



**PROCESO
GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO DE TRANSICIÓN DE ENTRADA Y SALIDA
PROVEEDORES**

P22.GTI

02/07/2021

Versión 1

Página 1 de 5

1. OBJETIVO

Establecer las actividades de transición de salida y entrada entre proveedores de servicios tecnológicos, para asegurar un adecuado intercambio de información que permita una adecuada ejecución de las obligaciones de un convenio o contrato de prestación de servicios en el momento de cambio de proveedor, manteniendo la calidad y la disponibilidad de los servicios.

2. ALCANCE

Inicia cuando el proveedor saliente se encuentra en la etapa final de su ejecución de su contrato con el ICBF y termina en el momento que el proveedor entrante inicia la operación en el marco de su contrato o convenio para la Subdirección de Recursos Tecnológicos.

3. POLÍTICAS

- 3.1. El proveedor saliente, debe generar un plan de trabajo (plan de trabajo de transición de salida).
- 3.2. El ICBF está en la potestad de recibir la transición de salida del proveedor saliente en acompañamiento del proveedor entrante
- 3.3. El proveedor saliente y/o ICBF debe realizar la transferencia de conocimiento de acuerdo con los servicios contratados. (soportes y/o actas realización de transferencias de conocimiento)
- 3.4. El proveedor entrante debe generar un plan de trabajo de transición de entrada y operación de los servicios contratados según las obligaciones contractuales (modelo de plan de trabajo transición de entrada y modelo de informes)

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Realizar el cronograma transición de salida.	45 días calendario antes de culminar el contrato, el proveedor saliente debe entregar al ICBF el cronograma de transición de salida. Nota: este documento debe ser aprobado por el apoyo de la subdirección de Recursos Tecnológicos – acta reunión aprobación.	Personal del proveedor saliente.	Cronograma transición de salida. Correo Electrónico
2	Realizar reunión para iniciar la transición de salida.	ICBF realizara reunión con el proveedor saliente para definir las pautas del informe de Transición de salida.	Profesionales que apoyan la Supervisión de los Servicios de TI en la SRT	Acta de reunión en donde se incluya el croquis de los informes de transición de salida.
3	Presentar propuesta de estructura del informe de transición de salida	El proveedor saliente presentara la propuesta de estructura del informe de Transición de salida para aprobación del equipo de apoyo de la subdirección de Recursos Tecnológicos.	Personal del proveedor saliente.	Estructura del informe de transición de salida. Correo Electrónico

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



**PROCESO
GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO DE TRANSICIÓN DE ENTRADA Y SALIDA
PROVEEDORES**

P22.GTI

02/07/2021

Versión 1

Página 2 de 5

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Nota: este documento debe ser aprobado por el apoyo de la Subdirección de Recursos Tecnológicos – acta reunión aprobación.		
4	Presentar plan de trabajo transición de salida.	De acuerdo con las condiciones contractuales del proveedor saliente, se debe realizar y documentar el plan de trabajo de transición de salida y comunicarlo por correo electrónico al profesional por parte del ICBF.	Personal del proveedor saliente. Profesionales que apoyan la Supervisión de los Servicios de TI en la SRT	Plan de trabajo de salida concertado con el supervisor del contrato de acuerdo con las condiciones transversales. Correo Electrónico
5 P.C.	Notificar la aprobación y/o ajustes al plan de transición de salida.	Se debe notificar la aprobación del plan por parte de los Profesionales que apoyan la Supervisión de los Servicios de TI en la SRT. En caso de que sea requerido ajustes al documento por parte del profesional en apoyo a la SRT, regresa a la actividad No. 3.	Profesionales que apoyan la Supervisión de los Servicios de TI en la SRT	Acta de aprobación del plan de transición de Salida.
6	Entregar informe preliminar de acuerdo con el plan de trabajo de transición de salida.	El proveedor saliente entrega informe preliminar al equipo de apoyo de la Subdirección de Recursos Tecnológicos para efecto de revisión y aprobación. Para la ejecución de esta actividad desde la Subdirección de Recursos Tecnológicos- SRT participarán los Profesionales que apoyan la supervisión de los Servicios de TI	Personal del proveedor saliente. Profesionales que Apoyan la Supervisión de los Servicios de TI en la SRT	Informe preliminar transición de salida. Correo Electrónico
7	Agendar reuniones de entrega de informe de acuerdo con el plan de trabajo de transición de salida.	El proveedor saliente realizará el agendamiento de todas las reuniones estipuladas en el cronograma de transición de salida. Notas: reuniones – acta	Personal del proveedor saliente.	Correo electrónico con la citación a las reuniones. Actas de reunión.
8	Realizar reunión kickoff para iniciar la transición de entrada.	ICBF realizará reunión con el proveedor entrante para definir las pautas del contrato y el informe de Transición de entrada. En esta reunión se deben tratar los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo • Alcance • Cronograma: Transición entrada, Operación, Transición salida. • Costo: Oferta Económica, Facturación. • ANS. • Calidad. • Riesgo. 	Profesionales que apoyan la Supervisión de los Servicios de TI en la SRT	Acta de reunión en donde se incluya el croquis de los informes de transición de entrada y modelo de operación.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



**PROCESO
GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO DE TRANSICIÓN DE ENTRADA Y SALIDA
PROVEEDORES**

P22.GTI

02/07/2021

Versión 1

Página 3 de 5

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<ul style="list-style-type: none"> • Actividades complementarias. • Matriz de obligaciones y entregables. • Matriz de comunicación. 		
9	Presentar el cronograma transición de entrada.	<p>30 días calendario antes de iniciar la fase de la operación posterior a la firma del contrato, el proveedor entrante debe entregar al ICBF el cronograma de transición de entrada.</p> <p>Nota: este documento debe ser aprobado por el apoyo de la subdirección de Recursos Tecnológicos – acta reunión aprobación.</p>	Personal del proveedor entrante.	Cronograma transición de entrada. Correo Electrónico
10	Presentar propuesta de estructura del informe de transición de entrada	<p>El proveedor entrante presentara la propuesta de estructura del informe de Transición de entrada para aprobación del equipo de apoyo de la subdirección de Recursos Tecnológicos.</p> <p>Nota: este documento debe ser aprobado por el apoyo de la Subdirección de Recursos Tecnológicos – acta reunión aprobación.</p>	Personal del proveedor entrante.	Estructura del informe de transición de entrada. Correo Electrónico
11	Presentar plan de trabajo de operación por servicio.	<p>De acuerdo con las condiciones contractuales del proveedor entrante, se debe realizar y documentar el plan de trabajo de transición de entrada y comunicarlo por correo electrónico al profesional por parte del ICBF.</p>	<p>Personal del proveedor entrante.</p> <p>Profesionales que apoyan la Supervisión de los Servicios de TI en la SRT</p>	Plan de transición de entrada concertado con el supervisor del contrato de acuerdo con las condiciones transversales. Correo Electrónico
12 P.C	Notificar la aprobación y/o ajustes al plan de transición de entrada	<p>Se debe notificar la aprobación del plan por parte de los Profesionales que Apoyan la Supervisión de los Servicios de TI en la SRT.</p> <p>En caso de que sea requerido ajustes al documento por parte del profesional en apoyo a la SRT, regresa a la actividad No. 10.</p>	Profesionales que apoyan la Supervisión de los Servicios de TI en la SRT	Acta de aprobación del plan de transición de Entrada.
13	Entregar informe preliminar de acuerdo con el plan de trabajo de transición de entrada.	<p>El proveedor entrante entrega informe preliminar al equipo de apoyo de la subdirección de Recursos Tecnológicos para efecto de revisión y aprobación.</p> <p>Para la ejecución de esta actividad desde la Subdirección de Recursos Tecnológicos- SRT participarán los</p>	<p>Personal del proveedor entrante.</p> <p>Profesionales que apoyan la Supervisión de los Servicios de TI en la SRT</p>	Informe preliminar transición de entrada. Correo Electrónico

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



**PROCESO
GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO DE TRANSICIÓN DE ENTRADA Y SALIDA
PROVEEDORES**

P22.GTI

02/07/2021

Versión 1

Página 4 de 5

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Profesionales que apoyan la Supervisión de los Servicios de TI		
14	Agendar reuniones de entrega de informe de acuerdo con el plan de trabajo de transición de entrada.	El proveedor entrante realizara el agendamiento de todas las reuniones estipuladas en el cronograma de transición de entrada. Notas: reuniones – acta	Personal del proveedor entrante.	Correo electrónico con la citación a las reuniones. Actas de reunión.
FIN				

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL

Transición de entrada y salida proveedores

6. DEFINICIONES

Reunión de kickoff: Reunión de inicio, realizada conjunto ICBF y proveedor entrante.

ANS: Acuerdos de Niveles de Servicio

Operación: Es, en general, la de mayor duración en el ciclo de vida de los proyectos porque es en la que se generan los bienes o servicios que serán provistos para solucionar una problemática, satisfacer una necesidad, para aprovechar una oportunidad o para eliminar o mitigar un riesgo.

Plan de trabajo Transición Salida: Es un esquema cronograma en el que se pueden visualizar todas las acciones que se deben llevar a cabo para realizar el proceso de entrega de los servicios con su documentación de parte del proveedor saliente al proveedor entrante e ICBF.

Plan de trabajo Transición Entrada: Es un esquema cronograma en el que se pueden visualizar todas las acciones que se deben llevar a cabo para realizar el proceso de recibir los informes, documentación y demás información concerniente a los servicios y la entrada a operación.

Plan de trabajo Operación: Es un esquema cronograma en el que se detalla todas las acciones que se deben llevar a cabo durante la etapa de operación y ejecución del proyecto para cada uno de los servicios.

Personal del proveedor: Profesionales que hacen parte del equipo del proveedor de servicios de TI contratado por el ICBF. Puede existir un especialista por cada servicio contratado con el proveedor según se establezca contractualmente.

Proveedor: Es una empresa que presta servicios a entidades. Por lo general, esto se refiere a un negocio que ofrece la suscripción o servicio web a otras empresas o particulares.

SRT: Subdirección de Recursos Tecnológicos

Transición de entrada: Gestión de inicio de un contrato, que garantiza la transferencia de responsabilidades sin problemas o impacto por interrupción de los servicios.

Transición de salida: Gestión de finalización de un contrato, que garantiza la transferencia de responsabilidades sin problemas o impacto por interrupción de los servicios.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



**PROCESO
GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO DE TRANSICIÓN DE ENTRADA Y SALIDA
PROVEEDORES**

P22.GTI

02/07/2021

Versión 1

Página 5 de 5

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
No aplica.	No aplica.

9. ANEXOS

No aplican.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.