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: 09/03/2026	3. Número de Ticket:

4. Identificación del Solicitante del cambio:

Nombre:	Área: Grupo Sistemas de Información.
Rol:	Extensión:

5. Nombre y Alcance del Cambio:

5.1 Nombre del Cambio:
Ajuste Módulo mejora.

5.2 Alcance del Cambio:

Se remite RFC con el fin de realizar la solución de lo siguiente

- Ajuste en los reportes columna ESTADO ACCION
- Además se incluye una mejora para que los reportes listen primero los filtros.

6. Gestor de Cambios:

Nombre: Billy Javier Nieto Campos / ITS	Rol:ITS

7. Fecha Propuesta para la Ejecución del Cambio:	8. Hora Propuesta para la Ejecución del Cambio:	9. Tiempo Estimado para Realizar el Cambio:

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

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

BOGOTÁ

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?)

- Notificaciones asignadas a un usuario inactivo

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?

Infraestructura - Desarrollo

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 visualizará la columna estado acción y los reportes listaran primero los filtros.

17.2 Consecuencias de No Realizarlo:

- No se verá el estado acción y los reportes mostraran toda la información, primeramente.

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 la carpeta de nombre MEJORA que se encuentra en la ruta /LIB/	04:30 p.m. 31/07/2025 (5:00)	172.21.198.101	Julián Martínez

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

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO DURACIÓN (HORAS)	RECURSOS	RESPONSABLE
1	Reemplazar los archivos remitido en la ruta /LIB/MEJORA/ que se encuentran comprimidos en el script AjustesSCJ.rar	4:42 p.m. (5:00)	172.21.198.101	Julián Martínez
2	Realizar pruebas iniciales de ingreso al aplicativo y probar funcionalidad	4:47 p.m. (7:00)	Validar funcionalidades implementadas.	Paola lee
3	Validar funcionalidad aplicativa	4:55 p.m. (0:15)	Validar funcionalidades implementadas	Paola lee

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: - Reemplazar los	. (5:00)	172.21.198.101	Julián Martínez

	archivos del backup Restaurar la copia de la bd generada			

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	Paola lee
2	Validar funcionalidades implementadas.	(0:15)	https://portalmipg.scj.gov.co/portal/index.php	Paola lee
3	Pruebas líder funcional	31/07/2025 (01:00)	https://portalmipg.scj.gov.co/portal/index.php	Milton Ricardo Villar Motatto

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

-Scripts .rar
- 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 01/08/2025
Milton Ricardo Villar milton.villar@scj.gov.co

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.