



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	15/09/2020	N.A

OBJETIVO

Asegurar que las adecuadas y suficientes capacidades relacionadas con las TI (personas, procesos y tecnologías) están disponibles para soportar eficazmente los objetivos de la entidad.

ALCANCE

Inicia con la necesidad actual y futura de los recursos relacionados con TI, continua asegurando la adopción de principios de gestión de recursos y finaliza supervisando las métricas de la gestión de recursos.

DEFINICIONES Y SIGLAS

P.C.: Punto de Control
TI: Tecnología de 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 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
Principios para la asignación de recursos y capacidades Plan de recursos aprobados Comunicación de estrategia de reasignación de recursos Responsabilidades asignadas para la gestión de recursos Principios para la protección de recursos Acciones correctivas para las desviaciones	Aseguramiento de la optimización de recursos	Comité Directivo 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.
- Entradas y salidas, RACI, métricas relacionadas al procedimiento.

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTRO
	Ver Anexo EMD04-Flujograma	INICIO			
1		Definir los principios para guiar la asignación y gestión de recursos y capacidades de TI.		Jefe Oficina de Sistemas	Principios para la gobernabilidad de TI
2		Revisar y aprobar el plan de recursos y las estrategias. ¿Plan de recursos aprobado? SI: Continuar con la actividad 3. No: Regresar a la actividad 1.		Director de la entidad	Plan anual de adquisiciones
3		Definir los principios para la gestión y control de la arquitectura de la entidad.		Comité Directivo	
4		Comunicar el plan de recursos		Jefe de la Oficina de Sistemas	plan de recursos y PETI
5		Asignar responsabilidades para la ejecución de la gestión de recursos.		Jefe de la Oficina de Sistemas	Plan de recursos de la PMO y contratos de personal
6		Supervisar el rendimiento de los recursos frente a los objetivos, analizar las causas de las desviaciones e iniciar acciones correctivas.		Jefe de la Oficina de Sistemas	cronograma de proyectos
		FIN.			

AUTORIZACIÓN

Elaboró: Guiomar Cortés Ávila Gerente de Proyectos OS	Revisó: Luis Fernando Arango Vargas Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	Aprobó: Claudia Liliana Paipa Jefe Oficina de Sistemas
--	--	---

