



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	31/08/2021	N.A

OBJETIVO

Establecer y mantener un plan formal, aprobado e integrado (que cubra los recursos de la entidad y de TI), para guiar la ejecución del proyecto y controlarlo durante toda su vida.

ALCANCE

Inicia con la planificación del proyecto continua con la supervisión y control de proyecto y termina con el cierre del proyecto.

DEFINICIONES Y SIGLAS

PIGA: Plan Institucional de Gestión Ambiental
TI: Tecnologías de la Información

POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y ASPECTOS GENERALES

- Las actividades que son punto de control, serán señaladas dentro del Flujograma con la figura de cuadrado y la sigla punto de control (P.C) dentro de ella.
- Cuando en las actividades se presenten incumplimiento de requisitos de norma o de los clientes y/o usuarios, deberán implementarse el procedimiento denominado "Acciones correctivas, preventivas y de mejora".
- Cuando dentro del procedimiento se incluyan acciones de divulgación o comunicación estas deberán realizarse en el marco del Plan de comunicaciones del Departamento y deberá tener en cuenta los procedimientos y protocolos establecidos.

PRODUCTO O SERVICIO

SALIDAS (Producto o Servicio)	DESCRIPCIÓN	GRUPOS DE VALOR OBJETIVO
<ul style="list-style-type: none"> - Registro de riesgos del proyecto - Acta de inicio del proyecto - Enunciado del alcance del proyecto - Acta de cierre del proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> - Herramienta que se utilizan para rastrear y controlar cualquier riesgo que pueda afectar al proyecto. - Documento que prueba la existencia y comienzo de un proyecto. - Describe de manera detallada los entregables del proyecto y el trabajo necesario para crear esos entregables. - Documento formal, que demuestra que se ha completado y aceptado el alcance del proyecto. 	Usuarios Internos

NORMATIVIDAD Y/O DOCUMENTOS ASOCIADOS

- El control de los riesgos a la seguridad de la información, riesgos laborales, aspectos ambientales se pueden consultar en el siguiente vínculo: Mapa de Riesgos.
- La normativa asociada al procedimiento se puede consultar en el siguiente vínculo: Matriz de requisitos legales y normativos
- Los documentos asociados al procedimiento se pueden consultar en el siguiente vínculo: Listado Maestro de Documentos.
- Los registros asociados al procedimiento se pueden consultar en el siguiente vínculo: Listado Maestro de registros/ Cuadro de Caracterización Documental
- Las disposiciones de almacenamiento y archivo se pueden consultar en el siguiente vínculo: Tablas de Retención Documental.

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTRO
		INICIO			
1	Ver Anexo BAI11-Flujograma.	Desarrollar el plan del proyecto que permita a la dirección controlar el progreso del mismo.	1 semana	Gerente/Lider del proyecto	
2		Definir entregables para cada hito.	1 semana	Gerente/Lider del proyecto	
3		Establecer un conjunto de criterios para el proyecto (alcance, planificación, calidad, costo, nivel de riesgo)	1 día	Gerente/Lider del proyecto	127-FORGI-26_Formato Acta de Inicio 127-FORGI-27_Formato enunciado de alcance del proyecto
4		Identificar los riesgos del proyecto.	5 días	Gerente/Lider del proyecto	127-FORGI-29_Formato Identificación de riesgos
5		Identificar las necesidades de recursos del negocio y TI para el proyecto	1 día	Gerente/Lider del proyecto	
6		Definir roles y responsabilidades en el proyecto.	1 día	Gerente/Lider del proyecto	
7		Autorizar el inicio de la ejecución del proyecto de acuerdo al plan de trabajo.	1 día	Jefe Oficina de Sistemas	127-FORGI-26_Formato Acta de Inicio
8		Ejecutar proyecto		Equipo del proyecto	
9		Medir rendimiento del proyecto.	de acuerdo con lo establecido	Gerente/Lider del proyecto	
10		Comunicar el progreso del proyecto dentro del programa de proyectos a las partes interesadas.	1 día	Gerente/Lider del proyecto	
11		Aprobar y firmar los entregables. ¿Entregables aprobaos? Si: Continuar con la actividad 12. No: Regresar a la actividad 8.	1 día	Partes interesadas	
12		Definir y aplicar los pasos para el cierre del proyecto		Gerente/Lider del proyecto	127-FORGI-28
13		Obtener aceptación de los entregables y realizar transferencia de propiedad del proyecto a las partes interesadas.		Gerente/Lider del proyecto	
		FIN			

AUTORIZACIÓN

Elaboró: Gulomar Cortés Ávila Gerente de Proyectos OS	Revisó: Luis Fernando Arango Vargas Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	Aprobó: Syrus Asdrubal Pacheco Jefe Oficina de Sistemas
---	---	---