ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA

# GESTIÓN DE CAMBIOS

F-GT-278
V.6

| **1.Código del Cambio**: | **2. Fecha de Solicitud:** 05/03/2026 | **3. Número de Ticket:** |
|---|---|---|

**4. Identificación del Solicitante del cambio:**

| Nombre: | Área:<br><br>Grupo Sistemas de Información. |
|---|---|
| Rol: | Extensión: |

**5. Nombre y Alcance del Cambio:**

**5.1 Nombre del Cambio:**
Implementacion de los desarrollos sobre el modulo de auditorias

**5.2 Alcance del Cambio:**

Se remite RFC con el fin de implementar los siguientes cambios:

- Debe permitirse la modificación del responsable del líder auditado, toda vez que los directivos y jefes de oficinas pueden cambiar durante la vigencia y los colaboradores con los que se creó el Plan de Auditoría son objeto de cambios durante la vigencia.
- Que los campos fechas del módulo se puedan editar (colocar retroactivamente y modificar en caso de ser necesario).
- En la lista de chequeo de la auditoria tener la opción de “cumplimiento” cuando la prueba arrojo un resultado positivo, este no genera observación, oportunidad de mejora y por ende no va al módulo de mejora ya que no requiere plan de mejoramiento interno.
- Revisar que el auditor líder pueda modificar la asignación de tareas de la lista de chequeo y en caso de que se requiera modificación de lo cargado por el equipo auditor, el líder pueda realizar los ajustes.
- Notificación al correo electrónico de los usuarios responsables de ejecutar actividades.

**6. Gestor de Cambios:**

| Nombre: **Nestor Alonso Espitia Diaz** | Rol: Especialista Bases de Datos |
|---|---|

| **7. Fecha Propuesta para la Ejecución del Cambio:** | **8. Hora Propuesta para la Ejecución del Cambio:** | **9. Tiempo Estimado para Realizar el Cambio:** |
|---|---|---|
| 05/03/2026 | 6:00 p.m | 60:00 |

**10. Indisponibilidad:**
El cambio no genera indisponibilidad de la aplicación

**11. Análisis de Riesgos**

| Probabilidad (Pro) | IMPACTO (Imp) | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 1. Insignificante | 2. Menor | 3. Moderado | 4. Mayor | 5. Catastrófico |
| 1. Inusual | Riesgo Bajo | Riesgo Bajo | Riesgo Medio | Riesgo Alto | Riesgo Alto |
| 2. Improbable | Riesgo Bajo | Riesgo Bajo | Riesgo Medio | Riesgo Alto | Riesgo Extremo |
| 3. Posible | Riesgo Bajo | Riesgo Medio | Riesgo Alto | Riesgo Extremo | Riesgo Extremo |
| 4. Probable | Riesgo Medio | Riesgo Alto | Riesgo Alto | Riesgo Extremo | Riesgo Extremo |
| 5. Casi Seguro | Riesgo Alto | Riesgo Alto | Riesgo Extremo | Riesgo Extremo | Riesgo Extremo |

BOGOTÁ

| ANALISIS DEL RIESGO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| RIESGO | CAUSA | SOLUCION | IMP | PRO | EVALUACION |
| No funcionamiento de la aplicación | Reemplazo de un archivo no debido | Restauración back-up de la aplicación | 3 | 1 | Riesgo Medio |
| Indisponibilidad permanente | Imposibilidad de activar despliegue en el servidor de aplicaciones | Restauración back-up de la aplicación | 3 | 1 | Riesgo Medio |

| RIESGO | OPCION DE MANEJO |
|---|---|
| Riesgo Bajo | Asumir el riesgo |
| Riesgo Medio | Asumir el riesgo, reducir el Riesgo |
| Riesgo Alto | Reducir el Riesgo, Evitar, compartir o transferir |
| Riesgo Extremo | Reducir el Riesgo, Evitar, compartir o transferir |

**12. Tipificación:**

Cambio Programado

**13. Si es cambio de emergencia, justifique la causa:**

N/A

**14. Áreas de Servicio / Aplicaciones afectadas:**

OFICINA DE PLANEACIÓN

**15. Antecedentes del Cambio (¿Por qué se requiere?)**

- N/A

**16. Análisis de Impacto**

A. ¿Qué área de la DTSI impacta con el cambio?

Grupo de EstratEgia

B. ¿A qué proceso está asociado el cambio?

Proceso Misional

C. ¿Qué áreas de la Entidad afecta el cambio?

OFICINA DE PLANEACIÓN

D. ¿Qué áreas de servicio, elementos de TI afecta el cambio y CI relacionados?

N/A

E. ¿Cantidad de usuarios afectados durante el Cambio?

5

F. ¿Cantidad de usuarios afectados después del Cambio?

5

G. ¿La ejecución del cambio implica actualización de la arquitectura de solución?

No

**17. Descripción de beneficios o perjuicios:**

**17.1 Beneficios del Cambio:**

- Se implementarán los cambios solicitados sobre el módulo de auditorías:
  - Debe permitirse la modificación del responsable del líder auditado, toda vez que los directivos y jefes de oficinas pueden cambiar durante la vigencia y los colaboradores con los que se creó el Plan de Auditoría son objeto de cambios durante la vigencia.
  - Que los campos fechas del módulo se puedan editar (colocar retroactivamente y modificar en caso de ser necesario).
  - En la lista de chequeo de la auditoria tener la opción de “cumplimiento” cuando la prueba arrojo un resultado positivo, este no genera observación, oportunidad de mejora y por ende no va al módulo de mejora ya que no requiere plan de mejoramiento interno.
  - Revisar que el auditor líder pueda modificar la asignación de tareas de la lista de chequeo y en caso de que se requiera modificación de lo cargado por el equipo auditor, el líder pueda realizar los ajustes.
  - Notificación al correo electrónico de los usuarios responsables de ejecutar actividades.

**17.2 Consecuencias de No Realizarlo:**

- El seguirá funcionando como en este momento sin los cambios

**18.Actividades previas:**

Las Siguientes son las actividades que se deben desarrollar antes del inicio de la ejecución del cambio:

| No. | ACTIVIDAD | TIEMPO DURACIÓN (HORAS) | RECURSOS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Realizar backup de las tablas con prefijo **AUD_** en el servidor de base de datos de producción | 12:00 p.m. 06/03/2026 (5:00) | 172.21.198.101 | Nestor Alonso Espitia Diaz |
| 2 | Realizar backup de la carpeta lib/auditorias en el | 12:32 p.m. 06/03/2026 (5:00) | 172.21.198.101 | Billy Javier Nieto Campos |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | servidor de producción | | | |

**19. Plan de Ejecución: (Actividad, cronograma, recursos, responsable, puntos de control):**

| No. | ACTIVIDAD | TIEMPO DURACIÓN (HORAS) | RECURSOS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Ejecutar el script remitido de nombre “Desarrollo SCJ auditorias 2026.sql” | 12:20 p.m. (5:00) | 172.21.198.101 | Nestor Alonso Espitia Diaz |
| 2 | Reemplazar los archivos enviados dentro del adjunto “auditorias_desarrollo.zip” en la carpeta Carpeta raiz/lib/auditorias | 12:32 p.m. (5:00) | 172.21.198.101 | Billy Javier Nieto Campos |
| 3 | Realizar pruebas iniciales de ingreso al aplicativo y probar funcionalidad | 12:52 p.m. (7:00) | Validar funcionalidades implementadas. | Andrea del Pilar |
| 4 | Validar funcionalidad aplicativa | 12:55 p.m. (0:15) | Validar funcionalidades implementadas | Andrea del Pilar |

**20. Plan de Reversión (Roll-Back): (Actividad, cronograma, recursos, responsable, puntos de control). Cuando aplique:**

| No. | ACTIVIDAD | TIEMPO DURACIÓN (HORAS) | RECURSOS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Anular los despliegues realizados:<br>- Reemplazar los archivos del backup Restaurar la copia de la bd generada | (5:00) | 172.21.198.101 | **Nestor Alonso Espitia Diaz** |
| 2 | Anular los despliegues realizados:<br>- Reemplazar los archivos de la carpeta lib/auditorias realizados en el punto 2 de actividades previas | (5:00) | 172.21.198.101 | **Billy Javier Nieto Campos** |

**21. Plan de Pruebas: (Actividad, cronograma, recursos, responsable, puntos de control):**

| No. | ACTIVIDAD | TIEMPO DURACIÓN (HORAS) | RECURSOS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Ingreso aplicación | (0:05) | https://portalmipg.scj.gov.co/portal/index.php | Andrea del Pilar |
| 2 | Validar funcionalidades implementadas. | (0:15) | https://portalmipg.scj.gov.co/portal/index.php | Andrea del Pilar |
| 3 | Pruebas líder funcional | 06/03/2026 (01:00) | https://portalmipg.scj.gov.co/portal/index.php | Andrea del Pilar |

**22. Entregables y Criterios de Aceptación: (Descripción entregable, criterio de aceptación)**

- Script base de datos
- Artefactos de despliegue

**23. Mensaje para los Usuarios o Comunidad Afectada por el Cambio:**

*No aplica no es necesario bajar servicios*

**24. Fecha para Envío de Mensajes a Usuarios:**

**No aplica**

**25. Responsable de ejecutar las actividades del cambio:**

| **Nombre**: | **Teléfonos** (fijo y celular): | **Correo**: |
|---|---|---|
| Billy Javier Nieto Campos | | bnieto@its-solutions.net |

**26. Documentos Anexos**:

Se incluye los archivos enviados de aplicación y base de datos a través del correo

**27. Revisión Post-Implementación (PIR) Fecha y Hora:**

Verificación por parte de los líderes funcionales de la OAP la correcta funcionalidad del aplicativo: a partir de las 08:00 a.m del 06/03/2026

Mary Lizeth Buitrago

**28: Evidencias:**

## INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO
## (NO ANEXAR AL FORMATO IMPRESO)

A continuación, se detalla la información a ser diligenciada en cada uno de los campos definidos:

1. **Código del Cambio (CC – Consecutivo - Año):** Corresponde a un consecutivo asignado al cambio, debe ser diligenciado por el Gestor de Cambios, quien seguirá la siguiente codificación:
   - **CC:** Corresponde a Codigo de Cambio**.**
   - **Consecutivo:** Corresponde al respectivo consecutivo del cambio.
     Este consecutivo inicia en 0001. Al cambiar año debe reiniciarse en ceros
2. **Fecha de Solicitud (Día / Mes / Año):** Fecha en la cual se envía la Solicitud de Cambio.
3. **Número de Ticket:** El número asignado por la plataforma Services Manager: Ej: CA33333.
4. **Identificación del Solicitante del Cambio:** Datos personales de la persona solicitante del cambio.
   - **Nombre**: Datos personales del solicitante del cambio.
   - **Área**: Elija de la lista desplegable un Area.
5. **Nombre y Alcance del Cambio:**
   - **Nombre del Cambio:** Nombre genérico con el cual se identifica el Cambio
   - **Alcance del Cambio:** Detalle del alcance general y/o específico del Cambio.
6. **Gestor de Cambios:** Nombre del Profesional de la DTSI que gestiona el paso del cambio a producción y su rol.
7. **Fecha Propuesta para la Ejecución del cambio:** Fecha (día/mes/años) propuesta por el solicitante para la ejecución del cambio.
8. **Hora Propuesta para la Ejecución del Cambio:** Hora propuesta por el solicitante para la ejecución del cambio la cual debe ser diligenciada en formato militar.
9. **Tiempo Estimado para Realizar el Cambio:** Hora estimada para realizar el cambio, dentro del mismo debe ser contemplado el tiempo de Roll Back.
10. **Indisponibilidad:** Hora de inicio y fin de la indisponibilidad, si no genera indisponibilidad N/A.
11. **Análisis de Riesgos:** Se debe estimar el impacto y la probabilidad de ocurrencia, según la necesidad del cambio. Se debe cruzar en la matriz el impacto (Imp) y la probabilidad (Pro) de tal forma que se tenga como resultado, la evaluación del riesgo y la opción de manejo del cambio a realizar.
12. **Tipificación:** Elija de la lista desplegable si es un cambio programado o de Emergencia, teniendo en cuenta las políticas de operación definidas en el procedimiento de Gestión de Cambios.
13. **Justificación de la emergencia:** Se debe realizar una descripción del porqué el cambio cumple con los criterios indicados para el punto 12, si el cambio es normal colocar N/A.
14. **Áreas del servicio/Aplicaciones Afectadas:** Áreas del servicio afectadas por el cambio para el caso de Infraestructura TIC o las Aplicaciones afectadas para los casos de Sistemas Integrados de Información.
15. **Antecedentes del Cambio:** Motivo por el cual se requiere realizar el Cambio.
16. **Análisis de Impacto:** Áreas de la Dirección TI, Procesos de la entidad, Áreas de la entidad, Áreas de servicio, elementos de TI y CI relacionados, Cantidad de usuarios afectados durante y después del Cambio que se afectan con la implementación del cambio, La ejecución del cambio implica actualización de la arquitectura de solución.

**Nota:** Si no se conoce el número de usuarios afectados después de la ejecución del cambio por favor colocar **"Se desconoce el Impacto"** en la casilla correspondiente.

El CI (Elemento de Configuración) impactado corresponde al elemento de configuración registrado en la CMDB (Configuration Management Data base) que se afectará. Cuando se trata de un nuevo CI que con el cambio se dejará en producción, está información se actualiza al final del proceso de control de cambios.

17. **Describa los beneficios del cambio y consecuencias de no realizarlo:** Descripción breve.
18. **Actividades previas:** Seleccionar las actividades que se requiere realizar previo a la ejecución del cambio: Backup, Copia del sitio, Copia archivos de configuración y/o alguna otra actividad.
19. **Plan de Ejecución (Actividad, Duración (Horas), Recursos, Responsable):** Detallar actividades, duración (horas), recursos y responsables de cada una de las principales actividades a desarrollar como consecuencia del cambio. Se pueden anexar documentos que contengan dicha información al formato, mencionando el nombre de dicho anexo.
20. **Plan de Reversión o Roll-Back (Actividad, Duración (Horas), Recursos, Responsable):** Detallar actividades, duración (Horas), recursos y responsables de cada una de las principales actividades desarrolladas como consecuencia del cambio.
21. **Plan de Pruebas (Actividad, Duración (Horas), Recursos, Responsable):** Plan de pruebas que se realizará para comprobar que el Cambio puede ser exitoso.
22. **Entregables y criterios de aceptación:** Descripción del entregable y criterios de aceptación de implementación del cambio.
23. **Mensaje para los usuarios o comunidad afectada por el cambio:** Mensaje informativo a los usuarios que serán afectados durante y después de la ejecución Cambio.
24. **Fecha para envió de mensajes:** Fecha (día/mes/año) propuesta para frecuencia con que serán enviados los mensajes a los usuarios afectados.
25. **Responsable de ejecutar las actividades del cambio:** Persona con la cual el ejecutor del cambio se podrá comunicar en caso de tener dudas al momento de ejecutar los pasos del plan de ejecución o Roll-Back
26. **Documentos Anexos:** Documentos soporte para la implementación de los Cambios.
27. **Revisión Post-Implementación PIR:** Actividades que debe realizar el Ejecutor del Cambio en conjunto con el Solicitante del Cambio para certificar que la ejecución fue satisfactoria, también se debe agregar la fecha y hora en que se realizará el PIR.
28. **Evidencia:** Cargue evidencia soporte de aprobación de la reunión.