



 AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO		CONTROL DE CAMBIOS		Código: PD-TI-07	
		TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Versión: 01	
		Oficina de Tecnologías de la Información		Fecha de publicación: 03-11-2022	

1. OBJETIVO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO:		Describir las actividades y el proceso de planificación que se debe llevar a cabo para garantizar que los requerimientos solicitados o propuestos no afecten la operación de la Agencia de Renovación del Territorio y cumplir con los estándares de calidad establecidos en la norma.			
2. ALCANCE		Aplica para todos los nuevos requerimientos que afecten el funcionamiento de los sistemas de información de la Agencia de Renovación del Territorio.			
3. DEFINICIONES		<p>Cambio: Es una alteración planeada la cual se debe encontrar documentada y evaluada antes de su implementación, es permanente y se realiza teniendo en cuenta las oportunidades de mejora.</p> <p>Evaluación de Impacto: Es una actividad realizada por líderes de procesos u personas pertinentes relacionadas con la planificación de cambio propuesta y permite identificar el fundamento técnico y científico. Permite adicionalmente verificar y categorizar el nivel de impacto y criticidad.</p> <p>Fuente del cambio: Es aquel líder proponente que realiza la apertura y propuesta frente a posibles modificaciones de procesos, procedimientos o documentos del sistema de gestión de calidad.</p> <p>Información Soporte: Es todo aquel documento relacionado y anexo a una planificación de cambio propuesta.</p> <p>Líder funcional: Rol que cumple un funcionario o contratista para la definición de necesidades y requerimientos junto a su correcta operación.</p> <p>Objetos de planificación de cambio: Es la descripción que se debe realizar a un cambio planificado, relacionado con la descripción del cambio, elementos afectados, justificación.</p> <p>Planificación de cambios: Es una medida establecida para evaluar los posibles impactos que se puedan relacionar con procesos, procedimientos o documentos del sistema de gestión de calidad.</p> <p>Planeación y ejecución: Es un conjunto de actividades que permiten verificar el cumplimiento cronológicamente a una planificación de cambio propuesta, permite medir el nivel de implementación.</p> <p>RFC - Request of comments: Petición de comentarios</p>			
4. CONDICIONES GENERALES		<p>4.1. NORMATIVIDAD APLICABLE: Artículo 10 del Decreto 1223 del 2020 por el cual se crea la Oficina de Tecnologías de la Información de la Agencia.</p> <p>4.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</p> <p>1. La planificación de cambios es fundamentalmente parte del sistema de gestión de calidad, concepto acompañado permanentemente por la oportunidad de mejora y busca principalmente demostrar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evidencia sobre el control de las actividades llevadas a cabo por el sistema de gestión de calidad. • Planear, evaluar, aprobar e implementar un cambio planificado. • Prevenir errores y gastos innecesarios en la organización. • Tener trazabilidad del crecimiento y evolución del sistema de gestión de calidad. <p>2. Cuando sea necesario cumplir con requerimientos regulatorios, estos deben ser evaluados por el gerente general y ser autorizados de manera escrita, de la misma forma todo cambio no puede ser implementado hasta recibir la aceptación del estamento de control y su correspondiente aprobación.</p>			
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
1	Solicitar el requerimiento a través de la mesa de servicios establecida por la Oficina de Tecnologías de la Información adjuntando el RFC	El líder funcional crea el ticket en la mesa de servicios solicitando en nuevo requerimiento de cambio en la aplicación o infraestructura y adjuntando el formato RFC	Líder funcional	N/A	Registro en la mesa de servicios y al correo del líder funcional
2	Valorar por parte de la OTI del nuevo requerimiento documentado por el usuario	El funcionario encargado del proceso en la OTI diligencia la sección de valoración del RFC para su debida documentación tan pronto como se origine el requerimiento. ¿La valoración es satisfactoria? SI: pasa a la actividad 3 NO: pasa a la actividad 8	Funcionario encargado del proceso en la OTI		Documento RFC con valoración diligenciada
3	Evaluar el riesgo asociado al requerimiento	El funcionario encargado del proceso en la OTI diligencia la sección de riesgo asociado al requerimiento en la sección del RFC tan pronto como sea posible; todo esto para documentación. ¿La evaluación del riesgo asociado es nulo o tolerable? SI: pasa a la actividad 4 NO: pasa a la actividad 8	Funcionario encargado del proceso en la OTI		Documento RFC con riesgos documentados
4	Aprobar la implementación del requerimiento asociado	En mesa de trabajo con los actores involucrados en el requerimiento, se toma la decisión de aprobar o rechazar los cambios solicitados sobre la aplicación. La mesa de trabajo se desarrolla una vez se tengan todos los elementos disponibles a fin de tomar una decisión objetiva. ¿Se aprueba la implementación? SI: pasa a la actividad 5 NO: pasa a la actividad 8	Funcionario o colaborador encargado de seguridad de la información de la entidad, funcionario o colaborador oficial de datos, líder funcional, funcionario encargado del proceso en la OTI		Acta de reunión. Notificación de cambio de estado en la mesa de servicios

5	Diseñar el cronograma de implementación del requerimiento asociado	El funcionario encargado del proceso en la OTI diseña un cronograma de trabajo en el cual se definan las actividades, responsables y tiempos establecidos; de igual forma se debe tener claro el alcance, periodos de prueba, plan de contingencia, y demás aspectos para que el requerimiento cumpla con los estándares de calidad.	Funcionario encargado del proceso en la OTI	N/A	Cronograma de implementación
6	Implementar el requerimiento asociado	De acuerdo con los tiempos indicados en el cronograma de implementación el funcionario designado realiza la implementación de los requerimientos establecidos en el RFC y realiza seguimiento al proceso de implementación notificando las novedades que se presenten al respecto.	Funcionario encargado del proceso en la OTI, proveedor	N/A	N/A
7	Diseñar los casos de prueba	En conjunto, tanto el funcionario encargado del proceso en la OTI como el líder funcional diseñan casos de pruebas basados en los requerimientos establecidos en el RFC.	Lider funcional, funcionario encargado del proceso en la OTI, proveedor	N/A	Documento casos de prueba a documentar
8	Revisar los casos de prueba	El líder funcional pone a prueba los casos de prueba describiendo los pasos y resultados de cada uno de ellos tan pronto éstos se encuentren definidos. Cada resultado establecerá el cumplimiento de los requerimientos. ¿Todos los casos de prueba son satisfactorios? SI: pasa a la actividad 8 NO: pasa a la actividad 6	Lider funcional, funcionario encargado del proceso en la OTI		Documento de casos de prueba documentado, notificación cambio de estado en mesa de servicios
8	Cerrar el requerimiento en la plataforma	El funcionario encargado del proceso en la OTI cierra el ticket en la mesa de servicios del sistema	Funcionario encargado del proceso en la OTI	N/A	Notificación cambio de estado en mesa de servicios
9	Fin de proceso	N/A	Sistema	N/A	N/A
6. PRODUCTO O SERVICIO QUE SE ENTREGA		Requerimiento implementado.			
7. DOCUMENTOS ASOCIADOS		1. Caracterización del proceso. 2. Formato para Acta de reunión 3.Formato para solicitud de cambio (RFC) 4.Mapa de riesgos del proceso			
8. CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN		FECHA		DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS	
1		25/10/2022		Versión inicial del documento	
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre: Rafael Francisco Reyes Alvarez Cargo: Contratista Oficina de Tecnologías de la Información Fecha: 21-10-2022		Nombre: Freddy Alejandro Aguas Barbosa Cargo: Gestor Oficina de Tecnologías de la Información Fecha: 24-10-2022		Nombre: Sofia Salamanca Barrera Cargo: Jefe Oficina de Tecnologías de la Información Fecha: 25-10-2022	