1. PERIODO DE TRANSICIÓN

1.1. Introducción

En cumplimiento de la misión de la Entidad y de conformidad con las funciones asignadas a la Gerencia de informática, en virtud del artículo 41 del Decreto 1010 de 2000, la Registraduría Nacional del Estado Civil, debe contar con el servicio de telecomunicaciones, que proporcione una red corporativa robusta y suficiente, para el desarrollo de los procesos de identificación, elecciones y administrativos permitiendo la transmisión de datos y voz, un plan de contingencia establecido por la entidad y el fortalecimiento de la plataforma tecnológica ubicada en la sede central CAN.

Además de la red de telecomunicaciones que realiza el carrier de la información, la Entidad debe contar con herramientas tecnológicas que permitan afianzar, mejorar y robustecer la seguridad informática, aplicando soluciones y medidas de seguridad tanto en oficinas centrales, como en Delegaciones y Registradurias especiales, auxiliares y municipales.

Se plantea un "***Periodo de Transición***" entre el contratista actual y el nuevo contratista; este empalme deberá realizarse de forma organizada, responsable, segura, cumpliendo los tiempos establecidos en el cronograma de actividades y con el acompañamiento del supervisor del contrato, conforme lo detallado en el presente documento.

En este mismo sentido, el nuevo prestador del servicio debe garantizar que este periodo transcurra sin traumatismos ni afectaciones en la continuidad de los servicios que presta la Registraduría Nacional del Estado Civil, manteniendo las actividades técnicas y operativas necesarias para el recibo de todos los servicios al contratista saliente.

1.2. Objetivo

Lograr una transición armoniosa entre el contratista saliente y el nuevo contratista y su equipo de trabajo, con el fin de evitar traumatismos en los procesos de gestión tecnológica que repercutan en el normal funcionamiento de la prestación de los servicios de las redes WAN, LAN y DATA CENTER de la Organización Electoral.

1.2.1. Objetivos específicos para el lineamiento de TRANSICIÓN

1. Verificar los alcances técnicos del contrato sobre las líneas de servicios existentes.
2. Conocer la visión de la arquitectura frente a los componentes de datos, aplicaciones y tecnologías, que administra el actual Proveedor.
3. Conocer la arquitectura Tecnológica de la Organización electoral que administra el proveedor actual (Hardware, Software, y tecnología de comunicaciones)

1.3. Alcance del Objeto:

Empalmar la prestación de los servicios tecnológicos de acuerdos con los ANS garantizando la continuidad de las actividades misionales sin traumatismos.

1.4. ¿Para qué es el proceso de empalme?

Propicia un espacio de diálogo e interacción entre los equipos del nuevo contratista y el contratista saliente, contando con la participación de las coordinaciones de la Gerencia de Informática involucradas, constituyéndose en un proceso estratégico que evita traumatismos y facilita la continuidad de la gestión tecnológica que repercuten directamente en la prestación del servicio a nivel nacional.

El empalme, es un proceso mediante el cual el contratista saliente, junto con sus equipos, presentan y entregan al nuevo contratista la administración del servicio de las redes LAN y WAN y el centro de almacenamiento datacenter. Corresponde al nuevo contratista y su equipo de trabajo recibir, verificar y entender la información que les es entregada, para su uso posterior. De esta forma, el empalme tecnológico es un proceso que hace parte integral de la contratación de los proyectos en mención.

1.5. Generalidades de la fase preparatoria

La Fase Preparatoria tiene como fin organizar y documentar la información requerida para el empalme. Por esto, incluye la elaboración del informe de gestión con sus anexos correspondientes. En particular, esta fase comprende tres etapas que pueden encadenarse como se muestra a continuación:

1.5.1. Por parte de la Organización Electoral

	**Conformación del equipo de trabajo y designación de responsables por cada área o tema:** para la ejecución del periodo de transición se constituirá un grupo de trabajo conformado por los Coordinadores de las áreas de Soporte Técnico y Telecomunicaciones y el Grupo Administración e Infraestructura Tecnológica y/o los funcionarios que ellos designen.
	**Construcción de la agenda de trabajo:** Las áreas de Soporte Técnico y Telecomunicaciones y el Grupo Administración e Infraestructura Tecnológica y/o los funcionarios que ellos designen, deberán elaborar una agenda de trabajo de tal manera que no descuiden sus otras actividades.
	**Elaboración del Informe de gestión** Las áreas de Soporte Técnico y Telecomunicaciones y el Grupo Administración e Infraestructura Tecnológica y/o los funcionarios que ellos designen, deberán elaborar un informe de gestión de la situación actual de los proyectos de inversión objeto de este empalme.

1.5.2. Por parte del Contratista Saliente

1.5.2.1. Conformación del equipo de empalme del Contratista Saliente:

Para realizar el abordaje del empalme, es necesario planificar cada etapa. El contratista saliente debe conformar el equipo de trabajo y crear una instancia de coordinación encargada de consolidar el Informe de gestión integral sobre la administración de los servicios tecnológicos durante el tiempo que ha operado en la Entidad.

El primer paso, consiste en conformar un equipo de trabajo de tiempo completo con permanencia en las instalaciones de la Organización electoral, el cual debe estar integrado por profesionales que conozcan en profundidad los ejes temáticos más representativos de la gestión de la administración de los servicios que el contratista saliente presta a la Entidad, en cada una las dimensiones misionales y de apoyo que esta implica.

1.5.3. **Cronograma de la etapa preparatoria**

Para asegurar que el informe de gestión sea elaborado en los tiempos establecidos, se requiere que el líder del proceso defina un cronograma que establezca actividades, responsables (áreas y funcionarios) y fechas. Se propone, como mínimo, incluir las actividades que se señalan a continuación:

ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	FUNCIONARIO RESPONSABLE	SEMANAS			
			1	2	3	4
Identificación de temas o secciones del informe / Elaboración de tabla de contenido						
Levantamiento y consolidación de información:						
* Fortalecimiento de la Red Corporativa de Telecomunicaciones - PMT, Electoral y Administrativa Nacional						
* Mejoramiento de la Red Eléctrica y de Comunicaciones a Nivel Nacional						
* Servicio de Respaldo de los Sistemas de Información de Procesos de Identificación, Electorales y Administrativos a Nivel Nacional						
Consolidación del informe de gestión						
Revisión y retroalimentación por parte de la Coordinadora del Grupo de Gestión e Integración						
Elaboración del acta de entrega						
Elaboración del informe ejecutivo						
Elaboración de la presentación						

1.6. **Elementos clave que deben abordar los contratistas saliente y entrante**

Como se mencionó anteriormente, la prioridad del empalme debe ser la continuidad de la prestación del servicio de la organización electoral. Hacer esto posible requiere abordar el proceso y la información que se entrega y analiza de manera integral.

Así, cada etapa del empalme y el proceso como un todo debe permitir identificar claramente:



Llegar a este nivel de claridad sobre el estado actual de la prestación de los servicios tecnológicos de la Entidad, requiere del contratista saliente absoluta transparencia en la presentación de la información.

Del contratista entrante, se requiere una disposición a conocer y entender la información, pues es el insumo principal que tendrá al inicio de su periodo para dar continuidad a la prestación del servicio. Esto significa que, deberá abordar el proceso desde el punto de vista técnico, buscando la claridad necesaria para que los temas arranquen de manera adecuada.

1.7. Obligaciones de los partes que participan en el periodo de transición

1.7.1. **Obligaciones del Nuevo Contratista**:

Las obligaciones del nuevo proveedor de servicios de telecomunicaciones serán:

- ✓ Contar con el personal idóneo y con experiencia para realizar el trabajo especializado del periodo de transición entre el nuevo contratista y el contratista saliente.

- ✓ Recibir e identificar la infraestructura tecnológica, propiedad de la Registraduría.

- ✓ Cumplir con el objeto del periodo de transición de forma eficiente y oportuna, de acuerdo con las obligaciones contenidas en los anexos técnicos, los pliegos de condiciones y adendas resultantes del proceso de selección pública.

- ✓ Cumplir con las obligaciones de Administración, Operación y Mantenimiento de la Red según lo especificado en los Acuerdos de Niveles de Servicio y en los indicadores de servicio establecidos en las especificaciones técnicas. Para efectos del contrato, los Acuerdos de Niveles de Servicio y los Indicadores de Servicio se entenderán de la siguiente manera:

    - **ACUERDOS DE NIVEL DEL SERVICIO**: Son los términos de CALIDAD del servicio a contratar definidos por Registraduría Nacional del estado Civil, relacionados con tiempos de respuesta, la disponibilidad de documentación e información; y todo aquello que materialice las necesidades de la Entidad para el posterior control del servicio contratado en las condiciones en las que fue solicitado. De igual forma, contribuyen a la construcción de un marco de referencia para la mejora continua de los procesos y del funcionamiento de la Red en general.

    - **INDICADORES DE NIVEL DEL SERVICIO**: Son las herramientas de medición de los objetivos del contrato a celebrar y del impacto en el servicio, que para este caso se centran en la Disponibilidad mínima, en la cobertura poblacional y en el Servicio de la Red.

- ✓ Garantizar que no exista interrupción del servicio como consecuencia de la transición entre el proveedor actual y el nuevo proveedor tecnológico.

- ✓ Garantizar desde el primer día la continuidad de los servicios, manteniendo los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS), establecidos por la RNEC, para las actividades y/o servicios propios en cada una de las líneas.

- ✓ Asegurar la compatibilidad entre la infraestructura tecnológica actual y la ofrecida.

- ✓ Garantizar la conectividad, funcionalidad y operatividad de toda la solución.

- ✓ Las labores de instalación, desinstalación, configuración, y puesta en funcionamiento, que impliquen indisponibilidad en alguna de las soluciones de la organización electoral, se deberán realizar en horario no hábil y deben ser programadas conjuntamente entre el contratista y la organización electoral; estos tiempos podrían ser horas nocturnas, sábados o domingos y festivos, sin que con ellos se incurra en costos adicionales para la organización electoral.

- ✓ Presentar un documento el cual debe contener el diseño, la estrategia de transición planteada para cada uno de los aspectos requeridos por la Entidad, indicando tiempos y responsables para cada etapa del proyecto, con el fin que en el lapso de la transición se garantice la continuidad del servicio con niveles de calidad iguales o superiores a los actualmente demandados por la organización electoral.

- ✓ Obrar en el marco de la normatividad vigente en las distintas etapas del proceso de transición, evitando dilataciones.

- ✓ Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del proceso de transición se le impartan por parte de la supervisión del contrato.

- ✓ Presentar un documento de la clasificación de los riesgos asociados a la transición y empalme de cada una de las líneas de los servicios en sus etapas diseño, transición, implementación, y operación.

- ✓ Presentar los informes requeridos por Entidad, en virtud del desarrollo del proceso de empalme.

- ✓ Las labores de instalación, desinstalación, configuración, y puesta en funcionamiento, que impliquen indisponibilidad en alguna de las soluciones de la organización, se deberán realizar en horario no hábil y deben ser programadas conjuntamente entre el contratista y la organización electoral, estos tiempos podrían ser horas nocturnas, sábados o domingos, sin que con ellos se incurra en costos adicionales para la organización electoral.

- ✓ El nuevo contratista, evitará usar el proceso de empalme para identificar las problemáticas que se presentan en la RNEC. En caso de ser necesario, el nuevo contratista deberá, posteriormente, informar al supervisor del contrato sobre eventos sobrevinientes que haya identificado durante el proceso de empalme y que afecten la ejecución propia aquí establecida.

- ✓ El nuevo contratista, deberá mantener una buena recepción frente a los servicios que están recibiendo.

- ✓ Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentra bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia que deba conocer o manipular, y responder por la divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero cause a la entidad o a terceros.

- ✓ Garantizar la confidencialidad sobre toda la información a que tenga acceso en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, siendo especialmente diligente en establecer procesos y procedimientos que minimicen cualquier riesgo en la operación.

- ✓ Garantizar que la totalidad de los equipos y servicios se encuentren debidamente instalados y configurados una vez terminado el periodo de transición. En caso contrario, la REGISTRADURIA, no continuará pagando aquellos que no se encuentren migrados, pago que se realiza a través del contratista entrante, en consecuencia, dicho valor será asumido por el contratista entrante, sin perjuicio de aplicar las sanciones correspondientes.

- ✓ Garantizar el precio pactado inicialmente en el momento de la finalización del período de ejecución del contrato y en el momento que la REGISTRADURIA requiera prorrogar la prestación del servicio.

Al finalizar el proceso de transición, se elaborará un informe final con la relación de servicios, equipos y elementos entregados e instalados, y se realizará la respectiva acta de entrega y recibo del periodo de transición, la cual requiere de las firmas del supervisor del contrato, el contratista saliente y nuevo contratista.

1.7.2. **Obligaciones del Contratista Saliente:**

El contratista saliente, deberá:

- Entregar la administración de la plataforma tecnológica de la Entidad; considerando como mínimo los siguientes aspectos:

    - Estado de la infraestructura.
    - Fechas de vigencia de licenciamiento y soporte de fabrica para cada dispositivo y/o herramienta.
    - Fechas de End – Of life.
    - Versionamiento de hardware, Software y Firmware.
    - Hoja de vida de los dispositivos.
    - Arquitectura y topología de red.

- Entregar estadísticas de uso y desempeño de los canales dedicados contratados, indicando capacidad, promedio y/o porcentaje de uso, operador, medio y configuración de QoS.

- Entregar un informe de la solución de VozIP con la que cuenta la Entidad, que contenga como mínimo, la topología de red, configuración, ficha técnica de los dispositivos, puntos de ubicación de cada una de las extensiones

- Entregar el servicio de los 60 módems, considerando configuración de APN para los operadores (Claro, Tigo y Movistar).

- Entregar un informe de la solución de Chat en tiempo real, indicando estadísticas de uso.

- Entregar un reporte de los mantenimientos realizados a los centros de cableado, UPS, Aire acondicionado, sistema contra incendio y sistema de transferencia automática; donde se indique el estado de estos

- Entregar un informe del servicio de correo masivo para uso de la RNEC de la plataforma actual.

- Entregar un informe del servicio de Mesa de Ayuda incluyendo: integrantes de la mesa de ayuda y sus perfiles, estadísticas de ticket atendidos en los ANS pactados, durante los últimos tres meses.

- El contratista saliente, no deberá ocultar ni omitir información, en particular de las problemáticas o eventos que hayan ocurrido durante el periodo de empalme. Tampoco deberá identificar responsabilidades si estas se presentaron. Así, el empalme deberá ser un proceso neutral e imparcial que busca solo establecer el estado de la administración de los servicios de telecomunicación de la RNEC.

- El contratista saliente, puede recomendar a la administración entrante la continuidad de servicios, programas, proyectos y prácticas que, objetivamente, generaron resultados positivos a la Registraduría.

- El contratista saliente, deberá, sin embargo, mostrar las dificultades relevantes que se presentaron

en la prestación del servicio de telecomunicaciones durante la administración, señalando además aquellas pendientes por resolver. Esto incluye problemáticas a nivel contractual y presupuestal en la Registraduría.

Tanto el contratista entrante como el saliente, deben tener presente que la prioridad es la continuidad de la prestación del servicio de telecomunicaciones, que le proporcione una red corporativa robusta y suficiente, para el desarrollo de los procesos de identificación, elecciones y administrativos, permitiendo la transmisión de datos y voz, un plan de contingencia establecido por la entidad y fortalecimiento de la plataforma tecnológica ubicada en la sede central CAN de la RNEC, lo cual requiere que aborden el empalme como un proceso técnico y objetivo.

Es de anotar que, las actividades listadas anteriormente podrán ser modificadas por parte de la organización electoral, conforme a las actividades contratadas.

1.7.3. **Obligaciones de la Entidad**

- El Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil, entregará al nuevo contratista el listado de las sedes con sus respectivas direcciones y datos del personal a contactar, para coordinar la entrega de todos los elementos que sean objeto del contrato.

- Proporcionar al contratista la información necesaria para el desarrollo del objeto contractual.

- Otorgar los permisos necesarios para que los integrantes del nuevo contratista puedan ingresar a los diferentes sitios para realizar el proceso de empalme.

- Verificar que los bienes y servicios suministrados se ajusten a las condiciones técnicas y de calidad exigidas.

- Adelantar las acciones necesarias para la eficiente ejecución del periodo de transición

- Realizar la supervisión y acompañamiento durante la ejecución del empalme entre el nuevo proveedor y el contratista saliente.

- La Registraduría, designará un encargado del proyecto que será el único punto de contacto y responsable de comunicar los requerimientos de cambios, participar en las reuniones requeridas, revisar y aprobar los entregables durante el proyecto.

Las demás que se presenten durante el proceso de empalme.

1.8. **Periodo de Transición:** Tres (3) meses

El empalme o periodo de transición, es un proceso mediante el cual el proveedor tecnológico saliente, junto con sus equipos, presentan y entregan al contratista entrante, el estado actual de la administración de los servicios a su cargo, junto con la información relacionada con la red corporativa y administrada de servicios permanentes para la transmisión de datos y voz con acceso a Internet, la administración de las redes de cableado de datos, de corriente regulada y normal para facilitar la interconexión de servidores de datos y estaciones de trabajo PC y, por último, la administración del servicio de Data

Center, que permita la continuidad operativa de varios de los sistemas que se albergan en la sede principal de la RNEC en un Datacenter. Corresponde al contratista entrante y sus equipos recibir, verificar y entender la información que les es entregada, para su uso posterior. De esta forma, el empalme tecnológico es un proceso que debe garantizar la continuidad de todos los servicios sin el mayor traumatismo.

La entrega y recepción de la administración de los servicios tecnológicos de organización electoral, se formaliza con la suscripción del acta de entrega del informe de recibo a satisfacción por parte de los que intervienen y que en ella participan. Por su contenido, el empalme también es un proceso de carácter estratégico y de especial interés para la Gerencia de Informática en la medida en que brinda continuidad a los servicios tecnológicos.

El empalme o periodo de transición, propicia un espacio de diálogo e interacción entre el proveedor entrante y el saliente, contando con la participación de los coordinadores y funcionarios del Grupo de Administración e Infraestructura Tecnológica y Soporte Técnico y Telecomunicaciones de la Gerencia de Informática de la Registraduría Nacional, constituyéndose en un proceso estratégico que evita traumatismos y facilita la continuidad de la administración de los servicios tecnológicos que repercuten directamente en la prestación del servicio a los colombianos.

La ejecución del periodo de transición se desarrollará en cuatro (4) etapas:

- Aprovisionamiento
- Operación
- Monitoreo y Control
- Cierre

El detalle de cada etapa y los entregables que el contratista deberá entregar, se describen a continuación:

1.8.1. **Etapa de Aprovisionamiento**: (Una semana)

En esta etapa el contratista entrante, debe planear y ejecutar el Plan de Transición, integrándolo en un único plan de trabajo consolidado con el contratista saliente (para los servicios que apliquen), garantizando siempre que se sostenga la premisa de disponibilidad y calidad de los servicios, soluciones y la ejecución de las pruebas necesarias en el inicio de operación de los servicios, de acuerdo con el plan, a fin de recibir cada uno de los servicios y asumir su administración y operación. Para los nuevos servicios o aquellos que no están siendo operados por el contratista saliente, se deberá planear y ejecutar el plan correspondiente para la implementación y puesta en operación del servicio.

El contratista saliente, debe cumplir con los tiempos y entregables establecidos en el cronograma para el recibo a conformidad de los servicios objeto de la presente contratación en cada etapa.

1.8.2. **Etapa de Operación**: (Dos (2) meses)

En esta etapa el contratista entrante, debe iniciar y garantizar la operación de todos los servicios contratados, adicionalmente debe iniciar la medición de ANS y seguimiento de la línea base. Esta etapa está distribuida en las siguientes actividades:

- Afinación de servicios y operación de estos a partir del inicio del contrato y por el termino de dos (**2) meses**. En este periodo se hará medición y seguimiento de ANS.

  - ✓ Finalización implementación de los servicios (1 mes): En este periodo opera y finaliza las instalaciones de alta complejidad.
  - ✓ Estabilización de los servicios (1 mes): Se realizarán los ajustes a los procesos y procedimientos del modelo de gestión.

- Operación de los servicios, medición y penalización de ANS para cada uno de los servicios, seguimiento línea base (dos (2) meses, excepto para el servicio de soporte de equipos).

1.8.3. Monitoreo y Control

Como mecanismo de control a las actividades propias para el aseguramiento de la calidad del servicio durante la ejecución del proceso de empalme, se definirá un comité de seguimiento, los cuales tienen el principal propósito de establecer puntos de revisión y control que sirvan para tomar acciones a tiempo y que redunden en un empalme seguro y sin traumatismos. Este comité será precedido por el Grupo Administración e Infraestructura Tecnológica y/o quién defina el supervisor del contrato y se deberá levantar actas de cada reunión sostenidas. Durante este periodo se identificarán los inconvenientes presentados a la fecha, para tomar medidas preventivas, o correctivas, lo cual puede conllevar la modificación del Plan inicial, ejercicio que deberá realizarse dentro del plazo previsto para la transición.

En igual sentido, se deberá constatar el cumplimiento de lo propuesto en el plan de trabajo en los tiempos establecidos y con la calidad que se requiere para la entrega de los servicios objeto del periodo de transición.

De ahí que, mediante este monitoreo y control la Registraduría Nacional del Estado Civil, identificará las debilidades y se averiguaran nuevos riesgos que no se tuvieron previstos en la matriz de riesgos para implementar medidas de acciones preventiva o correctiva y, en su caso, recomendar aquellos cambios que se consideran pertinentes para reconducir lo planificado y consensuado con el Gerente de Informática, Coordinador Grupo Administración e Infraestructura Tecnológica y Funcionarios asignados de apoyo técnico de la GI.

1.8.4. Etapa de Cierre

El nuevo contratista, deberá asumir la totalidad de los costos del período de empalme si se excede a los noventa (90) días programados para la ejecución del periodo de transición, garantizando la operación de todos los servicios contratados, adicionalmente el contratista saliente, deberá planear y ejecutar el Plan de Cierre, el cual debe estar alineado al plan de recepción del contratista entrante, con todos los servicios, su documentación e instalaciones requeridas. El contratista saliente deberá realizar el acompañamiento al contratista entrante para garantizar el empalme, migración de servicios y soluciones, ejecución de pruebas de inicio de operación de los servicios y entrega de documentación.

Se estima que las actividades de empalme deberán realizarse en los tres últimos meses de ejecución del contrato vigente; sin embargo, en caso de ser necesario realizar actividades relacionadas únicamente con el empalme a la finalización de este, el nuevo contratista, debe preverlo dentro de la

estructura de costos de su propuesta, pues la Registraduría Nacional del Estado Civil, no reconocerá ninguna erogación económica con cargo a estos servicios. En todo caso, el contratista entrante deberá garantizar que no exista interrupción del servicio como consecuencia del periodo de transición.

1.9. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

A continuación, se muestra la matriz de responsabilidades con las convenciones utilizadas en la tabla anterior. A cada tarea, actividad o grupo de tareas se le asigna uno de los roles RACI que se definen como siguen;

ROL		DESCRIPCIÓN
R	*Responsible*	Este rol corresponde a quien efectivamente realiza la tarea. Lo más habitual es que exista sólo un encargado (R) por cada tarea; si existe más de uno, entonces el trabajo debería ser subdividido a un nivel más bajo, usando para ello la matriz RASCI.
A	*Accountable*	Este rol se responsabiliza de que la tarea se realice y es el que debe rendir cuentas sobre su ejecución. Sólo puede existir una persona que deba rendir cuentas (A) de que la tarea sea ejecutada por su responsable (R).
C	*Consulted*	Este rol posee alguna información o capacidad necesaria para realizar la tarea.
I	*Informed*	Este rol debe ser informado sobre el avance y los resultados de la ejecución de la tarea. A diferencia del consultado (C), la comunicación es unidireccional.

1.10. Cronograma

A continuación, se presenta el cronograma para las actividades que delimitan el proceso de transición y que deberá ser diligenciado en su totalidad por los Contratistas entrante y saliente y con el grupo soporte de la RNEC.

1.10.1. Fortalecimiento de la red corporativa de telecomunicaciones - PMT, electoral y administrativa nacional.

ACTIVIDADES	Nro.	Subactividades	FECHA DE EMPALME												MATRIZ DE RESPONSABILIDAD		
			3 MES/13 SEMANAS/ 91 DÍAS														
			1				2				3				Organización Electoral	Contratista Actual	Nuevo Contratista
			1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S			
Mantener las capacidades y soporte de los servicios.	1.1.	Retiro/instalación de la Conectividad Nacional													C. I.	C	R. A
	1.3.	Migración de Traslado de Canales															
	1.4.	Implementación Servicio de Apropiación de IPV6															
	1.5.	Retiro/instalación Servicio de Wi Fi															
	1.6.	Entrega/retiro del Servicio de Internet Móvil															
	1.7.	Entrega/retiro del Servicios de voz IP para sedes															

ACTIVIDADES	Nro.	Subactividades	FECHA DE EMPALME 3 MES/13 SEMANAS/ 91 DÍAS												MATRIZ DE RESPONSABILIDAD		
			1				2				3				Organización Electoral	Contratista Actual	Nuevo Contratista
			1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S			
	1.8.	Entrega/retiro del Servicio de Correo Masivo															
	1.9.	Entrega/retiro Solución de Chat en Tiempo Real															
Operar servicios tecnológicos con terceros	2.1.	Entrega/retiro del Licenciamiento de la Plataforma tecnológica													C. I	C	R. A
	2.2	Entrega/retiro de los Certificados Digitales públicos															
	2.3	Entrega/retiro del Servicio para Respaldo de Información															
Realizar soporte y mantenimientos de los servicios tecnológicos	3.1	Entrega/retiro Soporte de Fábrica para la plataforma tecnológica													C. I	C	R. A
	3.2	Retira/instala la Estructura de Mesa de Ayuda															
	3.3	Entrega/retiro Administración de la Infraestructura Tecnológica															
	3.4	Entrega/retiro de las Herramientas de apoyo a la Mesa de Ayuda															
	3.5	Entrega/retiro Equipos de apoyo a la Mesa de Ayuda															
	3.6	Soporte telefónico a través de Celular															
	3.7	Entrega/retiro Mantenimiento para la plataforma tecnológica.															
Realizar instalaciones para mejorar la infraestructura tecnológica	4.1	Entrega/retiro del Suministro Sistema de Transferencia Eléctrica en Alta Disponibilidad													C. I	C	R. A

(**) Los Servicios que presenten identificación** requieren presentación de diseño para ser aprobados parte de Registraduría Nacional del Estado Civil.

1.10.2. **Mejoramiento de la red eléctrica y de comunicaciones a nivel nacional.**

Las actividades por desarrollar en este componente son:

SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ELEMENTOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA RED ELÉCTRICA Y DE COMUNICACIONES EN SEDES A NIVEL NACIONAL																	
ACTIVIDADES	Subactividades	FECHA DE EMPALME												MATRIZ DE RESPONSABILIDAD		
		3 MES/13 SEMANAS/ 91 DÍAS														
		1				2				3						
		1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	Organización Electoral	Contratista Actual	Nuevo Contratista
Implementar infraestructuras lógicas y eléctricas seguras en las sedes de la Registraduría	Realizar instalaciones de puntos eléctricos y de datos en sedes de la RNEC.															
Efectuar instalaciones de elementos de protección tecnológica complementarios en la red	Retira/ Instalar en modalidad de Servicio: UPS de 3KVA													C. I	C	R. A
	Retira/ Instalar Retirar / instalar en modalidad de Servicio: UPS de 6KVA															
	Retira/ Instalar en modalidad de Servicio: UPS de 15KVA															
	Retirar / instalar en modalidad de Servicio: UPS de 3KVA (En servicio)															
	Retirar / instalar en modalidad de Servicio: UPS de 6KVA (En servicio)															
	Retirar / instalar en modalidad de Servicio: UPS de 15KVA (En servicio)															
	Instalar Aire Acondicionado 2 TON															
	Instalar Aire Acondicionado 5 TON															
	Instalar Gabinete de comunicaciones TIPO 1															
	Retirar / instalar Gabinete de comunicaciones TIPO 2															
	Instalar Solución SD-LAN															
	Instalar Switch 10/100/1000 24 puertos administrables															
	Instalar Switch 10/100/1000 48 puertos administrables															
	Instalar puesta a tierra															
	Realizar Visitas Técnicas															

1.10.3. **Servicio de respaldo de los sistemas de información de procesos de identificación, electorales y administrativos a nivel nacional.**

ACTIVIDADES	Nro.	Subactividades	FECHA DE EMPALME 3 MES/13 SEMANAS/ 91 DÍAS																			MATRIZ DE RESPONSABILIDAD		
			1					2					3					4					Organización Electoral	Contratista Actual	Nuevo Contratista
			L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V			
Disponer del servicio de datacenter para el respaldo de la información tecnológica implementada.	1.1	Servicios de Almacenamiento																				C. I	C	R. A
Implementar servicios tecnológicos de software y hardware de respaldo	2.1	Servicios de Infraestructura para Virtualización																				C. I	C	R. A
	2.2	Servicios de Hosting para la Pagina Web de la RNEC																						
	2.3	Servicio de Contingencia para Correo Electrónico																						
	2.3	Servicio de Collocation de Infraestructura Hiperconvergente																						
Proveer plataforma tecnológica de comunicaciones implementada	3.1	Servicios de Conectividad																				C. I	C	R. A
Implementar la infraestructura tecnológica en seguridad informática.	4.1	Servicios de Seguridad Informática																				C. I	C	R. A
Realizar soporte y mantenimiento de los servicios tecnológicos.	5.1	Soporte técnico especializado																				C. I	C	R. A
	5.2	Monitoreo remoto centralizado de la infraestructura																						
	5.3	Elaboración DRP																						
	5.4	Bolsa de horas de servicios profesionales																						

1.11. **PLAN DE SEGUIMIENTO**

Adicionalmente, para el proceso de transición se deberá contar con un plan de comunicación, que garantice un seguimiento y control de todas las actividades a desarrollar durante la etapa de transición. A continuación, se presenta un esquema:

FASES	INFORMACIÓN	MEDIOS DE COMUNICACIÓN	PERIODICIDAD	INTERESADOS	QUIEN COMUNICA
Planeación	1. Presentación de planes de implementación 2. Planes de trabajo 3. Manejo de Operación 4. Hitos para inicio de Desarrollo	1. Reunión Presencial Directiva y Técnica	Mensual	Supervisor, Contratista y Grupo de apoyo técnico de Trabajo de la GI	Gerente de Informática RNEC funcionarios de apoyo técnico de la GI Representantes del contratista
Ejecución	1. Seguimiento a Cronogramas de Planes de Implementación y Trabajos	1. Comunicación Interactiva 2. Correos	Mensual y Semanal	Supervisor, especialistas de cada línea de servicios de parte del Contratista	Gerente de Proyecto del contratista Coordinador Grupo Administración e Infraestructura

FASES	INFORMACIÓN	MEDIOS DE COMUNICACIÓN	PERIODICIDAD	INTERESADOS	QUIEN COMUNICA
					Tecnológica y funcionarios asignados de apoyo técnico de la GI
		3. Reunión			Funcionarios de apoyo técnico de la GI
		4. Chat			
Monitoreo y Control	1. Seguimiento a cumplimiento de actividades	1. Correo 2. Reunión	Mensual	Supervisor, especialistas de cada línea de servicios de parte del Contratista	Coordinador Grupo Administración e Infraestructura Tecnológica y funcionarios asignados de apoyo técnico de la GI
Cierre	Cumplimiento a las líneas de servicios objeto del contrato	1. Reunión técnica y directiva	Finalización periodo de transición	1. Supervisor 2.Especialistas de cada línea de servicios de parte del Contratista, 3. Coordinador Grupo Administración e Infraestructura Tecnológica 4. Funcionarios asignados de apoyo técnico de la GI	Gerente de Informática. Gerente del Proyecto - contratista. Coordinador Grupo Administración e Infraestructura Tecnológica y funcionarios asignados de apoyo técnico de la GI

1.12. **MATRIZ DE RIESGOS**

A continuación, se presenta la matriz de riesgos presentes en el proceso de transición que se adelantará acorde a las buenas prácticas:

MATRIZ DE RIEGOS																					
No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría	¿A quién se le	Tratamiento/Controles a ser Implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta a la	Persona	Fecha estimada que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilid	Impacto	Valoració	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Técnico	Interno	Ejecución	Tecnológicos	Cambios o avances en la tecnología que exijan cambios de componentes tecnológicos para el servicio de voz corporativa y mejoramiento de plataforma tecnológica	Cambio de diseños y aumento de posibles costos	2	2	4	Bajo	Contratista	Revisión de las actividades para cumplir con las obligaciones y asumir las modificaciones pertinentes, para poder desarrollar el contrato.	2	1	3	Bajo	No	Contratista	Inmediato, una vez se presente el evento	Con la terminación del Contrato	Seguimiento a las nuevas actividades establecidas para cumplir con las obligaciones contractuales	Una sola vez (cuando se presente el evento)
2	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Tiempo de transición insuficiente para asegurar la prestación de todos los servicios contenidos en el objeto del contrato.	Algunos de los servicios no se prestan desde el primer día o son intermitentes los primeros días	1	4	5	Bajo	Nuevo Contratista	Seguimiento a las actividades de empalme que aseguren que después de ese periodo se garantice de forma continua la prestación de los servicios	1	1	2	Bajo	No	Nuevo Contratista	Al iniciar la ejecución del contrato	Al segundo mes de ejecución que es posterior al mes de empalme	Seguimiento del supervisor a la fase inicial de ejecución	Permanente durante la fase inicial de ejecución (Transición)
3	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Deficiencia en la atención de garantías o soporte por parte de fábrica	Indisponibilidad de los equipos	1	2	3	Medio	Contratista	Sanciones por incumplimiento previstas en el contrato.	1	1	2	Bajo	No	RNEC	En el evento en que suceda	Vencimiento del término del contrato	En la supervisión del Contrato	Permanente

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

1.13. CONSIDERACIONES GENERALES DEL PERIODO DE TRANSICIÓN

El proponente que quiera participar en el proceso de selección adelantado durante la vigencia 2026, deberá contemplar un periodo de transición.

En este acápite de deberá incluir el costo del desarrollo de las actividades detalladas en el presente documento incluyendo costos de personal, instalación y/o mantenimiento de equipos, herramientas de administración, etc.

El tiempo para la ejecución del periodo de transición serán los últimos tres (3) meses dentro del término de ejecución del contrato.

Una vez terminado el periodo de transición, el servicio objeto de este contrato deberá encontrarse debidamente instalados y configurados. En caso contrario, la REGISTRADURIA no continuará pagando aquellos servicios que no se encuentren migrados, pago que se realiza a través del nuevo contratista; en consecuencia, dicho valor será asumido por el nuevo contratista, sin perjuicio de aplicar las sanciones correspondientes.

HOSLANDER ADLAI SÁENZ BARRERA
Gerente de Informática

Elaboró: Patricia Ines Velez Berrocal pivelez@registraduria.gov.co
Revisó: Andrea Rosas Tobito larosas@registraduria.gov.co