1. **PROCESO:** Gestión de las Tecnologías de la Información

2. **SUB PROCESO:** N/A

3. **OBJETIVO:** Establecer las directrices para que los cambios en los procesos y sistemas de procesamiento de datos que puedan afectar la seguridad de la información, estén controlados.

4 **ALCANCE:** Inicia con la emisión del documento del requerimiento formal y específico RFC (Documento con el requerimiento formal y específico sobre el cambio que se va a realizar a un sistema de información o aplicación) sobre el cambio que se va a aplicar a un sistema de información o aplicación y finaliza con la ejecución de las actividades de pos implementación.

5 DISPOSICIONES GENERALES

A continuación se describen aspectos concernientes a las responsabilidades, alcance, requerimientos y análisis de impacto que se deben tener en cuenta para el correcto desarrollo de la gestión de cambios de la plataforma tecnológica de la entidad.

5.1 Responsabilidades

Solicitante del Cambio: Es el proceso de USPEC que hace el requerimiento de un cambio, justificado por una necesidad de mejora institucional.

Jefatura de Tecnología: Responsable por la visión estratégica de la gestión de las tecnologías de información y comunicación y que para gestión de cambios da la aprobación final sobre la implementación de un cambio.

Equipo Técnico: Equipo de trabajo de la Oficina de Tecnología quienes tienen la experiencia y conocimiento suficiente para validar técnicamente la conveniencia, impacto y forma de implementación de un cambio. Son a su vez los responsables por la ejecución exitosa del procedimiento de Gestión de Cambios.

Oficial de Seguridad o quien haga sus veces: Profesional especializado en gestión de seguridad de la información responsable por la aplicación de los estándares y mejores prácticas en la gestión de incidentes de seguridad informática.

5.2 Definición de la Gestión del Cambio

Es el proceso de solicitar, analizar, aprobar, desarrollar e implementar un cambio planificado o no planificado dentro de la infraestructura de TI. El proceso de gestión de cambio comienza con el envío de la solicitud de cambio y termina con la ejecución satisfactoria del cambio y la comunicación del resultado de ese cambio a todas las partes interesadas.

Los cambios en la Entidad, los procesos de negocio, instalaciones de procesamiento de información y sistemas que afecten la seguridad de la información deben estar controlados.

Se deben considerar los siguientes aspectos:

- Identificación y registro de los cambios significativos.

- Planeación y prueba de los cambios.
- Medición de los impactos potenciales incluyendo los impactos de seguridad.
- Aprobación formal de los cambios.
- Verificación del cumplimiento de los requerimientos de seguridad de la información.
- Comunicación de los detalles del cambio a los roles relevantes
- Procedimientos de Contingencia, incluyendo responsabilidades y recursos para abortar y recuperarse de los cambios no exitosos.
- Proceso de cambio de emergencia para habilitar rápida y controladamente los ajustes necesarios para resolver un incidente.

5.3 Cambios en TI

El objetivo principal de esta gestión es que los cambios de TI se logren de la manera más eficiente reduciendo al mínimo costos y riesgos para la Entidad. Todos los cambios de TI dentro de la Entidad se consignarán en un documento que será modificado y compartido por todas las partes interesadas en el cambio. Para lograr esto, el proceso de gestión del cambio incluye los siguientes pasos principales:

Solicitud Formal de un cambio
Todas las solicitudes de cambio, se demostrarán mediante el envío del documento de solicitud de cambio, a través de un correo electrónico a la jefatura de Tecnología, diligenciando el A3-FO-29 Formato RFC Control de Cambios

Categorizar y priorizar el cambio
La jefatura de Tecnología junto con el Equipo Técnico evaluará la criticidad del impacto del cambio sobre la infraestructura, la afectación al usuario final, el presupuesto y documentará sus observaciones en el A3-FO-29 Formato RFC Control de Cambios, el cual se remitirá a todos los interesados.

Análisis y justificación del Cambio
El Equipo Técnico trabaja con el Solicitante del Cambio para definir la justificación específica del cambio y cómo puede afectar la infraestructura, al usuario final, las operaciones de la Entidad y el presupuesto. El Equipo Técnico hace uso de ésta información para avanzar en el análisis requerido y determinar los riesgos que puede traer el cambio. De ésta forma el análisis del cambio debe considerar la misión de la Entidad, así como los impactos técnicos y los riesgos. Todas las conclusiones serán consignadas en los campos correspondientes del documento de solicitud de cambio, el cual luego debe ser enviado al responsable de los activos involucrados.

Aprobar y programar el cambio
El Equipo Técnico revisará la solicitud de cambio con el Responsable de los activos involucrados para su aprobación o rechazo del cambio.

Planear y ejecutar la implementación del cambio
Éste proceso incluye el desarrollo de los requisitos técnicos, la revisión de las medidas concretas de implementación y luego completar el cambio de una manera que minimice el impacto sobre la infraestructura y los usuarios finales. El resultado de ésta evaluación incluye la decisión de aceptar, modificar o regresar el cambio.

Revisión pos implementación
Una revisión posterior a la ejecución del cambio se lleva a cabo para asegurar si el cambio ha logrado los objetivos deseados o si se debe realizar un proceso de RollBack, establecer el contacto con el usuario final para validar el éxito y la documentación correspondiente del cambio dentro del Formato de Control de Cambios A3-FO –29 RFC.

5.4 Alcance

La gestión de cambios debe determinar cómo se afecta el entorno de producción, es imprescindible que tanto los usuarios como las partes involucradas de la Entidad, tengan claridad sobre los eventos asociados con dicho cambio. En esta sección, se describen las áreas que están dentro y fuera del alcance del proceso de gestión del cambio.

5.4.1 Dentro del alcance

El alcance previsto del Proceso de Gestión del Cambio es cubrir todos los sistemas y plataformas de procesamiento de información de la Entidad. Los componentes funcionales principales tratados en el proceso de Gestión del Cambio incluyen:

- **SDLC:** los cambios manejados en el ciclo de vida de desarrollo de software formal deben ser incluidos en el programa de gestión de cambios de la Entidad.
- **Hardware:** instalación, modificación, retiro o reubicación de equipo de cómputo.
- **Software:** instalación, aplicación de parches, actualización o eliminación de productos de software, incluyendo sistemas operativos y utilitarios.
- **Base de datos:** cambios a la base de datos o archivos tales como adiciones, reorganización y mantenimientos estructurales.
- **Aplicación:** Cambios en las aplicaciones que se promueven a producción, así como la integración de nuevos sistemas de información y la eliminación de elementos obsoletos.
- **Movimientos, Adiciones, Cambios y Eliminaciones:** cambios en la configuración de los sistemas.
- **Cambios Programados:** requerimientos para creación, borrado o revisión de tareas (jobs), programación de backups y en general los cambios en la programación de las tareas (jobs).
- **Servicios de Comunicaciones Unificadas:** Instalación, modificación, desinstalación o reubicación de sistemas de telefonía, mensajería instantánea y buzón de voz.
- **Escritorio:** cualquier modificación o reubicación de equipos o servicios de escritorio
- **Cambios asociados:** los que son requeridos para complementar los cambios descritos anteriormente.

5.4.2 Fuera del alcance

Aquí hay muchas tareas de TI realizadas en la Entidad, ya sea por el área de Gestión Tecnológica o de los usuarios finales que no entran en el Proceso de Gestión del Cambio. Las tareas que requieren un proceso operativo, pero están fuera del alcance inicial del proceso de Gestión del Cambio de la Entidad incluyen:

- Contingencia / recuperación de desastres
- Los cambios en elementos no productivos o recursos
- Los cambios realizados en el proceso de soporte diario como son:
- Gestión de contraseñas

- Registro y eliminación de cuentas de usuario
- Gestión de cuentas usuarios
- Reinicio de sistemas, aplicaciones o equipos
- Cambios de permisos de archivos

El Equipo Técnico puede modificar el alcance periódicamente para incluir elementos en el ámbito del proceso general de Gestión del Cambio de la compañía.

5.5 Tareas

Esta sección describe las tareas básicas asociadas con la Gestión de cambios para la Entidad.

5.5.1 Requerimiento de Cambio

Dentro de la Entidad, los cambios son requeridos por un proceso específico a través de la Oficina de Tecnología. El solicitante del cambio es responsable por proveer la información necesaria para identificar los requerimientos básicos asociados con el cambio.

Es fundamental que el proceso de gestión de cambio sea consistente y para esto debe validar la calidad e integridad de los requerimientos descartando las solicitudes irrelevantes. Aunque una solicitud de cambio puede ser presentada por cualquier persona dentro de un proceso, el Equipo Técnico llevará a cabo una revisión inicial y determinará si hay suficiente información para continuar con el proceso de Cambio o si se requiere información adicional.

5.5.2 Análisis y fase de aprobación inicial

Durante la creación de la nueva solicitud de cambio, el Equipo Técnico recopilará información adicional para lograr el mayor nivel de especificación posible. Esta información adicional incluye la identificación de codificación específica u otros requisitos técnicos, así como el establecimiento de la prioridad y la categoría inicial. Estos son los elementos requeridos

- **RFC**

Es el documento estándar creado desde el momento de solicitud del cambio; el Equipo Técnico reúne toda la información relevante sobre el cambio propuesto. Esta información puede ir desde los datos básicos sobre el cambio hasta las especificaciones técnicas más complejas necesarias para completar el cambio. El Equipo Técnico deberá trabajar con el Solicitante del Cambio para identificar la información necesaria como es:

- ✓ Nombre e información de contacto del Solicitante del Cambio
- ✓ Nombre e información del o los responsables del Equipo Técnico.
- ✓ Descripción exacta del cambio requerido incluida la petición específica, razón del cambio y el plazo requerido
- ✓ La prioridad y la categoría del cambio sobre la base de la información disponible
- ✓ Descripción y aclaración de los componentes que van a ser cambiados, incluyendo la identificación del elemento de configuración si se conocen
- ✓ Evaluación de impacto para la misión de la Entidad
- ✓ Definición de la salida a producción y un plan de implementación propuesto con escala de tiempo
- ✓ El riesgo involucrado en hacer el cambio

- **Categoría del Cambio**

Definir las categorías y subcategorías que especificarán el tipo de cambio

Categoría		Sub Categoría
1	**Hardware**	Accesorios, Servidor, Portátil, Computador de Escritorio, Escritorio Virtual, Equipo de Red.
2	**Migración a Producción**	Sistema de información, Base de Datos, Red, Sistema Operativo.
3	**Software**	Almacenamiento, Nómina, aplicaciones de red, herramientas de seguridad.
4	**Configuración**	Accesorios, Sistemas de Información, base de datos, Red, Servidores, Equipos de comunicaciones, Equipos de seguridad.
5	**Amplia Cobertura**	Infraestructura, Servicios, Telecomunicaciones, Entrenamiento, Seguridad Física.
6	**SDLC**	Almacenamiento, Nómina, en general las aplicaciones requeridas en los procesos de la Entidad.

Tabla 1. Categorías de Cambio

- **Definiendo la prioridad del cambio**

Es el Equipo Técnico quién tiene la autoridad para ajustar dicha prioridad considerando las necesidades establecidas por la misión de la Entidad. Se establecen cuatro niveles de prioridades que incluyen:

- ✓ **Emergencia** un cambio que de no ser aplicado inmediatamente, dejará a la Entidad expuesta a riesgos por fuera del NRA.
- ✓ **Alto** un cambio que es importante para la Entidad y debe ser implementado pronto para prevenir riesgos por fuera del NRA
- ✓ **De rutina** un cambio que debe ser implementado para obtener beneficios del servicio producto de este cambio
- ✓ **Bajo** un cambio que da ventajas mas no reviste de ninguna presión

5.6 Desarrollo

Para cumplir con esta fase es necesario el desarrollo de un caso de negocio para el cambio, incluyendo un análisis de riesgos, especificando claramente los requerimientos e identificando el proceso de autorización y plan de contingencia.

5.6.1 Justificación del cambio

Para todas las categorías de cambio, el Equipo Técnico y el Solicitante del Cambio deben determinar la relación riesgo/beneficio que justifique el cambio. Para ello, se deben abordar los siguientes aspectos:

- Los requisitos y la descripción detallada del cambio
- Describir el impacto que el cambio tendrá en el funcionamiento del Proceso involucrado.
- Describir el efecto que el cambio puede tener sobre el usuario final, la operación del Proceso y la infraestructura.

- Describir el impacto sobre otros servicios que se ejecutan en la misma infraestructura (o en proyectos de desarrollo de software).
- Describir el efecto para la Entidad, de no implementar el Cambio.
- Estimar la tecnología, los costos estimados, las personas, la línea de tiempo y otros recursos necesarios para implementar el cambio.
- Estimar los recursos necesarios adicionales que siguen con el curso del cambio.

5.6.2 Análisis del impacto técnico

En esta sección se describe el criterio técnico que se debe aplicar para evaluar el impacto sobre la infraestructura y servicios de TI. El análisis del impacto técnico se debe documentar de tal forma que se pueda validar la viabilidad técnica y el riesgo que tendrá en el entorno de producción y la afectación al usuario final. Se debe seleccionar un Especialista Técnico para esta aprobación y debe considerar los siguientes criterios al revisar cualquier cambio:

- Evaluar los planes de cambio para medir el impacto y el efecto del cambio durante e inmediatamente después de la implementación del cambio.
- Revise la integridad técnica del plan de cambio, incluyendo los activos asociados a información involucrados, impacto en el arranque o apagado de los sistemas, el impacto en los planes de recuperación de desastres, los requisitos para el respaldo de la información, los requisitos de almacenamiento y los requisitos del sistema operativo.
- Evaluar la viabilidad técnica del cambio y todo el impacto en términos de: Actuación, Capacidad, Seguridad y Operatividad.
- Validar los aspectos técnicos, de factibilidad y plan.

El Equipo Técnico debe asignar un nivel de clasificación con base en los siguientes criterios:

- **Bajo** corresponde a las acciones de rutina y que normalmente reúnen las siguientes condiciones:

✓ Los recursos requeridos se encentran dentro del área de Gestión Tecnológica.
✓ Baja complejidad, ya que no es requerida una coordinación técnica.
✓ Bajo riesgo para la disponibilidad del sistema.
✓ Fácil aplicación y no requiere un plan de contingencia.
✓ No hay impactos para los acuerdos de niveles de servicio.

- **Medio** corresponde a las acciones que reviste de las siguientes condiciones:

✓ Involucra recursos de más de un grupo de trabajo.
✓ Complejidad técnica significativa, es requerida la coordinación técnica para uno o más grupos funcionales.
✓ Riesgo moderado para la disponibilidad del sistema, requiere de un plan de contingencia.
✓ La implementación reviste de cierta complejidad.
✓ Posibles impactos para los acuerdos de niveles de servicio.

- **Alto** corresponde a las acciones de mayor nivel de complejidad y riesgo que reviste de las siguientes condiciones:

✓ Involucra a diversos grupos de trabajo.

- ✓ Alta complejidad técnica, con una exigente coordinación entre los diversos grupos funcionales.
- ✓ Es posible la afectación de los datos y la seguridad de la infraestructura.
- ✓ Es requerido el soporte externo especializado.

5.7 Seguridad de la Información

Todos los cambios que afecten la Gestión de seguridad de la información deben cumplir con las directrices establecidas en las políticas de seguridad de la información de USPEC y adaptarse a la Política de Gestión de Cambios.

5.7.1 Justificación

Un cambio que afecte la Gestión de seguridad de la información debe estar respaldado por una necesidad evidente de la Entidad para ajustar sus procesos, instalaciones o los sistemas de procesamiento de información.

5.7.2 Activos

Se debe identificar dentro del SGSI cuáles son los activos que se verán afectados por el cambio propuesto o si es el caso definir los activos de información que ingresen para ser considerados en el proceso de gestión y Autorizaciones.

5.7.3 Riesgos

- Determinar bajo el nuevo panorama existente después del cambio los nuevos riesgos para la seguridad de la información y determinar el plan de Tratamiento.
- Para la evaluación del nuevo perfil de riesgo, se requiere el trabajo conjunto del Responsable de Tecnología, dueño del activo y responsable del riesgo.

5.7.4 Pruebas

- Se debe seguir el protocolo de pruebas definidos para los procesos y/o activos afectados, verificando que se cumplan los requerimientos para confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- Pruebas de ethical hacking – ingeniería social – probar los requerimientos de seguridad de la información.

5.7.5 Autorización

Los cambios deben estar autorizados por el Responsable del activo y a su vez por los responsables de los riesgos correspondientes.

6 DEFINICIONES

Activo: Cualquier elemento que tiene valor para la organización y que para Gestión de riesgos de seguridad de la información se consideran los siguientes información, software, físicos, servicios, personas e intangibles.

Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

Disponibilidad: Propiedad de ser accesible y utilizable ante la demanda de una entidad autorizada [Fuente: ISO 27000].

Eventos: Presencia o cambio de un conjunto particular de circunstancias, que puede ser una o varias ocurrencias con una o varias causas. Un evento puede consistir en algo que no está sucediendo [Fuente: ISO 31000].

Integridad: Propiedad de precisión y completitud [Fuente: ISO 27000].
Monitoreo: Verificación, supervisión, observación crítica o determinación continúa del estado con el fin de identificar cambios con respecto al nivel de desempeño exigido o esperado.

Propietario del activo: Persona o cargo que administra, autoriza el uso, regula o gestiona el activo de información. El propietario del activo aprueba el nivel de protección requerido frente a confidencialidad, integridad y disponibilidad.

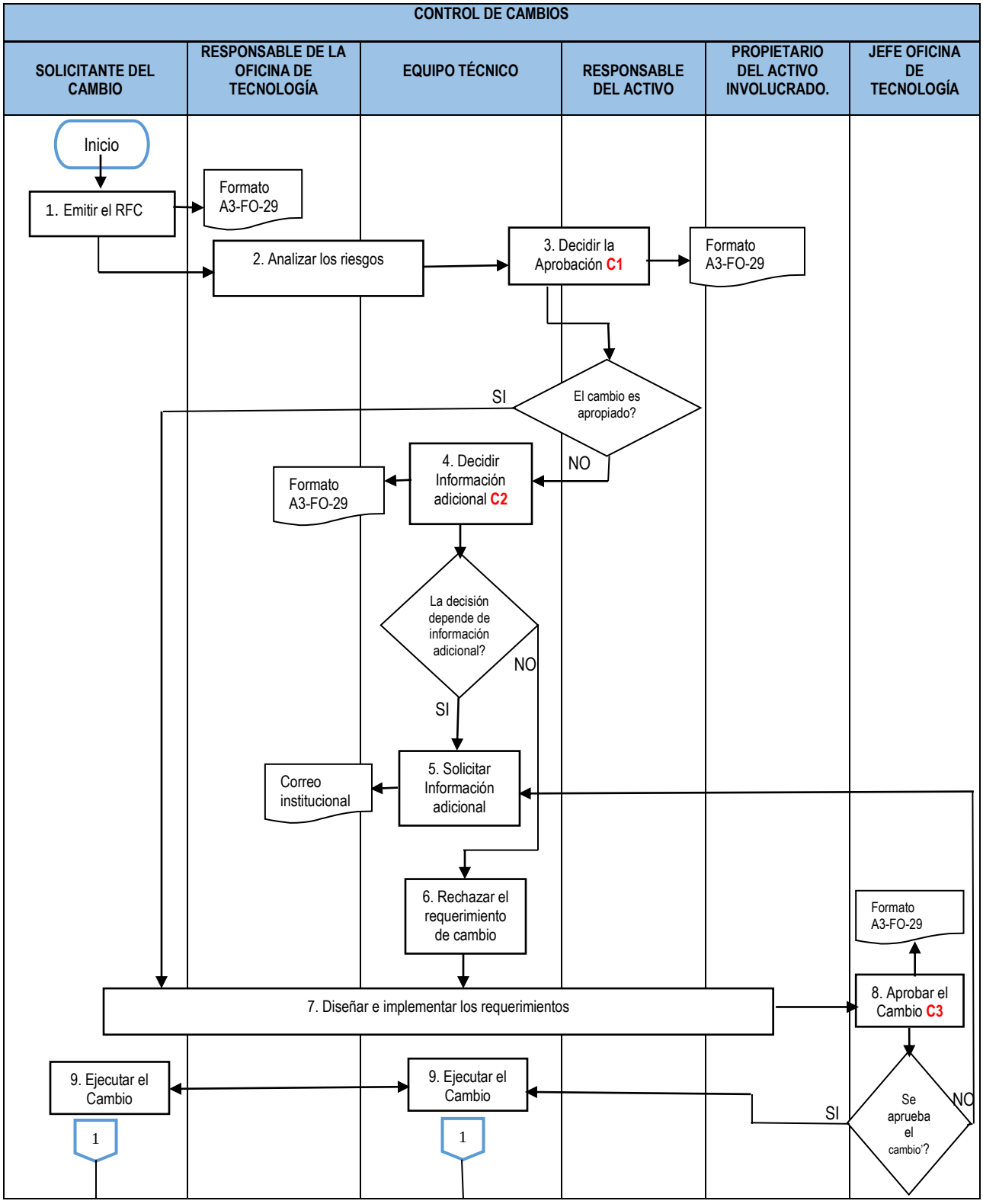
RFC: (Request for Change) Documento con el requerimiento formal y específico sobre el cambio que se va a realizar a un sistema de información o aplicación.

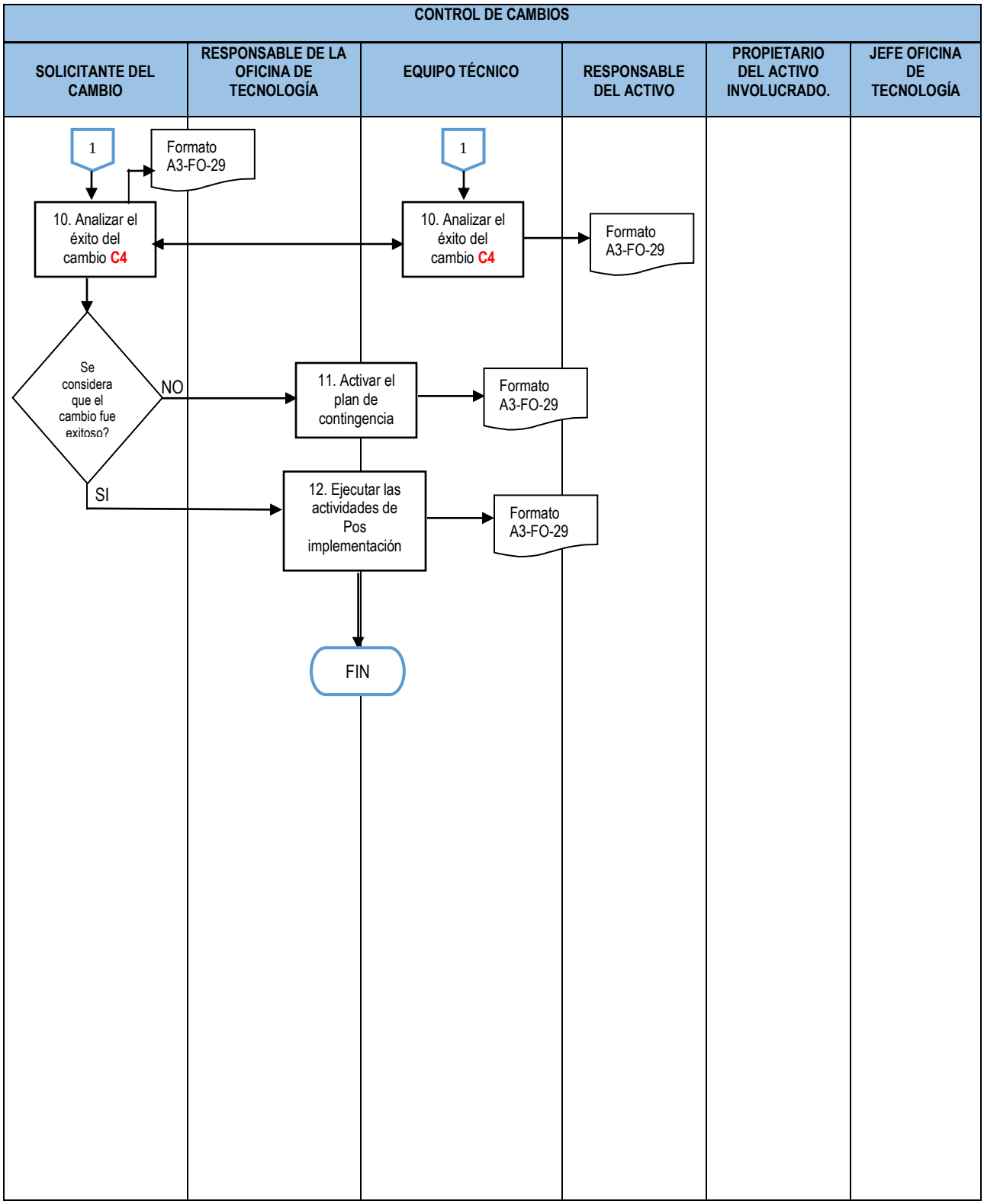
Riesgo: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Un efecto es una desviación de aquello que se espera, sea positivo, negativo o ambos. Los objetivos pueden tener aspectos diferentes (económicos, de imagen, medio ambiente) y se pueden aplicar a niveles diferentes (estratégico, operacional, toda la organización) [Fuente: ISO 31000].

Riesgo residual: El riesgo que permanece tras la consideración de los controles existentes.

SDLC: (Software Development Life Cycle) Ciclo de vida de desarrollo de software, es el proceso de ingeniería de software que establece la planeación, creación, prueba, ajuste y despliegue de un sistema de información para cumplir con los requerimientos establecidos por el cliente.

7. FLUJOGRAMA:




CONTROL DE CAMBIOS
SOLICITANTE DEL CAMBIO
RESPONSABLE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA
EQUIPO TÉCNICO
RESPONSABLE DEL ACTIVO
PROPIETARIO DEL ACTIVO INVOLUCRADO.
JEFE OFICINA DE TECNOLOGÍA
1
Formato A3-FO-29
1
10. Analizar el éxito del cambio C4
10. Analizar el éxito del cambio C4
Formato A3-FO-29
Se considera que el cambio fue exitoso?
NO
11. Activar el plan de contingencia
Formato A3-FO-29
SI
12. Ejecutar las actividades de Pos implementación
Formato A3-FO-29
FIN

8 DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

N°	Responsable	Registros	D Cx	Descripción de la actividad. Punto de Control.
1	Solicitante del Cambio	Formato RFC Control de Cambios A3-FO-29	D	**EMITIR EL RFC** Desarrollar los requerimientos, la justificación y registrar el contenido en el formato RFC Control de Cambios. A3-FO-29.
2	Responsable de la Oficina de Tecnología Equipo Técnico	NA	D	**ANALIZAR LOS RIESGOS** Se aplica la metodología definida por la Entidad para verificar que no se generen riesgos por encima del NRA (Nivel de Riesgo Aceptable)
3	Responsable del Activo. Equipo Técnico	Formato RFC Control de Cambios A3-FO-29	D C1	**DECIDIR LA APROBACIÓN** Se toma la decisión con base en el resultado del análisis de riesgos. El cambio es aprobado? Si: Pasa a la actividad 7 No: Continuar con la actividad 4
4	Equipo Técnico	Formato RFC Control de Cambios A3-FO-29	D C2	**DECIDIR INFORMACIÓN ADICIONAL** Se evalúa la necesidad de incluir información adicional con el fin de completar la información del cambio requerido. ¿La decisión depende de información adicional? Si: Continuar con la actividad 5 No: Pasa a la actividad 6
5	Equipo Técnico	Correo institucional	D	**SOLICITAR INFORMACIÓN ADICIONAL** Se envía al solicitante del cambio a través de correo institucional, la solicitud específica de la información faltante para poder tomar la decisión sobre la aprobación del cambio.
6	Equipo Técnico	NA	D	**RECHAZAR EL REQUERIMIENTO DE CAMBIO** Se informa al solicitante de cambio las razones y justificación por las cuales el requerimiento del cambio es rechazado.

N°	Responsable	Registros	D Cx	Descripción de la actividad. Punto de Control.
7	Equipo Técnico Solicitante del Cambio Responsable Oficina de Tecnología Propietario del Activo involucrado	NA	**D**	**DISEÑAR E IMPLEMENTAR LOS REQUERIMIENTOS** Realiza la Gestión requerida para el diseño e implementación de los requerimientos.
8	Jefe Oficina de Tecnología	Formato RFC Control de Cambios A3-FO-29	**D** **C3**	**APROBAR EL CAMBIO** El Jefe de la Oficina de Tecnología aprueba los cambios ¿Se aprueba el cambio? Si: Continuar con la actividad 9 No: Retorna a la actividad 5
9	Equipo Técnico Solicitante del Cambio	NA	**D**	**EJECUTAR EL CAMBIO** Se realiza la planeación detallada del cambio con la definición de recursos, tiempos y responsables; adicionalmente se programa, comunica e implementa el cambio
10	Equipo Técnico Solicitante del cambio	Formato RFC Control de Cambios A3-FO-29	**D** **C4**	**ANALIZAR EL ÉXITO DEL CAMBIO** Se analizan los efectos generados con el cambio. ¿Se considera que el cambio fue exitoso? Si: Pasa a la actividad 12 No: Continuar con la actividad 11
11	Equipo Técnico Responsable Oficina de Tecnología	Formato RFC Control de Cambios A3-FO-29	**D**	**ACTIVAR EL PLAN DE CONTINGENCIA** • Se comunica formalmente la ejecución del Plan de Contingencia. • Se coordina la ejecución del Plan de Contingencia. • Se coordinan las actividades de regresión del cambio en el sistema de información o plataforma. • Se apoya el Plan de Contingencia para que todos los controles de seguridad de la información sean aplicados.

N°	Responsable	Registros	D Cx	Descripción de la actividad. Punto de Control.
12	Equipo Técnico Responsable de la Oficina de Tecnología	Formato RFC Control de Cambios A3-FO-29	D	**EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE POS IMPLEMENTACIÓN** • Validación del cumplimiento de los puntos del RFC. • Se documenta el Cambio, especificando cómo fue posible el cumplimiento de cada uno de los puntos del RFC. • Declaración formal de cambio exitoso. Finaliza el procedimiento.

9 PUNTOS DE CONTROL:

Punto de Control	Responsable	Registro
C1 Verificar el resultado del análisis del riesgo con el fin que no se generen riesgos por encima del NRA (Nivel de Riesgo Aceptable) de la Entidad	Equipo Técnico Responsable Oficina de Tecnología	Formato RFC Control de Cambios A3-FO-29
C2 Validar si la aprobación del cambio está supeditada al suministro de información adicional.	Equipo Técnico	Formato RFC Control de Cambios A3-FO-29
C3 Analizar estratégicamente si la aplicación del cambio es conveniente para la Entidad.	Responsable de la Oficina de Tecnología	Formato RFC Control de Cambios A3-FO-29
C4 Verificar los resultados del monitoreo posterior al cambio para corroborar la normalidad de las operaciones, monitoreo de los componentes de TI afectados con el cambio y la normalidad desde la perspectiva de seguridad de la información.	Equipo Técnico Responsable Oficina de Tecnología	Formato RFC Control de Cambios A3-FO-29

RESUMEN DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	06/02/2017	Todos	Se crea el documento

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Firma: Original firmado	Firma: Original firmado	Firma: Original firmado
Nombre: Alvaro Camargo Barbosa	Fernando Vargas	Nombre: John Alexander Castillo López
Cargo: Analista de Sistemas	Técnico Operativo	Cargo: Coordinador Grupo Comunicaciones
Dependencia: Oficina de Tecnologia	Dependencia: Oficina de Tecnologia	Dependencia: Oficina de Tecnología
	Firma: Original firmado	
	Mayra Alexandra Agudelo	
	Profesional Especializado	
	Dependencia: Oficina de Tecnologia	