Anexo técnico No 5.2 Protocolo de Transición Terminales de acceso

Este documento describe el protocolo de transferencia que debe ser ejecutado por el CONTRATISTA actual y que será usado como insumo para la migración de todos los servicios en caso de requerirse.

1. OBJETIVO

Definir el esquema utilizado por el CONTRATISTA actual, para la transferencia de todos los servicios de los Escritorios Virtuales y Aplicaciones Virtualizadas al nuevo CONTRATISTA seleccionado por COLPENSIONES.

2. CONSIDERACIONES GENERALES

El presente es un plan general de transferencia en el que se identifican los entregables por componente.

El nuevo CONTRATISTA deberá realizar los procesos de instalación y migración que correspondan para garantizar la buena operación los servicios.

El contratista actual asignará los recursos humanos y técnicos necesarios y suficientes, para dar cumplimiento al presente plan de transferencia.

COLPENSIONES en conjunto con el contratista actual y el nuevo CONTRATISTA definirán el plazo específico para la ejecución total del Protocolo de Transferencia. El inicio del plazo de ejecución de este Protocolo de Transferencia y el término del mismo se comunicará al contratista con una antelación no menor a diez (10) días calendario, lo cual es aceptado incondicionalmente por el **CONTRATISTA**, al haber participado en las definiciones y tiempos de este plan de transferencia.

3. PLAN DE TRANSFERENCIA

Esta fase tiene como propósito establecer las acciones a desarrollar para la migración. Las actividades contempladas son:

a. Fase de Planeación

Actividad	Responsables
1. Realizar un inventario actualizado y detallado de los servicios de Escritorios Virtuales y Aplicaciones Virtualizadas.	Colpensiones / CONTRATISTA Actual
2. Verificar la información entregada.	Colpensiones
3. Definir un procedimiento de validación de entrega de servicios y operación al nuevo CONTRATISTA.	CONTRATISTA Actual

4.Selección del nuevo CONTRATISTA.	Colpensiones
5. Establecer el modelo de migración por parte del nuevo CONTRATISTA.	Nuevo Proveedor
6. Establecer el cronograma de migración por parte del CONTRATISTA seleccionado.	Nuevo CONTRATISTA
7. Establecer los tiempos de facturación del servicio en el caso en que deba prorrogarse el contrato actual, teniendo en cuenta el cronograma de migración del nuevo CONTRATISTA.	CONTRATISTA Actual
8. Verificar la información entregada por el CONTRATISTA actual.	Colpensiones
9. Probar los requerimientos para desarrollar el modelo de migración.	Colpensiones / CONTRATISTA Actual / Nuevo CONTRATISTA

b. Fase de Implementación

Actividad	Participantes
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.	CONTRATISTA Actual
3. Realizar Acta de cierre del contrato actual.	Colpensiones / CONTRATISTA Actual

4. CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA

Actividad	Tiempo Estimado
Elaboración del Plan de transferencia de operación.	2 Semanas
Revisión del Plan de transferencia por parte de Colpensiones. Realización de los ajustes correspondientes.	2 Semanas
Aprobación del Plan de transferencia de operación, por parte de Colpensiones	1 semana
Entrega de la documentación aprobada por Colpensiones	1 semana

por parte del CONTRATISTA actual	
Entrega de los resultados de transferencia de operación.	El tiempo dependerá del cronograma de migración establecido por el CONTRATISTA seleccionado.

5. RESULTADOS DE TRANSFERENCIA DE LA INFORMACIÓN

a. Informe diario de los servicios migrados al nuevo CONTRATISTA
b. Entrega de informe semanal con el avance de entrega de servicios al nuevo CONTRATISTA
c. Acta de cierre de proyecto al finalizar la migración de todos los servicios.

6. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DE TRANSFERENCIA

a. Plan de transferencia de operación
b. Inventario de servicios por componente
c. Inventario de manuales, medios y backups.
d. Procedimiento de validación y entrega de servicios al nuevo CONTRATISTA
e. Formato de informe diario de migración
f. Formato de informe semanal de migración
g. Acta de entrega de servicios
h. Acta de cierre de proyecto

7. PROCEDIMIENTOS A EJECUTAR

Se aplicarán para todos los servicios las actividades descritas en este protocolo. De manera particular, cada componente realizará actividades específicas que se formalizan en los siguientes procedimientos, según corresponda:

P-2 Eliminación lógica de Información.
P-3 Entrega de servicios de Escritorios Virtuales y Aplicaciones Virtualizadas.
P-4 Recepción de servicios de Escritorios Virtuales y Aplicaciones Virtualizadas por el nuevo contratista.

8. DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA A ENTREGAR

a. Servicio de Escritorios y Aplicaciones Virtualizadas: Para los servicios de Escritorios y Aplicaciones Virtualizadas se realiza la entrega de un inventario actualizado de los servicios instalados en cada uno de los Centros de Datos donde se encuentra implementada la solución especificando los componentes del servicio y el estado del servicio. Para este caso se incluye el inventario completo de las aplicaciones y/o servicios, nombre de los servidores por capa, software base instalado, IP y puertos asociados.

b. Documentos e información a entregar por el CONTRATISTA actual en medios Físicos o Digitales. La información a entregar será la que en su momento el CONTRATISTA actual recibió por parte de Colpensiones, incluyendo los ajustes efectuados durante el periodo de operación.

c. Documento Uso de Recursos por Aplicación. En este documento se presenta el uso en unidades de capacidad (memoria, CPU y disco) por aplicación durante la vigencia del Contrato.

d. Listado de Relación de componentes y parches aplicados en el escritorio virtual. En este documento se describe la relación de todos los componentes que tiene la última versión desplegada de Escritorios Virtuales, donde se describa el objetivo de su instalación, el nivel de criticidad y la fecha de la aplicación.

e. Documentación del diseño de la infraestructura actual para Escritorios Virtuales y aplicaciones Virtualizadas.

f. Información paso a paso de la configuración de las aplicaciones Virtualizadas, documentos, instructivos y manuales que detallen la implementación del mismo.

g. Plan de eliminación y verificación de eliminación de toda la información contenida en medios de almacenamiento, tanto de operación como de respaldo. Inmediatamente el nuevo contratista confirme la transición del servicio y cumplido el período de retención, la información será destruida a través del procedimiento establecido por Colpensiones

h. Archivo con las políticas de acceso de los Access Gateway. Se entregará un CD con el archivo encriptado que contiene las políticas configuradas en los Access Gateway.

i. Archivo con las reglas de flujo de los Firewall perimetrales del Centro de Datos. Se entregará un CD con el archivo encriptado que contiene las políticas configuradas en el Firewall perimetral del Centro de Datos.

j. Matriz de Consolidación. En esta matriz se consolida toda la información asociada a las aplicaciones y servicios de Escritorios Virtuales incluida en los anexos individuales, con el fin de brindar mayor facilidad en la visualización global y trazabilidad de la información por servicio. Contiene la siguiente información:

   i. INFORMACIÓN GENERAL

   - Tipo de Componente: Escritorio Virtual o Aplicación virtualizada.
   - Aplicación: Nombre de la aplicación o servicio.
   - Ambiente: Producción / Pruebas
   - Tipo de Virtualización: Streaming To Server, Installed Aplication, Content.
   - Entidad: Nombre de la entidad propietaria de la aplicación o servicio.
   - Estado: Indica si la aplicación está activa o suspendida.
   - Instaladores: Última versión del instalador de todas las aplicaciones virtualizadas.
   - Grupo De Seguridad: Indicar los grupos de seguridad de directorio activo con el cual se están aplicando los escritorios virtuales y las aplicaciones virtualizadas.
   - SILO/Cliente BD: Silo en el que se encuentran publicadas las aplicaciones virtuales y especificar el cliente de Base de Datos.
   - ODBC: Se debe especificar las odbc´s que se tienen configurados en los servidores de aplicaciones.

ii. LINEA TECNOLOGICA. Identifica para cada capa, la línea tecnológica bajo la cual se encuentra alojado el servicio.

iii. INFORMACIÓN DE SERVIDORES Y CONECTIVIDAD. Identifica: Capa, Nombre del Servidor, Software Base Instalado, IP Publica, IP Privada, Puertos habilitados

iv. MANUALES, ACTA Y MEDIOS FÍSICOS DE INSTALACIÓN. Señala la existencia del manual de instalación, identifica la versión y fecha del mismo, indica la existencia de medios físicos de instalación.

v. DETALLE DE ACTIVOS A ENTREGAR POR CAPA. Se relacionan para cada capa las rutas y tamaños de la información a entregar para efectos de migrar las aplicaciones. De igual manera se relaciona la existencia de un repositorio de documentos y/o datos y se consignan los detalles correspondientes.

vi. INFORMACION DE CERTIFICADOS. Se indica para los casos en que aplique, el serial del certificado y la fecha de expiración del mismo.

vii. INFORMACIÓN CONSOLIDADA DE CAMBIOS. Se referencia el anexo que contiene la relación Cambios solicitados por Colpensiones para cada una de las aplicaciones y/o servicios.

k. MODELO DE SERVICIO. El Modelo de Servicio contempla todos los documentos que fueron aprobados e implementados para el servicio. Se hará entrega de los siguientes documentos:

- Última versión del documento Modelo de Servicio
- Portafolio de Servicios
- Para el servicio se entregará un listado con los siguientes documentos, así como la última versión de los mismos:
  - Procedimientos
  - Formatos
  - Instructivos
  - Manuales
  - Otros Documentos

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

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

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

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

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