✓ Revisión del plan de proyectos V2

Operación de Contrato: 112 del 21 de Junio 2018	Versión: <1.0>
Seguimiento de Contratos - Componente	Fecha: 06-08-18
Primer Informe de Seguimiento	

- Participantes: Sandra Luengas (SSF), José Hugo León Escobar (SSF), Marcela Bociga (Alina Tech), Cristina Bustos (Alina Tech).

COMPONENTE: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ISO 27001

Martes 10 de Julio

Actividades realizadas:

- ✓ Revisión del componente de Seguridad según contrato
  - Participantes: Juan José Olivella (SSF), Sandra Luengas (SSF), Herberto Eliseo Ortiz (Alina Tech), Marcela Bociga (Alina Tech), Edgar Godoy (Alina Tech), Alberth Mahecha (Alina Tech).

COMPONENTE: CONTINUIDAD DEL NEGOCIO Y DRP PARA SIGER, SIREVAC Y GTSS

Jueves 12 de Julio

Actividades realizadas:

- ✓ Revisión del componente de Continuidad según contrato 112
  - Víctor Julio Villamil Aldana (SSF), Sandra Luengas (SSF), Herberto Eliseo Ortiz (Alina Tech), Marcela Bociga (Alina Tech), Mauricio Mariño (Alina Tech), Leonardo Cruz (Alina Tech).

Martes 31 de Julio

Actividades realizadas:

- ✓ Revisión de Cronograma y plan de entrevistas para el componente de Continuidad
  - Participantes: Víctor Julio Villamil Aldana (SSF), Sandra Luengas (SSF), Herberto Eliseo Ortiz (Alina Tech), Marcela Bociga (Alina Tech), Mauricio Mariño (Alina Tech), Alberth Mahecha (Alina Tech), Carlos Alberto Alvira Olivero (SSF), José Hugo León Escobar (SSF), Clara Inés Martínez (SSF).

COMPONENTE: SERVICIOS TI-APROVISIONAMIENTO-CAPACIDAD DE TI

Jueves 26 de Julio

Actividades realizadas:

- ✓ Se revisó a nivel de documentación e indagación de los servicios de IT a nivel de Microsoft, NAS, SAN y servicios de alta disponibilidad activos, se generó documento de acta donde se deja como observación el plan de trabajo para entregar en la semana siguiente miércoles 1 de agosto.

Operación de Contrato: 112 del 21 de Junio 2018	Versión: <1.0>
Seguimiento de Contratos - Componente	Fecha: 06-08-18
Primer Informe de Seguimiento	

- Participantes: Jorge Eliecer Amaya Ramírez (SSF), Carlos Sánchez (Alina Tech).

Viernes 27 de Julio

Actividades realizadas:

- ✓ Se realizaron las actividades pendientes de Upgrade del dominio 2012 a 2016 donde se verifico:
  - La funcionalidad del AD
  - La funcionalidad de los roles ya establecidos en 2016
  - Se creó el H.A. del servicio de DHCP conmutación por error.
  - Pruebas y reinicios establecidos para verificación de lo mencionado.
    - Participantes: Jorge Eliecer Amaya Ramírez (SSF), Carlos Sánchez (Alina Tech).

COMPONENTE: ARQUITECTURA EMPRESARIAL-DOMINIO GOBIERNO DE TI

Jueves 26 de Julio

Actividades realizadas:

- ✓ Revisión del componente de Arquitectura Empresarial según contrato
  - Participantes: Juan José Olivella (SSF), Sandra Luengas (SSF), Herberto Eliseo Ortiz (Alina Tech), Marcela Bociga (Alina Tech), Carlos Alberto Alvira Olivero (SSF), Jorge Fernando Bejarano Lobo (Alina Tech), Johana Patricia García Poveda (Alina Tech).

Martes 31 de Julio

Actividades realizadas:

- ✓ Revisión plan de trabajo y formato de entrevistas
  - Participantes: Carlos Alberto Alvira Olivero (SSF), Sandra Luengas (SSF), Johana Patricia García Poveda (Alina Tech), Marcela Bociga (Alina Tech), Alberth Mahecha (Alina Tech).

Miércoles 01 de Agosto

Actividades realizadas:

- ✓ Entrevistas
  - Participantes: Carlos Higuera Robles (SSF), Carlos Alberto Moreno Simbaqueba (SSF), José Hugo León Escobar (SSF), Johana Patricia García Poveda (Alina Tech), Jorge Fernando Bejarano Lobo (Alina Tech)

D. ENTREGABLES

Operación de Contrato: 112 del 21 de Junio 2018	Versión: <1.0>
Seguimiento de Contratos - Componente	Fecha: 06-08-18
Primer Informe de Seguimiento	

Se entrega en medio magnético los siguientes documentos:

- Plan Integrado del Proyecto V3 según contrato 112 del 21 de Junio 2018 tanto físico como digital
- Cronograma del contrato en Ms Project
- Primer informe de avances
- Entregables según componentes:
    - *Seguridad de la Información ISO 27001*
        - Documento actualizado de contexto de seguridad de la información para la SSF.
        - Documento actualizado de la definición de alcance y límites del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
        - Documento actualizado con la Política General del SGSI
        - Documento de Objetivos de la seguridad de la información
        - Documento de indicadores de seguridad de la información
        - Documento con la propuesta de estructura de roles y responsabilidades para la seguridad de la información.
        - Documentos de propuesta de los actos administrativos que apliquen para la adopción y publicación de Política General del SGSI
    - *Continuidad del Negocio y DRP para SIGER, SIREVAC Y GTSS*
        - Entrega de la Política de continuidad del negocio
        - Entrega de Derechos de Uso y Licencia de Herramienta para controlar y hacer seguimiento al PCN con capacitación incluida
    - *Servicios de TI - Aprovisionamiento - Capacidad de TI - Demanda de TI*
        - Documento de Levantamiento de Información y Estado del Arte
        - Actas de reuniones de levantamiento de información
            - Entrega de Derecho de Uso y Licencia de Herramienta para Dashboard en línea para la gestión de Capacidades y aprovisionamiento de TI