



INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTION TECNOLOGICA

ADMINISTRACION Y
GESTION DEL
CAMBIO
TECNOLOGICO

CODIGO: PGT01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 03/03/2018

VERSIÓN:04

Elaborado por Nombre ERIKA PEREZ PINZON Cargo PROFESIONAL DE APOYO CALIDAD		Revisado por Nombre: BLADIMIR NAVARRO Cargo: TÉCNICO SISTEMAS		Aprobado por: Nombre: HUGO ALFONSO ARCHILA Cargo: GERENTE	
1. INTRODUCCION					
El presente documento describe el Procedimiento PGT01-00 Administración y gestión del cambio tecnológico, indicando su objetivo, alcance, definiciones, normatividad, explicación detallada de cada una de las actividades que lo conforman y control de cambios del procedimiento.					
2. OBJETIVO					
Implementar mecanismos que permitan seleccionar Sistemas de Información que satisfagan las necesidades de los usuarios internos y/o externos, mantenerlos actualizados de acuerdo a los cambios tecnológicos o de normatividad, que permitan el buen desarrollo de la gestión institucional.					
3. ALCANCE					
Inicia desde la necesidad de implementar los Sistemas de Información contemplados en la normatividad, hasta la actualización de los aplicativos, teniendo en cuenta las acciones necesarias contempladas en los procesos institucionales.					
4. DEFINICIONES					
N/A					
5. NORMATIVIDAD					
Normatividad			Ver Nomograma del Proceso		
6. DESCRIPCION DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FORMATO - EVIDENCIA	
1	Recepcionar solicitudes	Se recibe y valida los requerimientos de las diferentes dependencias y los usuarios internos del IFC, así mismo la oficina de sistemas a criterio propio podrá determinar la necesidad de la modernización de la plataforma tecnológica o prever el deterioro natural de los elementos, continúa con la siguiente actividad.	Ingeniero o Técnico de Sistemas	RGD00-01 Formato carta Email. RGT04-02 Planilla conformidad servicio de mantenimiento	



INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTION TECNOLOGICA

**ADMINISTRACION Y
GESTION DEL
CAMBIO
TECNOLOGICO**

CODIGO: PGT01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 03/03/2018

VERSIÓN:04

2	Clasificar requerimientos	Una vez validado los requerimientos recibidos de los usuarios internos o de haber establecido la necesidad de realizar cambios en la plataforma tecnológica, se determinan la prioridad e informan al Subgerente administrativo y financiero para que éste evalúe y apruebe la implementación del cambio tecnológico. En caso que sea actualización de software se revisa si existe relación contractual y se reporta las necesidades y continúa con la actividad No 4. En caso que no se tenga relación contractual o se requiera la adquisición de un bien y/o servicio continua con la actividad No 3. En caso que el requerimiento no sea prioritario pero haya sido validado se incluye en el plan de compras de sistemas para la siguiente vigencia y pasa actividad No 9.	Ingeniero o Técnico de Sistemas	Requerimiento autorizado
3	Definir actividades a contratar	Si es una adquisición, implementación o implantación, se elabora la necesidad o requerimiento y se remite al PCT01-00 Administración Etapa Pre y contractual, continúa con la siguiente actividad.	Ingeniero o Técnico de Sistemas	Necesidad o requerimiento
4	Definir cronograma	El Ingeniero sistemas o el técnico de sistemas, acuerda con el usuario final y el proveedor el tiempo y las actividad que se van a desarrollar.	Ingeniero o Técnico de Sistemas	Cronograma de implementación o implantación.
5	Supervisar	Se hace seguimiento y se verifica el cumplimiento de las actividades contratadas o previstas y el tiempo de ejecución.	Ingeniero o Técnico de Sistemas	Informes de supervisión.
6	Efectuar pruebas	El Ingeniero sistemas o el técnico de sistemas junto con el usuario involucrado de la dependencia, valida el funcionamiento del producto de acuerdo a las actividades contempladas en el contrato, así como la satisfacción de la necesidad. Si esta conforme pasa la actividad 7, en caso contrario se informa al proveedor y se repite esta actividad hasta que se levante la no conformidad.	Ingeniero o Técnico de Sistemas	Producto verificado o informe de no conformidad
7	Recibir el producto	El Ingeniero sistemas o el técnico de sistemas, debe certificar la conformidad del producto recibido junto el visto bueno del usuario final y validar las no conformidades resultantes de las pruebas.	Ingeniero o Técnico de Sistemas	Producto recibido



INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTION TECNOLOGICA

**ADMINISTRACION Y
GESTION DEL
CAMBIO
TECNOLOGICO**

CODIGO: PGT01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 03/03/2018

VERSIÓN:04

8	Entregar el producto al usuario	Se realiza la entrega al usuario final verificando que cada uno de los requerimientos haya quedado finiquitados. En caso que sea un equipo de cómputo de diligencia Hoja de vida equipo de cómputo RGT02-03 Hoja De Vida Equipos De Cómputo y se realiza lo previsto en el PRF02-00 Administración de activos fijos	Ingeniero o Técnico de Sistemas	RGT02-03 Hoja de Vida Equipos de Cómputo. Ingreso a almacén
9	Formular plan de sistemas	El ingeniero de sistemas o el técnico de sistemas, de acuerdo a las solicitudes e identificación de necesidades priorizadas presentes y futuras, elabora el plan de compras y el plan de acción para el área de sistemas, el cual es avalado de acuerdo al presupuesto definido para el área.	Ingeniero o Técnico de Sistemas	PRGT00-00 Programa de mejoramiento anual Plan de compras Plan de acción.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	06/08/2013	CIELO BOHORQUEZ	Cambios por recodificación
2.0	03/03/2014	MARIA E. AMAYA P ERIKA Y. PEREZ P.	Se modificó actividades y se incorporó formatos utilizados en cada actividad.
3.0	09/07/2015	BLADIMIR NAVARRO	Debido a auditoria interna se complementaron actividades 1, 2 y 5 ajustándolos a los requerimientos de la oficina de sistemas, adicionalmente en la parte de evidencias, se eliminaron algunos formatos que no se estaban utilizando.
4.0	03/04/2018	BLADIMIR NAVARRO	Plan de mejoramiento Auditoria Interna de 2017 se realizaron ajustes a las actividades 1, 3,4,6,9. Adicionalmente se eliminaron formatos que no se Utilizaban.

8. ANEXOS (FORMATOS)

RGD00-01	Formato carta
RGT04-02	Planilla conformidad servicio de mantenimiento