

### CONTROL DE CAMBIOS

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

### OBJETIVO

Evaluar el cumplimiento de requisitos regulatorios y contractuales tanto en los procesos de TI como en los procesos de negocio dependientes de las tecnologías de la información. Obtener garantías de que se han identificado, se cumple con los requisitos y se ha integrado el cumplimiento de TI en el cumplimiento de la empresa general.

### ALCANCE

Inicia con Asignar la responsabilidad de identificar y supervisar los cambios legales y regulatorios y otros requisitos contractuales externos aplicables a la utilización de recursos TI, continua con Mantener un inventario actualizado de los requisitos legales, regulatorios y contractuales aplicables, su impacto y las acciones necesarias, revisar y ajustar con regularidad las políticas, los principios, los estándares, los procedimientos y las metodologías para que mantengan su eficacia y, finaliza con Consolidar a nivel empresarial los informes sobre legales, regulatorios y contractuales, involucrados a todas las áreas de negocio.

### 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 Flujograma 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
1. Resultados de las revisión y supervisión del control interno 2. Planes y criterios de autoevaluación. 3. Acciones correctivas 4. Planes de aseguramiento 5. Informe de las revisión de aseguramiento	1. Asegurar que la empresa cumple con todos los requisitos externos que le sean aplicables.	Comite Institucional de Gestión y Desempeño 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 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		Asignar la responsabilidad de identificar y supervisar los cambios legales y regulatorios y otros requisitos contractuales externos aplicables a la utilización de recursos TI y el procesamiento de la información dentro de las operaciones de negocio y de TI.	Cuando se requiera	Jefe OTIC	
2		Identificar y valorar la totalidad de los posibles requisitos de cumplimiento y su impacto sobre las actividades de TI en ámbitos como los fljos de datos, la privacidad, los controles internos, los informes financieros, la regulación sectorial, la propiedad intelectual y la seguridad e higiene en el trabajo.	Cuando se requiera	Supervisor	<a href="#">Resultados auditorías de cumplimiento</a>
3		Mantener un inventario actualizado de los requisitos legales, regulatorios y contractuales aplicables, su impacto y las acciones necesarias. Mantener un registro general consolidado de los requisitos externos de cumplimiento que afecten a la Entidad.	Anual	Servidor asignado como Apoyo Gestión Contratación	<a href="#">Inventario de acciones de cumplimiento necesarias.</a>
4	<a href="#">Anexo 1- Flujograma</a>	Revisar y ajustar con regularidad las políticas, los principios, los estándares, los procedimientos y las metodologías para que mantengan su eficacia en asegurar el cumplimiento requerido y las gestión del riesgo empresarial.	Cuando se requiera	Servidor asignado como referente del proyecto	<a href="#">Políticas, principios, procedimientos y estándares actualizados.</a>
5		Gestionar las deficiencias de cumplimiento de las políticas, estándares y procedimientos de plazos razonables.	Cuando se requiera	Servidor asignado como referente del proyecto	<a href="#">Políticas, principios, procedimientos y estándares actualizados.</a>

VIGENCIA: 15/12/2023

CODIGO: 127-PRCGI-MEA03


6		Evaluar periódicamente los procesos y actividades tanto de TI como de negocio para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales, regulatorios y contractuales aplicables.	Semestral	Jefe OTIC	
7		Supervisar e informar de los incidentes de incumplimiento y, si es necesario, investigar la causa raíz.	Cuando se requiera	Jefe OTIC	<a href="#">Informes de garantías de cumplimiento.</a>
8		Consolidar a nivel empresarial los informes sobre legales, regulatorios y contractuales, involucrados a todas las áreas de negocio.	Anual	Jefe OTIC	<a href="#">Informes de incidentes de incumplimiento y causas raíces.</a>
9		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 la conformidad con los requerimientos externos**

