ANEXO TÉCNICO No. PROTOCOLO DE TRANSICIÓN

1. OBJETIVO

Este documento describe el protocolo de transición que debe ser ejecutado por el contratista al inicio y finalización de los servicios contratados.

2. CONSIDERACIONES GENERALES

• El presente documento establece un procedimiento general de Transición en el que se identifican las actividades y entregables por componentes del servicio en la nube y/o on premise.

• El contratista actual dispondrá los recursos humanos y técnicos para dar cumplimiento al presente procedimiento de Transición. La ejecución de este procedimiento no generará ningún costo adicional para COLPENSIONES.

• COLPENSIONES definirá el plazo específico para la ejecución total del Protocolo de Transición. El inicio del plazo de ejecución de este Protocolo de Transición y el término de este se comunicará al contratista con una antelación no menor a diez (10) días calendario de su inicio.

3. PROCEDIMIENTO DE TRANSICIÓN

Las fases contempladas son:

FASE DE PLANEACIÓN Y ENTENDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLES
1.Realizar un inventario actualizado y detallado de los servicios.	Colpensiones / Contratista actual / Nuevo contratista
2. Definir un procedimiento de validación de entrega de servicios y operación al nuevo contratista	Colpensiones / Contratista actual / Nuevo contratista
3. Verificar y aprobar la información entregada por el contratista actual	Colpensiones / Contratista actual / Nuevo contratista
4. Proponer el modelo y cronograma implementación y de migración	Colpensiones / Contratista actual / Nuevo contratista
5. Verificar la información entregada por el nuevo contratista	Colpensiones / Contratista

	actual / Nuevo contratista
6. Aprobar el modelo y el cronograma de migración	Colpensiones / Contratista actual / Nuevo contratista

FASE DE IMPLEMENTACIÓN

Actividad	**Responsables**
1. Ejecutar el modelo de migración	Colpensiones / Contratista actual / Nuevo contratista
2. Ejecutar el procedimiento de validación de entrega de servicios y operación al nuevo contratista	Colpensiones / Contratista actual / Nuevo contratista
3. Realizar la entrega de servicios por parte del nuevo contratista	Colpensiones / Contratista actual / Nuevo contratista
4. Diligenciamiento de la hoja de servicio (Definen en qué consiste el servicio prestado y cuáles son los requerimientos que atiende o incidentes que se deben escalar a un nivel superior de soporte) e integración con la mesa de servicios de Colpensiones	Colpensiones / Contratista actual / Nuevo contratista
5. Realizar acta de cierre de la fase de implementación y Transición del servicio	Colpensiones / Contratista actual / Nuevo contratista

4. **Entregables:**

Documento del modelo de servicio: El modelo de servicio contempla todos los documentos que fueron aprobados e implementados por el contratista actual, el cual hará entrega de los siguientes documentos:

Última versión del documento Modelo de Servicio.

Para los componentes del servicio, se entregará un listado con los siguientes documentos, así como la última versión de estos:

● Procedimientos. Información específica sobre los procedimientos aprobados por Colpensiones y que hacen parte del Modelo de Servicio del proyecto.

● Formatos. Información específica sobre los formatos aprobados por Colpensiones y que hacen parte del Modelo de Servicio del proyecto.

● Instructivos. Información específica sobre los instructivos aprobados por Colpensiones y que hacen parte del Modelo de Servicio del proyecto.

● Manuales. Información específica sobre los manuales aprobados por Colpensiones y que hacen parte del Modelo de Servicio del proyecto.

● Se incluyen todos los documentos pertenecientes a Colpensiones que no se encuentren categorizados como procedimientos, formatos, manuales e instructivos.

● Inventario de servicios y componentes. Lista de elementos de configuración con sus características, alineados al subproceso de gestión de activos y configuración de Colpensiones.

● Dimensionamiento, arquitectura, diseño detallado, instalación de hardware, configuración de componentes, desarrollo de integraciones con aplicaciones internas y externas, desarrollo de integraciones con FTP, Recursos Compartidos, procedimientos almacenados y servicios web, desarrollo de portales web, implementación de canal dedicado a la nube, pruebas de integración y calidad, elaboración de documentación técnica y funcional, elaboración y presentación de formatos para salida a producción de acuerdo a lo exigido por Colpensiones.

● Levantamiento y documentación de reglas de negocio y de desarrollo de las mismas por parte del Contratista, para pruebas, ajustes y puesta en producción.

● Documentación de reglas de negocio, historias de usuario, integraciones con cuentas de correo electrónico institucional, estructura de campos de los archivos, carpetas FTP, recursos compartidos, usuarios empleados de sistemas de información, servicios de integración con aplicaciones y con Bases de Datos, tanto de Colpensiones como externos.

● Informe de migración. Documento que consolida las actividades realizadas en la migración del servicio.

● Acta de entrega de servicios. Documento que registra los temas tratados y los acuerdos definidos en virtud del contrato.

● Acta de cierre de la fase de implementación y Transición. Documento que registra las actividades ejecutadas en la fase de implementación y transición con la finalidad de certificar lo acordado o definido en el contrato.

● Otros documentos de la Operación. Documentos que resulten de todas las actividades descritas en el protocolo de Transición y que no se encuentren dentro de los entregables.