CONTRATISTA:	Alirio Sánchez Pérez
DEPENDENCIA:	Secretaria General
CONTRATO No:	445 -2023
SUPERVISOR (A):	Ingry Yamile Mendoza Sierra
OBJETO CONTRACTUAL:	Prestar los servicios profesionales en apoyo a las actividades del Subproceso de TI encaminadas al avance en la implementación de una estrategia de seguridad digital de acuerdo al Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI definido por el Min Tic y los lineamientos de la Política de Gobierno Digital.
PERÍODO DEL INFORME:	Desde 29/03/2023 Hasta 28/04/2023

Nota: En el informe final se deben describir todas las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato y adjuntar documentos soporte, cuando se requiera.

ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS (PRODUCTOS) Y/U OBSERVACIONES	LUGAR DE ALMACENAMIENTO DE LAS EVIDENCIAS(FÍSICO O MAGNÉTICO)
1. Identificar el nivel de madurez de seguridad y privacidad de la información en que se encuentra la Entidad, como punto de partida para la implementación del MSPI, a través de la herramienta de autodiagnóstico (Análisis GAP), generando los siguientes entregables: a. Documento con el resultado de la herramienta de autodiagnóstico, identificando la brecha en la implementación del MSPI en toda la Entidad, y Sus acciones de mejora.	1. Se realizan revisiones de seguridad de la información de temas asignados en el MSPI para las áreas involucradas mediante lista de chequeo para verificar si hay oportunidades de mejora o cambios en la seguridad de la información identificados y además revisar si se adoptan medidas técnicas para proteger las bases de datos donde reposan las mismas. 1.a Se solicitó levantamiento de información del área para verificar la brecha y el documento entregado donde la política de seguridad y privacidad de la información v1 de 2018 entraría actualizarse dado que en los datos de evaluación hay que realizar acciones de mejora.	**1.1 Lista de chequeo área control interno en el drive.** **1.1.1 Acta de reunión firmada** **1.1.2 Control de asistencia** • **Instrumento de evaluación** **Documento a realizar con la herramienta.** **1.a Documento Análisis del contexto N°1 a plantear para el instrumento de evaluación** **1.a Documento Acciones De Mejora1** **1.a Acciones de Mejora1**	Evidencias compartidas en el correo electrónico de alirio.sanchez.perez1975@gmail.com y en la carpeta pormedio de Google-Drive, con la supervisora. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1d9U1freIC4ytSlPFxsyOU_3ykHCjzROK

Nota: En el informe final se deben describir todas las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato y adjuntar documentos soporte, cuando se requiera.

2. Determinar los elementos externos e internos que son relevantes con las actividades que realiza la entidad en el desarrollo de su misión y que podrían influir en las capacidades para lograr los objetivos del modelo, alineado con los objetivos estratégicos de la entidad, generando los siguientes entregables: a. Documento de contexto de la Entidad, que describa las características de la entidad y su entorno con el fin de implementar el Modelo de Seguridad y Privacidad adaptada a las condiciones específicas de la Corporación.	De momento no se ha establecido el documento que describa las características de la entidad y su entorno para determinar los elementos de y actividades de la misma.	**Este documento es para el mes de junio con sus respectivas características.**	**NO APLICA**

Nota: En el informe final se deben describir todas las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato y adjuntar documentos soporte, cuando se requiera.

3. Determinar las partes interesadas internas o externas y personas, entidades u organizaciones que pueden influir directamente en la seguridad y privacidad de la información de la entidad o que puedan verse afectados en caso de que estas se vean comprometidas, generando el siguiente entregable: a. Documento de Partes Interesadas con el detalle de las necesidades y/o expectativas (intereses) relacionados con la seguridad y privacidad de la Información. Los requisitos de las partes interesadas deberán incluir los Requisitos legales, reglamentarios y contractuales.	De momento no se ha establecido el documento de partes interesadas y los reglamentos contractuales que determinen los detalles y las necesidades de la seguridad y privacidad de la información.	**Documento de partes interesadas para el mes de junio determinando las partes internas y externas.**	**NO APLICA**

Nota: En el informe final se deben describir todas las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato y adjuntar documentos soporte, cuando se requiera.

4. Determinar los límites y aplicabilidad del MSPI en el marco del modelo de operación de la Entidad, generando el siguiente entregable: a. Documento de Alcance del MSPI, integrado al Sistema Integrado de Gestión.	De momento no hay documento del MSPI que determinen los límites y la aplicabilidad de la entidad.	Documento de acto administrativo, roles y políticas de seguridad mes de julio	**NO APLICA**
5. Procurar el liderazgo y compromiso institucional para asegurar el éxito de la implementación del MSPI, incluyendo dentro del comité institucional de gestión y desempeño o quien haga sus veces, las funciones relacionadas con seguridad y privacidad de la información, adoptando, implementando, manteniendo y mejorando continuamente el MSPI, mediante un acto administrativo que señale Dichas funciones de manera formal. Se tendrán los siguientes entregables: a. Acto administrativo que	De momento no hay documento de acto administrativo, políticas de seguridad actualizadas y roles donde se establecen las responsabilidades del MPSI que determinen el liderazgo, el compromiso institucional y desempeño de la entidad.	Documento de acto administrativo, roles y políticas de seguridad mes de julio	**NO APLICA**

Nota: En el informe final se deben describir todas las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato y adjuntar documentos soporte, cuando se requiera.

soporte las funciones de seguridad y privacidad de La información que deberá desempeñar el comité de gestión y desempeño. b. Política de seguridad y privacidad de la información actualizada de acuerdo a los resultados de las actividades anteriores y debidamente aprobada Mediante acto administrativo. c. Documento con roles y responsabilidades necesarios para la adopción del MSPI.			
6. Estructurar una metodología que permita identificar y clasificar los activos de Información. Para esta actividad se tendrá el siguiente entregable: a. Procedimiento de inventario y clasificación de la información. b. Documento metodológico de inventario y clasificación de la información.	De momento no hay documento metodológicos de inventarios y de clasificación de la información donde se identifican los activos de la entidad.	Documento metodológico de inventario y clasificación para el mes de junio	**NO APLICA**

Nota: En el informe final se deben describir todas las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato y adjuntar documentos soporte, cuando se requiera.

7. Definir y aplicar un proceso de valoración de riesgos de la seguridad y privacidad de la información generando los siguientes entregables: a. Inclusión de capítulo de seguridad y privacidad de la información en el procedimiento de gestión de riesgos institucionales (se debe incluir riesgos, dueño(s) de los riesgos, criterios de valoración y probabilidad, niveles, Priorización y aceptación).	De momento no hay documento de valoración de riesgos ni criterios que midan los niveles y la priorización de la entidad.	Documento de acto administrativo, roles y políticas de seguridad mes de julio	**NO APLICA**
8. Definir un plan de comunicación, capacitación, sensibilización y concientización. Deberá generar al menos los siguientes entregables: a. Inclusión en el plan de capacitación institucional el plan de cambio, cultura, apropiación, capacitación y sensibilización de Seguridad y Privacidad de la Información y seguridad digital. b. Plan de comunicaciones del	De momento no hay plan de capacitación y sensibilización de la seguridad digital y de las comunicaciones en la entidad.	**Documento del plan de comunicación y sensibilización para el mes de agosto**	**NO APLICA**

Nota: En el informe final se deben describir todas las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato y adjuntar documentos soporte, cuando se requiera.

modelo de seguridad y privacidad de la información			
9. Realizar la planificación e implementación de las acciones determinadas en el plan de tratamiento de riesgos, documentada por proceso según lo planificado: a. Plan de implementación de controles de seguridad y privacidad de la información que contenga como mínimo: controles, actividades, fechas, Responsable de implementación y presupuesto.	De momento no hay acciones determinadas en el plan de tratamiento de riesgos que contenga la información de presupuesto de la entidad.	**Documento de implementación de controles de seguridad y privacidad de la información para el mes de junio**	**NO APLICA**
10. Definir los elementos que permitan evaluar el desempeño de seguridad de la información y la eficacia del MSPI, para ello deberá construir una hoja de indicadores aplicable a la CARDER, basada en o modelo la Guía - Indicadores Gestión de Seguridad de la Información.	De momento no hay elementos que permitan evaluar el desempeño y la construcción de indicadores aplicables de la entidad.	**Documento de evaluación en el desempeño y seguridad de la información para el mes de julio**	**NO APLICA**

Nota: En el informe final se deben describir todas las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato y adjuntar documentos soporte, cuando se requiera.

11. Participar en las juntas, comités y reuniones a las que sea convocado por la Supervisión en relación con el objeto del contrato.	11.1 participe en reunión de ciberseguridad virtual donde se relacionaron temas y protocolos de seguridad tanto en el área de conectividad como seguridad de la información.	**11.1 EVIDENCIA REUNION VIRTUAL DE CIBERSEGURIDAD EN TODOS LOS AMBITOS DE PROTOCOLOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION.**	Evidencias compartidas en el correo electrónico de alirio.sanchez.perez1975@gmail.com y en la carpeta por medio de Google-Drive con la supervisora. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1pIM9HCLEhW-2TnRjFG7ZU7o1g-gckQRV
12. Las demás actividades asignadas por el supervisor o jefe de la dependencia que Sean necesarias para el efectivo cumplimiento del objeto contractual.	De momento no he estado en actividades asignadas por el supervisor de la entidad.	**Actividades cuando sean asignadas por el supervisor**	**NO APLICA**

CONTRATISTA
ALIRIO SANCHEZ PEREZ
CONTRATO 445 DEL 2023

Recibido SUPERVISOR
EDICKSON GIRALDO SÁNCHEZ
Profesional Especializado

Nota: En el informe final se deben describir todas las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato y adjuntar documentos soporte, cuando se requiera.