

	Responsable del Proceso	Dirección de Planeación
	Aprobación	Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	WISMAN YESID COTRINO GARCÍA	MICHAEL ANDRÉS RUIZ FALACH
Cargo:	Director Técnico	Director Técnico
Dependencia:	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Dirección de Planeación
R.R. Nº 013 de 2021		Fecha: ABRIL 27 DE 2021

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades que garanticen que los cambios de tecnología se evalúan, aprueban, implementan y revisan de manera controlada y segura en las operaciones de la Dirección de Tecnologías de la Información, para la Contraloría de Bogotá D.C.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la creación del grupo interno de gestión de cambios de la Dirección de TIC (CAB-TIC) y finaliza con la generación del informe de desempeño del documento de Gestión de Capacidad y actualización las líneas base de configuración de los componentes de TI.

3. BASE LEGAL:

Definir el entorno normativo externo e interno sobre el cual se basa o afecta el procedimiento, bajo la estructura siguiente:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 1273	5-ene-2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal. Título VII Bis "De la protección de la información y de los datos". Artículos 269A a 269J.
Ley 1712	06-mar-2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 2573	12-dic-2014	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 103	20-ene-2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1078	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Capítulo 1, Título 9, Libro 2, Parte 2 subrogado por el Decreto 1008 de 2018.
Decreto 1081	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Presidencia de la República. Parte 1, Título 1.
Decreto 1008	14-jun-2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Política de Gobierno Digital.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	28-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Resolución 305	20-oct-2008	Comisión Distrital de Sistemas. Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre.
Resolución 004	28-nov-2017	Por la cual se modifica la Resolución 305 de 2008 de la CDS
CONPES 3701-2011	14 - jul - 2011	Lineamientos de Política para Ciberseguridad y Ciberdefensa Estrategia Nacional de Ciberseguridad y Ciberdefensa
NTC-ISO/IEC COLOMBIANA 20000-1:2011	abr-2011	Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001 Colombiana. Tecnología de la Información. Gestión de Servicio. Parte 1: Requisitos del Sistema de Gestión del Servicio.
NTC-ISO/IEC COLOMBIANA	11-dic-2013	Norma Técnica Colombiana NTC-ISO-IEC

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
27001:2013		27001.Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos.
Guía No 3	25-abr-2016	Procedimientos de Seguridad de la Información, MINTIC.

4. DEFINICIONES:

Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS)¹: Acuerdo documentado entre un prestador de servicios y un cliente, el cual identifica los servicios y los objetivos del servicio.

Cambio²: Adición, modificación o eliminación de cualquier elemento y/o activo de información que afecte los servicios de TI.

Cambio Normal: Corresponde a los cambios en los elementos de TI que afectan la disponibilidad y continuidad de los servicios de TI y requieren la valoración y aprobación de Grupo de Cambios.

Cambio de Emergencia: Cualquier interrupción del servicio de alto impacto ya sea en el número de usuarios afectados o porque se han visto involucrados sistemas o servicios críticos, siendo necesario encontrar una respuesta tan pronto como sea posible.

Cambio Mayor: Corresponde a cambios que pueden poner en riesgo a la entidad en caso de falla. Ej. Migración de sistemas, cambios de tecnología, cambios en las topologías de red, entre otros.

Cambio Estándar: Es un cambio pre-aprobado que es de bajo riesgo, relativamente común y sigue un procedimiento o instrucción de trabajo. Ej. Cambios de clave o requerimientos de servicios.

Comité Asesor de Cambios (CAB) – ITIL³: Grupo de personas que revisan, clasifican evalúan, priorizan, autorizan y establecen la programación de los cambios en tecnología.

Documento de Gestión de Capacidad: Es un documento que contiene los lineamientos y atributos para gestionar los recursos necesarios para entregar los servicios de TI. Contiene los detalles sobre el uso actual e histórico de los servicios de TI y de sus componentes, así como las nuevas capacidades requeridas en caso de nuevos servicios.

¹ Tomado de: NTC-ISO-IEC COLOMBIANA 20000:2011

² Tomado de: Biblioteca ITIL v. 3.0- Conjunto de publicaciones de mejores prácticas para la gestión de los servicios TI.

³ Ídem

Gestión de cambios: Es el proceso responsable de controlar el ciclo de vida de todos los cambios, permitiendo que se realicen los cambios que son beneficios y minimizando la interrupción de los servicios de TI.

Gestión de capacidad: Es el proceso responsable de asegurar que la capacidad de los servicios de TI y la infraestructura de TI puedan cumplir con los requerimientos relacionados con la capacidad y desempeño de una manera rentable y oportuna; considerando todos los recursos necesarios para proporcionar un servicio de TI y se preocupa de satisfacer las necesidades tanto de la capacidad actual y futura, así como del desempeño de la entidad.

Grupo Interno de Gestión de Cambios la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – (CAB-TIC): Grupo de funcionarios adscritos a la Dirección de TIC de la Contraloría de Bogotá, que cumplen las funciones de un comité asesor de cambios en relación con aspectos tecnológicos de la entidad.

Impacto: Determina la importancia del cambio dependiendo de cómo se ven afectados los procesos de la entidad y/o el número de usuarios afectados.

Línea base de configuración: Es la configuración de un elemento o sistema establecido en un momento concreto en el tiempo, que capta tanto la estructura como los detalles de una configuración, sirve como referencia para más actividades, adicionalmente, proporciona la habilidad de cambiar o reconstruir una versión concreta en una fecha más adelante. Las líneas base de configuración se deben establecer mediante un acuerdo formal en momentos concretos del tiempo y se deben utilizar como puntos de referencia para el control formal de una configuración.

Prioridad: Categoría utilizada para representar la importancia relativa a los requerimientos, y cambios. La prioridad se fundamenta en el impacto y la urgencia y es utilizada para identificar los tiempos en los que se deben tomar las acciones requeridas.

Recurso de software: Software de aplicación, software del sistema, herramientas de desarrollo y otras utilidades relacionadas.

Recurso de hardware: Equipo de cómputo, equipo de comunicación, medios removibles y otro equipo que por su criticidad son considerados activos de información, no sólo activos fijos.

Riesgo Operacional⁴: El potencial impacto en activos, aplicaciones, procesos y/o plataformas clave, incluyendo sus servicios relacionados, que podrían resultar de capacidades insuficientes o procesos internos fallidos, sistemas o tecnologías, o las acciones deliberadas o inadvertidas de personas, o eventos externos.

Roll Back: Actividades previamente establecidas para volver atrás un cambio cuando los resultados esperados del mismo no son satisfactorios y no es conveniente continuar con su implementación.

⁴ Tomado de: Glosario de seguridad cibernética para la comisión interamericana de puertos organización de los Estados Americanos. HA Ciber.2017

Sistema de Mesa de servicios: Sistema manual o automatizado donde los funcionarios o entes externos registran las solicitudes e incidencias sobre los servicios que presta la Dirección de TIC.

Solicitud de Cambio⁵: Propuesta formal para que se realice un cambio, incluye los detalles del cambio propuesto y puede ser registrada en papel o en la herramienta para gestionar requerimientos.

Urgencia: Medida de cuánto puede esperarse para que un cambio o requerimiento tenga un impacto significativo en la entidad.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1. GESTIÓN DE CAMBIOS TECNOLÓGICOS

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
1	Director de Tecnologías de la Información y las comunicaciones	Crea el Grupo interno de gestión de cambios de la Dirección de TIC (CAB-TIC), el cual estará conformado por el Director, los Subdirectores de la Dirección de TIC, el líder de seguridad de la Información y los administradores y/o gestores de infraestructura y/o servicios de TI según el cambio a evaluar.	Comunicación Oficial	Observación: Al Grupo interno de gestión de cambios, deben ser invitados funcionarios con funciones asignadas relativas al cambio a realizar, así como el dueño funcional del servicio que se verá afectado con el cambio. Los integrantes del Grupo Interno de Gestión de Cambios tienen derecho a voz y voto, mientras que los invitados solo podrán ejercer el derecho de voz.
2	Servidores públicos de la Contraloría de Bogotá.	Reporta la solicitud de cambio a los servicios de tecnología existentes, siguiendo las actividades del numeral 5.1. del	Registro en el Sistema de	

⁵ Tomado de: Biblioteca ITIL v. 3.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
		procedimiento PGTI-04 "Registro y atención de requerimientos de soporte a los sistemas de información y equipos informáticos"	Mesa de Servicios	
3	Profesional Especializado, Profesional Universitario o Técnico responsable del Sistema de Mesa de Servicios.	<p>Valida si la solicitud es de cambios en el centro de datos y los centros de cableado y continúa con la sección 5.3 Gestión de cambios en el centro de datos y los centros de cableado, del procedimiento "Gestión de Seguridad Informática" PGTI-06.</p> <p>Si no, valida que la solicitud de cambio incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los servicios, sistemas de información, software o hardware que afecta el cambio. • Necesidad y/o errores por los cuales es necesario realizar el cambio. • Escala la solicitud al profesional de la Dirección de TIC que puede atender. 	Sistema de Mesa de servicios por número de caso.	
4	Profesional Especializado Profesional Universitario, de la Dirección TIC (responsable asignado de atención de la solicitud).	<p>Completa la solicitud de cambio con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción del impacto y urgencia del cambio teniendo en cuenta el servicio afectado. 	Sistema de Mesa de Servicios por número de caso.	Observación: Los cambios que se presentan ante el Grupo Interno de Gestión de Cambios (CAB-TIC) son los cambios menores, mayores o de emergencia que generan impacto en los recursos y/o

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
		<ul style="list-style-type: none"> • Clasificación del cambio (menor, mayor, de emergencia). • Explicación del cambio, motivación, Propósito, elementos de TI involucrados, la estimación de recursos necesarios para la implementación y el tiempo estimado. 		comprometa la operación de la entidad y/o generen la no disponibilidad del servicio o que tienen una probabilidad significativa de amenazar la seguridad de la información.
5	Profesional Especializado, Profesional Universitario de la Dirección TIC (responsable asignado de atención de la solicitud), o Profesional o Técnico que solicita el cambio a realizar.	Convoca la reunión del Grupo Interno de Gestión de Cambios de la Dirección de TIC (CAB-TIC), teniendo en cuenta los miembros del comité y los invitados que considere deba invitar, con fecha, hora y lugar de realización.	Convocatoria reunión Grupo Interno de Gestión de Cambios de la Dirección de TIC (CAB-TIC)	Observación: La convocatoria se puede realizar por memorando, correo electrónico, sesión remota, mesa de servicios con el mismo ticket con el cual se abrió el caso.
6	Grupo Interno de Gestión de Cambios de la Dirección de TIC (CAB_TIC)	<p>Realiza actividades de viabilidad y planificación de la solicitud, así:</p> <p>Verifica si la solicitud responde a una necesidad de la entidad, si es justificable con relación a la operación de la entidad o es una solicitud de emergencia, es decir que tiene un alto impacto en la prestación del servicio de TI.</p> <p>Evalúa la prioridad asignada a la solicitud por el profesional responsable y la ratifica o la reasigna.</p>	Acta de Reunión y Sistema de Mesa de Servicios por número de caso.	<p>Punto de Control: Si el cambio es originado en la ejecución de un contrato, el supervisor del mismo, debe diligenciar la solicitud de cambio, incluyendo el plan de actividades que va a ejecutar el proveedor.</p> <p>Si es un cambio menor y no genera la no disponibilidad de servicios y/o obedece a labores administrativas y/o afinamiento de los servicios y/o infraestructura de TIC, se realiza con la</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
		<p>Realiza un análisis de riesgo frente a los cambios solicitados, identificando los riesgos operacionales.</p> <p>Revisa aspectos como plan de pruebas de los cambios, tiempos de no disponibilidad del servicio, comunicación a las áreas pertinentes, y procedimiento de roll back (reversa) entre otros.</p> <p>En caso de cambios mayores o de emergencia, los evalúa y los priorizan para aceptarlos o rechazarlos, con base en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afectación de los niveles de seguridad. • Impacto sobre la infraestructura tanto de software como de hardware. • Afectación de los servicios internos de apoyo y/o servicios de apoyo suministrados externamente. 		<p>aprobación del jefe inmediato, y se deben documentar la hoja de vida del elemento en el Sistema de Información de Control de Elementos Informáticos SICEINFO, actividad que puede realizarse posterior a la implementación del cambio.</p> <p>Punto de Control: Si el cambio tiene impacto de carácter estratégico o afecta las políticas de la entidad, se debe solicitar aprobación de la alta dirección de la Contraloría de Bogotá.</p> <p>Observación: Las actas de las reuniones del grupo CAB-TIC, serán elaboradas por el Profesional o Técnico que solicita el cambio a realizar, soportado con el Profesional o Técnico asignado para la atención de la solicitud.</p> <p>Observación: El Profesional o Técnico que solicita el cambio elabora y presenta al grupo CAB-TIC un plan de pruebas donde se incluya como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elementos / componentes a probar.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
				<ul style="list-style-type: none"> • Funcionalidades o elementos no cubiertos. • Riesgos (identificación, evaluación y mitigación). • Criterios de suspensión de las pruebas y requisitos para la reanudación (cuando aplique). • Etapas del plan de pruebas, que incluya recursos (software y hardware). • Estrategia de reversión o rollback de las operaciones en caso de falla o resultados no esperados.
7	Grupo Interno de Gestión de Cambios de la Dirección de TIC (CAB_TIC)	<p>Aprueba o rechaza la solicitud de cambio.</p> <p>Si el cambio es rechazado, se complementa la información de la solicitud de cambio documentando los motivos de rechazo y se informa al funcionario los motivos para rechazar el cambio, se cierra el caso y finaliza el procedimiento.</p> <p>En caso de aprobarlo, asigna los recursos técnicos y humanos de competencia necesarios para llevar a cabo la atención del cambio.</p>	Acta de Reunión y Sistema de Mesa de Servicios por número de caso	
8	Profesional Especializado	Complementa la información de la		Observación:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Profesional Universitario, de la Dirección TIC (responsable asignado de atención de la solicitud)	<p>solicitud de cambio con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de aprobación. • Evaluación preliminar. realizada por el (CAB_TIC). • Categoría asignada. • Estado aprobado. • Recursos asignados. • Riesgos operacionales y de seguridad asociados. • Impacto del cambio. <p>Continúa con la actividad No.9.</p>	Sistema de Mesa de Servicios por número de caso.	Para los cambios de emergencia algunos de los aspectos descritos en el procedimiento se podrán documentar de manera retrospectiva y se deberá justificar, revisar y verificar si realmente se trató de una emergencia.
9	Grupo interno de Gestión de Cambios de la Dirección de TIC (CAB_TIC)	<p>Define las actividades y el cronograma de implementación del cambio.</p> <p>Convoca el grupo de funcionarios que participaran en el desarrollo e implementación del cambio y designa el líder de la implementación.</p>	Acta de Reunión y Sistema de Mesa de Servicios por número de caso.	
10	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Operativo de la Dirección TIC designado como líder de la Implementación.	Lidera y ejecuta las actividades del cronograma de implementación del cambio teniendo en cuenta todo lo definido por el CAB_TIC.	Sistema de Mesa de Servicios por número de caso.	<p>Observación:</p> <p>Los ejecutantes del cambio, deben informar al responsable del cambio y validan que los servicios intervenidos queden operativos y con las mismas funcionalidades que antes de la aplicación del cambio, para ello se deben tomar todas las medidas de</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
				seguridad, con las que se garantice una correcta continuidad de la operación de TI. La gestión del cambio, se realiza coordinando las acciones definidas en el plan de actividades /cronograma, para asegurar un correcto flujo de trabajo en la ejecución del cambio.
11	Profesional Especializado Profesional Universitario, de la Dirección de TIC (responsable asignado de atención de la solicitud)	Verifica el Cumplimiento de los objetivos del cambio. Genera el concepto final y cierra la solicitud de cambio. Informa el resultado de su implementación al CAB_TIC. Finaliza el procedimiento.	Sistema de Mesa de Servicio por número de caso.	Observación: Si tras la validación del cambio el concepto es fallido, el cambio se debe devolver a la actividad No. 5 para proceder con su retiro o remisión al solicitante para la corrección y actualización de la solicitud


5.2. GESTIÓN DE LA CAPACIDAD

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
1	Profesional especializado, Profesional Universitario responsable de administrar algún elemento de la infraestructura de TI	Revisa y evalúa las cargas y consumos de la infraestructura de TI como capacidad de almacenamiento, ancho de banda, número de servidores, nuevos accesos entre otros y actualiza el rendimiento de la infraestructura TI en el Informe Gestión de la Capacidad	Informe Gestión de la Capacidad.	Observación: Se debe monitorear el comportamiento y rendimiento de la infraestructura tecnológica. En el evento de presentarse alguna anomalía sobre el comportamiento de algún elemento de la

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
		<p>Revisa actividades relacionadas en los numerales: 5.1. Administración de licencias; 5.3. Administración de nuevos equipos informáticos y 5.5. Mantenimientos preventivos de elementos Informáticos y comunicaciones, del Procedimiento Gestión de Recursos y servicios Tecnológicos PGTI-05, sobre el inventario interno de licencias o equipos tecnológicos con el fin de establecer las líneas base de configuración de los equipos e infraestructura tecnológica.</p> <p>Actualiza el Informe Gestión de la Capacidad con la línea base de configuración de los equipos e infraestructura tecnológica</p>		<p>infraestructura tecnológica del centro de datos sobre el cual se ejecutan los servicios, deberá ser incluida en la Herramienta de Administración de Control de Elementos Informáticos y generar la línea base de la configuración del elemento de TI</p>
2	<p>Profesional especializado, Profesional Universitario responsable de administrar algún elemento de la infraestructura de TI.</p>	<p>Elabora informe semestral sobre el estado de la capacidad de los equipos sobre los cuales se ejecutan los servicios de TI, teniendo en cuenta la información de la actividad 1.</p>	<p>Informe Gestión de la Capacidad.</p>	<p>Observación:</p> <p>Este informe debe contener por lo menos, la capacidad total y en uso de los componentes de almacenamiento, servidores, ancho de banda que soportan los servicios críticos de la entidad.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
3	Profesional especializado, Profesional Universitario responsable de administrar algún elemento de la infraestructura de TI	<p>Actualiza el Informe de Gestión de la Capacidad con el total de los nuevos recursos asignados a la Dirección de TIC, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información de la capacidad utilizada y rendimiento de cada uno de los elementos de configuración de infraestructura. • Requisitos para la continuidad de TIC. • Sistemas de apoyo para garantizar la disponibilidad. • Estadísticas de los incidentes, problemas y requerimientos diagnosticados/clasificados como problemas de capacidad. • Utilización de la capacidad instalada. • Identificación de los planes de la entidad que impactan la capacidad instalada. 	Informe Gestión de la Capacidad	<p>Observación:</p> <p>Los insumos requeridos para la elaboración de este informe, deben ser producto de la gestión de los funcionarios de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones responsables de administrar algún elemento de la infraestructura de TI.</p>
4	Director de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, Subdirector de Gestión Recursos Tecnológicos, Subdirector de Gestión de la Información y Profesional especializado, Profesional Universitario responsable de	Analiza y aprueba el Informe de Gestión de Capacidad.	Acta de reunión	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
	administrar algún elemento de la infraestructura de TI			
5	Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Presenta las necesidades de contratación a la Dirección Administrativa y Financiera y hace seguimiento a la ejecución de los requerimientos. (Continúa en la actividad 6 de la sección 5.1. Gestión de cambios tecnológicos del presente procedimiento).	Comunicación Oficial	Observación: El Informe de Gestión de la Capacidad, debe ser insumo para elaborar el presupuesto para el Proyecto de TIC, el cual se puntualiza en el Plan Anual de Adquisiciones de TIC.
7	Profesional Especializado, Profesional Universitario responsable de administrar algún elemento de la infraestructura de TI	Actualiza las líneas base de configuración de los componentes de TI que se intervinieron como producto del Informe de Gestión de la Capacidad.	Informe de Gestión de la Capacidad	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CAMBIOS Y CAPACIDAD TECNOLÓGICA	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PGTI-08 Versión: 2.0
		Página 15 de 15

6. ANEXOS

No aplica.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	N° Acto Administrativo y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	R.R. No. 047 28-dic-2018	<p>Teniendo en cuenta el concepto de mejora y producto de la oportunidad de mejora de la Auditoría Interna al SGC de la vigencia 2019, se consideró necesario realizar los siguientes ajustes y aclaraciones en actividades y registros al procedimiento:</p> <p>Aclarar algunas actividades, observaciones, puntos de control del procedimiento GESTIÓN DE CAMBIOS y unificar los nombres de registros.</p> <p>Adicionar actividad sobre convocar a reunión de Comité de Gestión de Cambios CAB-TIC.</p> <p>Aclarar algunas actividades, observaciones, puntos de control y registros del procedimiento GESTIÓN DE LA CAPACIDAD.</p> <p>Complementar la definición <i>Documento de Gestión de Capacidad</i> aclarando los aspectos que este documento debe contener.</p>
2.0	R.R. No. 013 27-Abr -2021	