

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CAMBIOS, VERSIONES E IMPLEMENTACIONES		Fecha de aprobación:	02-11-2025
			Versión:	06
	Nivel: 2	Código: DDS-PRC-002	Página:	1 de 5

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para el seguimiento y control de los cambios, versiones e implementaciones por parte de los desarrolladores a las versiones de la solución SysCafé.

2. ALCANCE

Este proceso asegura el registro y control de los cambios realizados por los desarrolladores en la generación de las diferentes versiones del software para implementar soluciones nuevas o modificadas.

3. RESPONSABILIDAD

- Gerente Técnico
- Directora de Investigación y Desarrollo de Software
- Área de Desarrollo

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

CRM- Licencias: Herramienta informática, desarrollada por SysCafé, que permite el registro de todas las actividades realizadas por los funcionarios, proporcionando evidencia de las mismas.

Comité de cambios: Reunión semanal que se realiza con el objetivo de evaluar los requerimientos recibidos en la semana previa a la reunión.

Desarrollo: Construcción de las actividades relacionadas con los requerimientos, usando las herramientas necesarias.

DevOps: Herramienta que permite el desarrollo de código colaborativo, implementando la integración continua.

Mantenimiento: Es la modificación de un producto de software después de la entrega, para corregir errores, mejorar el rendimiento, u otros atributos.

Producción: hace referencia al estado de uso del software, indica que la información que maneja no está en pruebas, sino son datos reales del usuario.

Pruebas: Son las ejecuciones de los cambios o procesos nuevos, cuyo propósito es proporcionar información objetiva sobre la calidad del producto.

Requerimiento: Toda petición realizada por los usuarios, a través de los canales, relacionado con procesos nuevos ó mejoras del software SysCafé.

Tareas y Seguimientos: Opción encontrada dentro del CRM - Licencias, que permite el registro y seguimiento de los requerimientos que se encuentran en estudio de viabilidad y desarrollo.

5. POLÍTICAS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Yineth Karina Martínez Director(a) Investigación y Desarrollo	Jhonathan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CAMBIOS, VERSIONES E IMPLEMENTACIONES		Fecha de aprobación:	02-11-2025
			Versión:	06
	Nivel: 2	Código: DDS-PRC-002	Página:	2 de 5

Para la implementación de esta política se deben tener en cuenta los siguientes ítems:

- Todas las mejoras realizadas, deben ser registrados y probadas según lo indica el procedimiento de Gestión de Desarrollo.
- Se maneja un sistema centralizado. Existe un repositorio único que contiene la versión mensual de cada solución.
- La numeración de la versión se asignará teniendo en cuenta lo siguiente: Estará compuesta de 4 dígitos. Los 2 primeros indicarán el año (se asignarán los últimos 2 dígitos de año de generación). Los 2 últimos indicarán el mes.
- Se generará un reporte mensual, el cual detallará las mejoras o novedades que contiene cada versión siguiendo el procedimiento descrito en el numeral 6 del presente procedimiento.
- Debe realizarse un comité de cambios para análisis de los requerimientos y seguimientos con estado “Comité de cambios” de acuerdo al procedimiento descrito en el numeral 6 del presente procedimiento.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento VERSIONES

Las versiones se generan de manera mensual, dando cumplimiento a las etapas que se describen a continuación:

PROCESO	DESCRIPCION	TIEMPO
Asignación estado “Por Compilar” a requerimientos.	Una vez realizada la prueba mensual de los requerimientos en estado “Aprobado DEV” el analista tester, asigna dicho estado.	Última semana del mes.
Asignación estado “Por Implementar” a requerimientos.	Al finalizar las pruebas mensuales, el analista tester, asigna dicho estado.	7 días posterior al estado “Por Compilar”
	El gerente técnico y desarrollo, realizará	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Yineth Karina Martínez Director(a) Investigación y Desarrollo	Jhonathan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CAMBIOS, VERSIONES E IMPLEMENTACIONES		Fecha de aprobación:	02-11-2025
			Versión:	06
	Nivel: 2	Código: DDS-PRC-002	Página:	3 de 5

Generación de Versión.	la compilación de los requerimientos asignados. Se asigna numeración a la versión conforme a la política.	Del 1er al 8vo día del mes.
Generación de Reporte.	Se emitirá reporte resumen desde la herramienta CRM-Licencias de acuerdo a lo descrito en este procedimiento.	6to día del mes.

Nota:

Cuando se trate de la App Mercurio, los estados “Por compilar” y “Por implementar” únicamente se dará en la medida que se pueda publicar la versión a la play store.

Procedimiento Reporte Mensual Versiones

1. EMISIÓN DEL REPORTE BASE

En CRM – Licencias, por la ruta: Informes/reportes personalizados/Reporte mensual de versiones, exportar archivo a Excel.

2. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

Aprobado DEV: Se requiere revisar las mejoras realizadas resumidamente en el software

Formato del reporte

En un archivo tipo Excel con las siguientes columnas:

Fecha –Tipo de desarrollo- Proceso afectado – Titulo-Licencia-Detalle de la mejora o no viabilidad -Ruta de proceso) –funcionario que elaboró-Estado.

El reporte se debe entregar máximo el 6to día de cada mes al gestor(a) de contenido.

Procedimiento Comité de Cambios

A través de la revisión inicial diaria de cada uno de los requerimientos, como primer filtro el Coordinador Tester asigna estado “Comité de Cambios” a cada uno de los requerimientos que cumplen con los siguientes criterios:

- Tipo: Solicitud / Requerimiento

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Yineth Karina Martínez Director(a) Investigación y Desarrollo	Jhonathan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CAMBIOS, VERSIONES E IMPLEMENTACIONES		Fecha de aprobación:	02-11-2025
			Versión:	06
	Nivel: 2	Código: DDS-PRC-002	Página:	4 de 5

- La solicitud tiene que ver con procesos u opciones no existentes o conlleva a cambios invasivos o estructurales que afectan a la mayoría de usuarios.
- Es necesaria autorización por parte de Gerente Técnico y Desarrollo.

Una vez clasificados, se debe realizar cuando menos una reunión mensual según citación interna indicando fecha, hora y convocados a la reunión.

De cada reunión deberá existir un acta y un archivo anexo, en el cual se describen los requerimientos estudiados, su actualización de estado y observaciones.

Se realiza análisis de causas y consecuencias de la solicitud y con este insumo, se determinan criterios como: viabilidad, estrategias para el desarrollo y asignación del funcionario desarrollador.

Una vez se finaliza reunión, el Coordinador Tester es el encargado de actualizar los seguimientos con los resultados del comité para dar continuidad a etapa 3 del Procedimiento de Gestión del Desarrollo (DDS-PRC-001)

Nota:

** En caso de requerir más información para en análisis de la solicitud, se asignará estado “Completar Inf.”. La labor estará a cargo del funcionario asistente del requerimiento. Al recibir la respuesta, se gestiona la continuidad del análisis o asignación del mismo a comité de cambios o desarrollador.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Yineth Karina Martínez Director(a) Investigación y Desarrollo	Jhonathan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CAMBIOS, VERSIONES E IMPLEMENTACIONES		Fecha de aprobación:	02-11-2025
			Versión:	06
	Nivel: 2	Código: DDS-PRC-002	Página:	5 de 5

7. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS						
N° Versión	Fecha de cambio			Descripción de cambios	Numeral(es)	Responsable
	Mes	Día	Año			
1	12	16	2021	Versión inicial del procedimiento	Todo el documento	Diana Molina Líder Área técnica
2	06	01	2022	Ajuste del procedimiento	5	Diana Molina Líder Área técnica
3	03	13	2023	Ajuste al procedimiento	5 y 6	Diana Molina Líder Área técnica
4	10	18	2023	Ajuste al procedimiento	6	Felipe Hurtado Líder Área técnica
5	02	07	2025	Ajuste al procedimiento	Todo el documento	Andres Felipe Hurtado Líder Área técnica
6	11	14	2025	Ajuste al procedimiento	6	Yineth Karina Martínez Dir. De Investigación y Desarrollo de Software

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Yineth Karina Martínez Director(a) Investigación y Desarrollo	Jhonathan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

COPIA CONTROLADA