	INFORME MENSUAL DE PRESTACION DE SERVICIOS GESTIÓN DE ADQUISICIÓN Y ADMINSTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

DATOS E INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA		PERIODO INFORMADO
NOMBRE CONTRATISTA :	WILMAN JESUS PEÑA GUZMAN	
CONTRATO No :	280 DE 2018	ABRIL DE 2018

GESTIÓN O ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD REALIZADA
1	Proponer, definir y ejecutar las funciones de CISO – CISO CHIEF INFORMATION SECURITY OFFICER, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información para los responsables de Tecnología.	Dentro del marco de la nueva política de gobierno digital, antigua estrategia GEL se esta efectuando mapeo del marco del modelo de seguridad y privacidad de la información frente a las actividades del marco de seguridad de la información del modelo integrado de planeación y gestión MIPG
2	Asesorar y ejecutar las actividades de diseño, implementación y evaluación de los programas de cumplimiento normativo adoptados por la Entidad en Tecnología, en especial las de seguridad de la información e informática.	Se efectúa análisis de la matriz del modelo integrado de planeación y gestión, con el objeto de determinar el estado actual en el componente de seguridad y privacidad de la información del cual se empezara a desarrollar un plan de mitigación y plan de acción frente a los hallazgos que se puedan encontrar.
3	Realizar el diseño, ejecución y control de las políticas de información y uso de herramientas tecnológicas y servicios.	Se asiste a capacitación en ministerio del interior sobre el cumplimiento normativo frente al desarrollo de las políticas de tratamiento de datos personales, la cual es un insumo fundamental para el desarrollo de la misma dentro de la institución. Se esta trabajando en el borrador de la autorización para el tratamiento de datos personales
4	Implementar procedimientos, manuales y guías que faciliten la administración de los sistemas de información y procesos tecnológicos, enfocados a uso y apropiación y la seguridad de la información.	Se realiza acompañamiento al área de soporte técnico e infraestructura con el fin de realizar el aprovisionamiento de cuentas de usuario y permisos del mismo en el D.A., con el objeto de que los nuevos funcionarios que ingresan a la entidad puedan desarrollar uso y apropiación de las herramientas y equipos provistos por tecnología.
5	Coordinar con soporte técnico, proveedores y demás grupos de interés la prestación, adopción, uso y apropiación de servicios y productos de TI según lineamientos, roles y necesidades del usuario final.	Se continua con Microsoft en el desarrollo de la agenda de Dpor (Partner of Record Microsoft) con el objeto de desarrollar el nivel de estado de madurez del servicio de Microsoft Azure y los temas de Bot de atención al usuario de la UNP.
6	Apoyar la realización de configuraciones, pruebas de funcionamiento y monitoreo a los productos y servicios de tecnología, reportando cualquier anomalía identificada y proponer posibles soluciones.	Se efectúa monitoreo de la plataforma Advance Threat Protection de Office 365, a raíz de la evidencia de phishing en el buzón de correo electrónico de un funcionario de la entidad, la cual se repele desde la administración sin embargo se crea caso en centro de servicios para su acompañamiento en usuario final. IN18305
7	Apoyar la administración de los servicios de tecnología, incluyendo el directorio activo, red, correo electrónico, internet, accesos, administración de usuarios y perfiles, junto con los equipos de cómputo y periféricos usados por las diferentes áreas de la entidad.	Se efectúa análisis de equipos firewall y de Framework de Seguridad para determinar estrategia de marco de seguridad perimetral para la entidad. Se apoya con el aprovisionamiento de cuentas y administración del servicio de Protección contra amenazas avanzada de Office 365.
8	Apoyar en el diseño, implementación y mantenimiento de mecanismos que garanticen la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la infraestructura tecnológica	Se esta efectuando POC de herramienta para mitigación anti - DDoS y protección avanzada Advanced Persistent Threat, anti amenazas persistentes avanzadas con el objeto de poder lograr la disponibilidad e integridad de la información.
9	Apoyar en el diseño, implementación y mantenimiento de políticas de contingencia y continuidad de negocio de la infraestructura tecnológica	En el periodo informado se esta definiendo el modelo para el desarrollo de las políticas BCP y DRP para la entidad , a través del desarrollo de un estudio de mercado y ficha técnica del sector con el objeto de poder iniciar un proceso para contratar procesos BCP, y DRC.
10	Emitir conceptos técnicos sobre soluciones de seguridad informática.	Se están desarrollando POC de varias soluciones tecnológicas de seguridad y se emite concepto técnico para el desarrollo del proceso de contratación del SGSI.
11	Elaborar términos de referencia para la contratación de bienes y servicios concernientes a seguridad, administración y prestación de servicios de la infraestructura de tecnología de la entidad.	Se elabora el concepto técnico y el formato de solución de TI como insumo fundamental para el desarrollo del proceso de adquisición de la consultoría del sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
12	Apoyar la administración de los servidores, sistemas, aplicaciones, equipos y servicios que apoyan y soportan la operación y los servicios de Tecnología de la Entidad, definiendo estrategias de actualización de los equipos, sistemas operativos, aplicaciones, motores de bases de datos, antivirus y demás	Se hace acompañamiento en la administración de los servicios en la nube de Azure y office 365, como de aprovisionamiento de cuentas de usuario en el D.A. de la entidad.
13	Definir y velar por el cumplimiento de los esquemas de backup de la información y configuraciones de todos los elementos TICS, para garantizar la recuperación en caso de un evento que los afecte.	Se esta desarrollando plan de trabajo frente al modelo de seguridad y privacidad de la información y el modelo integrado de planeación y gestión donde se incluirá el desarrollo de la misma.
14	Elaborar, actualizar y capacitar en el uso de los manuales de Infraestructura y Seguridad a los usuarios de la Entidad.	Se realiza capacitación básica a funcionario de el área de soporte primer nivel en el manejo de herramientas de seguridad de la información, las cuales se emplearon en caso de remediación de incidente de spam sucedido en la entidad.
15	Encaminar actividades para evaluar los sistemas de información, de seguridad perimetral y de red de la Entidad enfocado a mejorar la seguridad.	Se efectúa proceso de investigación de mercados frente a las principales tecnologías de seguridad perimetral, con el objeto de mejorar la estrategia de seguridad física y de efectuar análisis de marco de ciberseguridad para la entidad.
16	Asesorar y apoyar al jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Información en el diseño, implementación y evaluación de los programas de cumplimiento normativo adoptados por la Entidad; en especial la Estrategia Gobierno En Línea, ley de transparencia y acceso a la información pública, Arquitectura Empresarial y normatividad relacionada, vigilando y monitoreando el cumplimiento. Efectuar los informes de seguimiento al cumplimiento.	Se hace recopilación y análisis de información como insumo para el desarrollo de la matriz del modelo integrado de planeación y Gestión de función publica como modelo que recoge las directrices del Mintic respecto al modelo de seguridad y privacidad de la información que se encuentra en la estrategia y política de gobierno digital.
17	Apoyar en el desarrollo de estrategias, planes y proyectos de Tecnología orientados al mejoramiento continuo de los procesos de la Entidad y cumplimiento de las estrategias, metas y objetivos.	Se realiza acompañamiento a proceso de análisis DOFA del proceso transversal de tecnología con el objeto de poder determinar y actualizar proceso y procedimientos que se encuentren desactualizados y alinear nuevos procedimientos dentro de la misionalidad y alcance institucional.

18	Asistir a las reuniones de capacitación, información, seguimiento y reporte de estado establecidas por el MINTIC o a quien designen, informando y capacitando al personal de la UNP respecto a las actividades necesarias para dar cumplimiento a la estrategia de GEL y IT4+.	Se asiste a sesión de divulgación de la nueva política de Gobierno Digital del Mintic, la cual tiene como objetivo el Uso y aprovechamiento de las TIC para mejorar la provisión de servicios digitales, el desarrollo de procesos internos eficientes, la toma de decisiones basadas en datos, el empoderamiento de los ciudadanos y el impulso en el desarrollo de territorios y ciudades inteligentes, logrados a partir de la consolidación de un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generan valor público en un entorno de confianza digital.
19	Revisar los hallazgos y observaciones de los entes de control internos y externos, generando informes de seguimiento a los temas normativos que le sean encomendados, preparando y ejecutando los planes de mejoramiento correspondientes para lograr el cumplimiento.	En el periodo informado no se han recibido requerimientos del área de control interno u otra área de control
20	Proponer y generar toda la documentación requerida para soportar el cumplimiento normativo de la estrategia de gobierno en línea, la ley de transparencia y el sistema de gestión integral SGI.	Se realiza reunión de actualización de Política General de Seguridad y Privacidad de la información y con el acompañamiento del área del grupo GGIST ,se crea grupo de trabajo en Microsoft Teams con el animo de poder construir un documento colaborativo e incluyente dentro de los colaboradores del área de tecnología de la UNP.
21	Proponer, definir y apoyar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, apoyado en la norma IS027001, y los lineamientos normativos de seguridad y privacidad de los componentes de Gobierno en Línea.	Dentro de la estrategia GEL de gobierno electrónico se determina que se debe dar inicio a el gobierno de TI y alinearse a la norma ISO27000 y subsecuentes, dentro de esta estrategia se esta desarrollando la política de seguridad y privacidad de la información la cual permitirá estar alineados con el cumplimento normativo dado desde el Mintic y ahora con el modelo integrado de planeación y gestión y sentar Gobierno de TI en lo que respecta a la realización de política general como insumo principal para el desarrollo del MSPI.
22	Realizar el análisis de estado de la seguridad y privacidad de la información, y la plataforma tecnológica, proponiendo acciones preventivas, correctivas y de mejora, estableciendo los proyectos necesarios para mitigar los riesgos asociados.	Dentro de la inspección inicial se evidencia la necesidad de ampliar las soluciones tecnológicas que nos provean seguridad informática, por tal motivo se encuentran en fase de prueba varias soluciones tecnológicas que podrían mitigar incidentes de seguridad de la información.
23	Participar en la elaboración, seguimiento y reporte oportuno del plan estratégico institucional, plan de acción, tablero de mando, indicadores de gestión, mapas de riesgos por procesos y corrupción, de acuerdo con su rol y responsabilidades según el SGI.	En el periodo informado se encuentra en desarrollo el plan de trabajo para poder desarrollar los seguimientos y demás actividades del ciclo PHVA, para la implementación del SGSI de la UNP.
24	Participar en la identificación de necesidades de Tecnología, definición del plan de compras, anexos técnicos, supervisión o apoyo de supervisión cuando le sea designado.	Se realiza ficha técnica como insumo para la elaboración del plan de adquisición del SGSI.
25	Conocer, ejecutar, actualizar, y cuando considere pertinente proponer mejoras a los procedimientos políticas y documentos del área, en especial los específicos de su rol o funciones.	Se encuentra en fase de desarrollo y aprobación la política de SGSI
26	Revisar las actualizaciones de las políticas y el marco normativo del área, en especial las definidas en el Normograma del grupo de Tecnología, definiendo, ejecutando, haciendo seguimiento y reportando avances de acuerdo con su rol o funciones.	Se desarrolla alimentación de modelo MIPG, con el animo de estar alineados con las nuevas políticas del orden nacional aplicables a las entidades del orden nacional del estado Colombiano.
27	Ejecutar las tareas y actividades de los proyectos de tecnología que le sean designados como responsable o participante, igualmente las acciones de observaciones o hallazgos de entes de control, generando los informes de estado y avance que le sean solicitados.	Se realiza entendimiento de los marcos de la nueva política de Gobierno Digital, junto con el nuevo modelo integrado de planeación y gestión MIPG, con el objeto de poder desarrollar plan de trabajo para la definición y planeación del MSPI institucional.
28	Seguir los lineamientos y prácticas, en especial las recomendadas por los marcos de arquitectura empresarial, gobierno en línea, seguridad y privacidad de la información.	Se tiene contemplado seguir los lineamientos del marco de Referencia IT 4+, la estrategia de Gobierno Digital y el modelo integrado de planeación y gestión en lo que respecta al marco MSPI.
29	Informar cualquier evento de seguridad que ponga en riesgo la plataforma de Tics de la entidad, la información, o que valla en contra de las políticas establecidas de la Seguridad de la información.	Dentro de las pruebas de concepto de soluciones de seguridad se estima necesario la realización de un análisis GAP, con el acompañamiento del actual proveedor de servicios de Nube y de servicio de protección perimetral para determinar plan de acción de mitigación.
30	Dar cumplimiento a las obligaciones y servicios asociados a su(s) rol(es) dentro del grupo de tecnología teniendo en cuenta los acuerdos de niveles de servicio establecidos con los usuarios de la UNP y al interior del área.	Se ha cumplido con los SLA`S asociados al rol desempeñado.
31	Recolectar información de los usuarios sobre sus necesidades de acuerdo con las responsabilidades de su(s) rol(es).	Se realiza acompañamiento a funcionario de la entidad, debido a incidencia de spam, por tal motivo se recolecto información y requerimientos para la solución del incidente y se efectúa acompañamiento con el área de soporte técnico.
32	Mantener la información que maneja en los repositorios oficiales; sean estos físicos o digitales de acuerdo con los lineamientos de almacenamiento definidos por la entidad, manteniendo el respaldo de la información que tiene bajo su responsabilidad.	Se realiza el backup de la información con las herramientas y de acuerdo a las políticas institucionales. En repositorio Trinity y OneDrive
33	Llevar a cabo las actividades a las que se compromete el contratista con la debida oportunidad y cuidado cuando lo requiera el contratante, so pena de incumplir el presente contrato.	Se han efectuado las actividades con debida oportunidad y cuidado.
34	Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación en la prestación del servicio. No obrando con actos de violencia, injuria o calumnia, en contra del personal que se desempeñe en la entidad.	Se ha tratado con respeto, integridad y profesionalismo a funcionarios y compañeros de la entidad.
35	Realizar las obligaciones objeto del contrato brindando un servicio amable, efectivo y respetuoso a la ciudadanía que requiera información o de su ayuda, fortaleciendo de esta manera los canales telefónicos y presenciales.	Se han atendido las obligaciones con amabilidad y respeto.
36	Acreditar los requisitos exigidos para la suscripción, modificación, suspensión, reinicio o terminación del contrato.	Se ha cumplido con los requerimientos técnico administrativos para la suscripción del presente contrato.
37	Participar activamente en las reuniones y actividades a las que sea convocado.	Se han elaborado las actas respectivas a las reuniones que se han realizado en el área.
38	Tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del contrato dentro de los términos fijados por la entidad y/o el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la entidad SIGOB.	Se han realizado los productos y actividades que hacen parte del contrato. N 280. No se cuenta con registro en el SIGOB.
39	No hacer uso de los resultados de los estudios, investigaciones y en general de los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto del presente contrato, para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de LA UNP.	Se ha mantenido la integridad a la información misional de la entidad.

40	Entregar inventariadas al archivo de la entidad las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.	En el periodo informado no se ha realizado inventario de activos físicos de información.
41	Ejecutar el contrato con idoneidad y estricto cumplimiento.	Se esta ejecutando el contrato con idoneidad y estricto cumplimiento.
42	Realizar la debida custodia y conservación de los bienes que le son entregados para llevar a cabo el objeto contractual y que hacen parte del inventario de la UNP, y hacer el uso adecuado de los mismos, de acuerdo con el fin para el fueron	Se efectúa debida custodia de bienes, activos y servicios de la UNP.
43	Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo y por la organización, conservación y custodia de los documentos.	Se realiza custodia de los activos de información con integridad, veracidad y fidelidad.
44	Constituir la garantía requerida el día hábil siguiente a la firma del contrato, si a ello hubiere lugar.	Para el presente contrato 280 de 2018 No aplica.
45	Guardar absoluta reserva de la información que de conozca con ocasión del presente contrato, así como tomar las medidas necesarias a fin de evitar los riesgos de pérdida, destrucción o alteración y uso no autorizado o fraudulento de la misma.	Se guarda absoluta reserva de la información que conozco a partir de la realización del presente contrato y de la entidad.
46	No ceder ante ningún tipo de constreñimiento ilegal, presiones o amenazas en relación con la ejecución del presente contrato, y en todo caso comunicar oportunamente de ello a la entidad y a la autoridad competente.	No se han dado caso de constreñimiento, ni amenazas. No aplica
47	Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato, y en específico aquel que se requiera para la realización de los pagos, señalando las actividades realizadas.	Se elabora informe e actividades del periodo informado.
48	Asistir a la capacitación de la CARTILLA DE INDUCCIÓN A CONTRATISTAS GAA-CR01/V1, conocerla y aplicarla en todos sus aspectos. Para el efecto, el supervisor o Jefe de cada área, entregará dicho documento.	Se asistió a capacitación de inducción a contratistas cuando aplico el proceso de inducción.
49	Cargar y mantener actualizada la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.	La hoja de Vida del Sigep se encuentra actualizada a la fecha.
50	Dar Respuestas a los requerimientos de información en los tiempos establecidos.	No se han efectuado requerimientos en el periodo informado
51	Cumplir con todos lineamientos y políticas emitidas por el Grupo de Gestión Informático y Soporte Técnico, en especial la generación del Back up de la información que tiene a su cargo y la de sus archivos de correo electrónico.	Se realiza cumplimiento según políticas, del grupo GGIST.
52	Presentar informes mensuales que resuma las actividades desarrolladas en el periodo y durante todo el contrato, para la terminación del contrato en los eventos contemplados, se deberá incluir la devolución de los bienes entregados para el desarrollo de sus actividades, carné y demás, paz y salvos que se hayan establecido para el efecto. Dichos informes contarán con el visto bueno por parte del supervisor del contrato.	Se realiza informe de actividades del periodo informado, de acuerdo a los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Planeación e Información y el Grupo de Gestión Informática y Soporte técnico.
53	Las demás que le asigne el supervisor acorde con la naturaleza del contrato y el perfil profesional.	Se ha cumplido con los requerimientos dados a la fecha y se cuenta con total disponibilidad para la consecución de las actividades propuestas al rol.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	35.000.000,00
PORCENTAJE DE EJECUCION EN ESTE PERIODO	10%
VALOR A PAGAR EN ESTE PERIODO	3.500.000
PORCENTAJE ACUMULADO	40%
VALOR ACUMULADO	14.000.000,00
SALDO POR EJECUTAR	21.000.000,00

	FIRMA DEL CONTRATISTA			
	Nombre:		WILMAN JESUS PEÑA GUZMAN	
	C.C. No.	80.006.463	Fecha Informe:	30/04/2018

DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR

El suscrito supervisor del Contrato No. 280 declara que ha verificado el informe de actividades contenido en el presente documento las cuales fueron ejecutadas durante el periodo que se reporta y corresponden a las obligaciones consignadas en el contrato referencia. En mérito de lo anterior se deja constancia del cumplimiento a satisfacción del objeto contratado. Así mismo, certifica que ha verificado el cumplimiento de las obligaciones de pago de parafiscales a cargo del contratista.

SUPERVISOR	Firma:	
	Nombre:	**Edgar Zamudio Pulido**
	Cédula No.:	**79.379.603**
	Cargo:	**Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información**
PAGADOR	ORDEN DE PAGO No.:	