

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	15/12/2023	Nuevo procedimiento.

OBJETIVO

Proporcionar transparencia de rendimiento y conformidad y conducción hacia la obtención de los objetivos.

ALCANCE

Inicia con Identificar, involucrar, mantener y alinear de forma continua a las partes interesadas y comunicar los objetivos y requisitos empresariales, continua con Asegurar que la empresa cumple con todos los requisitos externos que le sean aplicables, y finaliza con el seguimiento e informar de los resultados de las acciones comprometidas.

DEFINICIONES Y SIGLAS

Siglas:

1. TI: Tecnologías de la Información.
2. OTIC: Oficina de Tecnologías de la información y las comunicaciones.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y ASPECTOS GENERALES

1. Las actividades que son punto de control, serán señaladas dentro del Flujoograma con la figura de cuadrado y la sigla punto de control (P.C.) dentro de ella.
2. 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".
3. 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Requisitos de supervisión. 2. Métricas y objetivos de supervisión aprobado. 3. Informes de desempeño. 4. Estado y resultado de las acciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Involucrar a las partes interesadas en el establecimiento y mantenimiento de un enfoque de supervisión. 	<p>Comite Institucional de Gestión y Desempeño Usuarios internos</p>

NORMATIVIDAD Y/O DOCUMENTOS ASOCIADOS

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

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTRO
		INICIO.			
1		Identificar, involucrar, mantener y alinear de forma continua a las partes interesadas y comunicar los objetivos y requisitos empresariales para supervisión, consolidar, consolidación e información, utilizando definiciones comunes.	Anual	Jefe OTIC	Requisitos de supervisión
2		Acordar los objetivos y métricas, taxonomía y la retención de datos.	Anual	Jefe OTIC	Métricas y objetivos de supervisión
3		Acordar un proceso de control de cambios y gestión del ciclo de vida de la supervisión y presentación de informes.	Anual	Jefe OTIC	
4		Solicitar, priorizar y reservar recursos para la supervisión.	Anual	Jefe OTIC	
5		Validar periódicamente el enfoque utilizando los nuevos o cambiantes grupos de interés, requisitos y recursos.	Anual	Jefe OTIC	
6		Definir y revisar periódicamente los objetivos y métricas con las partes interesadas para identificar cualquier detalle significativo y definir la razonabilidad de metas y tolerancias.	Semestral	Jefe OTIC	Objetos de supervisión
7		Comunicar los cambios propuestos en las metas y tolerancias de rendimiento y cumplimiento con las partes interesadas clave con la debida diligencia.	Cuando se requiera	Jefe OTIC	
8	Anexo 1- Flujoograma	Evaluar si los objetivos y métricas son adecuados, es decir, específicos, medibles, alcanzables, relevantes y limitados.	Anual	Jefe OTIC	




9	Recopilar, evaluar y validar la eficacia de los datos de los procesos definidos, de forma automatizada, cuando sea posible.	Cuando se requiera	Jefe OTIC	Datos de supervisión procesados
10	Diseñar informes de rendimineto de procesos que sean concisos, faciles de entender y ajustados a las diferentes necesidades de gestión y audiencias.	Semestral	Jefe OTIC	Informe de desempeño
11	Comparar los valores de rendimineto con metas y estudios comparativos internos y, cuando sea posible, con estudios comparativos externos.	Cuando se requiera	Jefe OTIC	
12	Analizar la causa de las desviaciones respecto a las metas, iniciar acciones correctivas, asignar responsabilidades para la remediación y realizar su seguimiento.	Cuando se requiera	Jefe OTIC	
13	Revisar las respuestas, alternativas y recomendaciones de la dirección con el fin de tratar los problemas y desviación mayores	Cuando se requiera	Jefe OTIC	
14	Asegurar que se mantiene la asignación de responsabilidades en las acciones correctivas.	Semestral	Jefe OTIC	Acciones y asignaciones correctivas
15	Hacer seguimiento e informar de los resultados de las acciones comprometidas.	Semestral	Jefe OTIC	Esatdo y resultados de las acciones
16	FIN			

AUTORIZACIÓN

ELABORÓ:

Leydi Tamara Rodriguez
Contratistas OTIC

REVISÓ:


Carlos de la Ossa Hurtado
Jefe de la OTIC.

APROBÓ:


Carlos de la Ossa Hurtado.
Jefe de la OTIC.



DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO: GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA Y LA INFORMACIÓN
PROCEDIMIENTO: SUPERVISAR, EVALUAR Y VALORAR EL RENDIMIENTO Y LA CONFORMIDAD

Jefe OTIC

