	<p>PROCEDIMIENTO APERTURA DE MANDANTE PRODUCTIVO - PRD Proceso: Gestión de TIC.</p> <p>Subproceso: Gestión del Sistema Integrado de Información Empresarial</p>	<p>Código: MPFT0103P</p> <p>Versión: 02 CPT: Público</p>
---	---	---

Objetivo

Realizar la apertura del mandante PRD para ejecutar cambios en forma directa, debido a cuestiones técnicas relacionadas con la funcionalidad y circunstancias excepcionales que no puedan ser realizadas en los mandantes DEV y QAS, asegurando la integridad y continuidad de la información del Sistema de Información Empresarial SIE-ERP SAP.

Alcance

Desde la identificación de la necesidad de apertura del mandante PRD, hasta la verificación del normal funcionamiento y cierre del sistema ERP de la EAAB.

Términos y definiciones

Administrador de usuarios: Grupo encargado de la asignación de roles y permisos de la administración de cuentas SAP

Analista Funcional: Profesional responsable de realizar el análisis y ejecución de las actividades para la solución del requerimiento o incidente.

Área Prestadora de Servicio (APS): Área de la EAB-ESP que da soporte técnico, logístico y administrativo a otras áreas de la Empresa. La Dirección SIE es el Área Prestadora de Servicios (APS), responsable del mantenimiento adaptativo, correctivo y preventivo del “Sistema Integrado de Información Empresarial”, para asegurar su oportunidad, disponibilidad y garantizar su funcionamiento.

Área Receptora de Servicio (ARS): Área de la EAAB-ESP que requiere los servicios internos del Área Prestadora de Servicio de la Empresa, para poder desempeñar eficientemente sus funciones, es la principal instancia de control y evaluación de los acuerdos de servicios compartidos.


Ambientes SAP: Espacio y/o Servidor donde ha sido instalado el sistema SAP y a la vez se define el mandante en cada uno de los ambientes a utilizar: Desarrollo (DEV), Pruebas y Control de Calidad (QAS) y Producción (PRD), donde cada mandante administra de manera independiente la información.

ERP: Enterprise Resource Planning, Software de Planificación de Recursos Empresariales que integra y optimiza los procesos de la Compañía.

Equipo Basis: Recurso especializado del outsourcing encargado de administrar la plataforma SAP. Son los responsables de velar por la integridad y cumplimiento de los controles de aseguramiento y tiempos establecidos para la realización de la actividad de apertura y cierre de los sistemas productivos SAP.

Líder gestor de cambios: Profesional de la Dirección SIE, responsable del proceso del cambio y de la verificación de los requerimientos de cambio solicitados por los Profesionales responsables de módulo. Validar en forma integral el cambio y su impacto, proponiendo de acuerdo con su experticia alternativas de solución las

Código: MPFD0802F02 Versión:02	Este documento es de uso interno, no debe ser distribuido sin autorización previa, queda prohibida su modificación, reproducción parcial y/o total. Si este documento está impreso se considera copia no controlada	Página 1 de 12
-----------------------------------	---	----------------

	<p>PROCEDIMIENTO APERTURA DE MANDANTE PRODUCTIVO - PRD Proceso: Gestión de TIC.</p> <p>Subproceso: Gestión del Sistema Integrado de Información Empresarial</p>	<p>Código: MPFT0103P</p> <p>Versión: 02 CPT: Público</p>
---	---	---

cuales se concilian y se aprueban en primera instancia con el responsable de módulo y en una segunda instancia con el Líder de Grupo Funcional. Es el responsable de gestionar, controlar y documentar todas las actualizaciones que se surtan sobre el Sistema SAP y los ítems de configuración.

Landscape: Es el nombre que se da a un grupo de sistemas que opera de forma conjunta. En la EAAB-ESP, se cuenta con tres (3) landscapes:

- ✓ ERP de producción, mantenimientos y proyectos, conformado por el sistema de Desarrollo (DEV), Sistema de Pruebas y Control de Calidad (QAS) y el Sistema de Producción (PRD).
 - BW, Almacén de datos de SAP.
 - Solution Manager.

Líder Funcional: Profesional de la Dirección SIE, encargado de la coordinación de un equipo de trabajo conformado por **Analistas Funcionales**. Es el responsable de la asignación, priorización y seguimiento de la atención a las solicitudes de servicios, de convocar Reuniones de Viabilidad Técnica y Funcional, del análisis a las necesidades de las ARS y APS respecto a los procesos soportados o los que se puedan implementar en el Sistema de Información Empresarial ERP, en pro del mejoramiento continuo.

Mandante. Nivel jerárquico más alto dentro de la estructura organizativa en el sistema SAP, creada dentro de un ambiente que se utiliza para configuración, desarrollo y pruebas.

La configuración y los usuarios son propios de cada mandante y puede ser diferente de la configuración y usuarios existentes en otro mandante dentro del mismo sistema.

En todo sistema SAP existen algunos mandantes de uso exclusivo del equipo Grupo Administración Basis y del soporte remoto de SAP AG (OSS) y existe al menos uno de trabajo.

Mandante de Desarrollo: Se denomina ambiente de desarrollo (DEV), en donde se realizan los cambios que sean necesarios, por parametrización o desarrollo y para transportar al ambiente de pruebas (QAS) con el fin de verificar los resultados de las actualizaciones o mejoras a través de las pruebas.

La responsabilidad en las parametrizaciones realizadas en el mandante (DEV), es de los Líderes y Analistas Funcionales de la Dirección SIE.


Mandante de Pruebas: También conocido como ambiente de calidad (QAS), utilizado para realizar pruebas individuales de proceso e integrales sobre nuevas parametrizaciones o desarrollos que deben ser aprobados por los responsables dueños de proceso para su paso al ambiente productivo (PRD).

Los datos manejados en el ambiente (QAS) son responsabilidad del Analista Funcional y del usuario final que realiza las pruebas.

Mandante Productivo: Se denomina ambiente productivo (PRD) que contiene toda la información real de la Empresa.

Los datos son responsabilidad de las áreas dueñas de proceso, los cuales son registrados por los usuarios finales que participan en las actividades de los procesos empresariales.

Código: MPFD0802F02 Versión:02	Este documento es de uso interno, no debe ser distribuido sin autorización previa, queda prohibida su modificación, reproducción parcial y/o total. Si este documento está impreso se considera copia no controlada	Página 2 de 12
-----------------------------------	---	----------------

	<p>PROCEDIMIENTO APERTURA DE MANDANTE PRODUCTIVO - PRD Proceso: Gestión de TIC.</p> <p>Subproceso: Gestión del Sistema Integrado de Información Empresarial</p>	<p>Código: MPFT0103P</p> <p>Versión: 02 CPT: Público</p>
---	---	---

Requerimiento: Es una necesidad documentada que implica un desarrollo o mejoras sobre la funcionalidad del Sistema Integrado de Información Empresarial - ERP.

Rol: Se refiere a las autorizaciones específicas dadas a un usuario para que pueda efectuar tareas dentro del Sistema ERP, como la de consultar, modificar, aprobar y anular, lo anterior de acuerdo con el cargo y funciones asignadas por la Empresa.

Solman: Solution Manager, herramienta propia de SAP, donde se administra, monitorea la actualización y procesos de mejora para la funcionalidad del sistema ERP – SAP, así mismo se registra la trazabilidad en la gestión realizada de las solicitudes de servicio.

SAP: Sistemas, Aplicaciones y Productos para el procesamiento de datos.

SIE: Sistema de Información Empresarial.

Usuario: Es la persona a quien se le asigna una autorización a través de un nombre de usuario y clave de acceso para que ingrese al mandante de producción de SAP y pueda efectuar sus tareas según su rol y funciones establecidas por la Empresa.


Políticas de Operación

1. La Empresa EAAB establece que la apertura del mandante PRD solo se puede dar como caso excepcional bajo las siguientes circunstancias:
 - ✓ Indicación directa de la Casa Matriz SAP.
 - ✓ En la implementación de un proyecto de carácter normativo y legal y que el cambio no pueda ser realizado en los mandantes de desarrollo y el mandante de pruebas, si no directamente el mandante productivo - PRD.
 - ✓ Por necesidad propia de la EAAB y que el cambio no pueda ser realizado en los mandantes de desarrollo y el mandante de pruebas, si no directamente el mandante productivo - PRD.

2. Para realizar los cambios en forma directa con la apertura de mandante PRD, el Líder Gestor de Cambios debe realizar y liderar mesas de trabajo donde se cuente con la participación de: Funcionarios de la Dirección SIE (Director(a), Líderes Funcionales y Analistas Funcionales), Funcionarios de la Dirección de Servicios de Informática que sean responsables según el caso a tratar, equipo Basis y Administrador de usuarios y de ser necesario el Director(a) de Servicios de Informática) y las ARS y APS.

3. En las mesas de trabajo de apertura del mandante PRD, se debe establecer toda la logística para garantizar el aseguramiento de la integridad y continuidad de la información en el Sistema de Información Empresarial SIE, donde se deben tener en cuenta aspectos como:
 - ✓ Exposición del caso para definir la apertura o no del mandante PRD

Código: MPFD0802F02 Versión:02	Este documento es de uso interno, no debe ser distribuido sin autorización previa, queda prohibida su modificación, reproducción parcial y/o total. Si este documento está impreso se considera copia no controlada	Página 3 de 12
-----------------------------------	---	----------------


 acueducto AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ	PROCEDIMIENTO APERTURA DE MANDANTE PRODUCTIVO - PRD Proceso: Gestión de TIC. Subproceso: Gestión del Sistema Integrado de Información Empresarial	Código: MPFT0103P Versión: 02 CPT: Público
---	--	--

- ✓ En el evento que aplique la apertura de mandante PRD se debe realizar un análisis del impacto organizacional frente a los procesos soportados por el sistema.
- ✓ Definición del equipo de trabajo y las responsabilidades de cada miembro del equipo.
- ✓ Definir un plan y cronograma de trabajo donde se tenga en cuenta como mínimo los siguientes ítems:
 - Análisis y control de los riesgos de la actividad de apertura.
 - Generación de un Backup de toda la información del ERP, previo a la apertura.
 - Aseguramiento de la calidad del cambio en forma directa.
 - Posible articulación de la actividad con la casa matriz o generación de Notas OSS a SAP.
 - Planificar con los Administradores de usuarios, el bloqueo y desbloqueo de usuarios impactados.
 - Establecimiento del límite de tiempo para la fecha y hora de apertura y cierre del mandante productivo, en procura de evitar la afectación normal del servicio.
 - Proyección del texto, solicitud de la generación y publicación del aviso informativo a nivel interno y externo en caso de requerirse.
- ✓ Demás aspectos relevantes que se consideren importantes para garantizar la apertura de mandante (PRD), de forma controlada de inicio a fin.

Nota: Dentro del equipo de trabajo debe haber un responsable que garantice el levantamiento de las ayudas de memoria para cada una de las reuniones.

4. El Líder Gestor de cambios de la DSIE presentará al Director(a) Técnico del SIE y al equipo de trabajo el aval técnico donde informa que se tiene toda la logística establecida para realizar el proceso de:
 - ✓ Apertura del mandante PRD de forma controlada
 - ✓ Realización de los cambios de manera directa,
 - ✓ Cierre y normalización del sistema.
5. La autorización de apertura del mandante PRD debe ser enviada a través del correo corporativo al /equipo Basis por el Director(a) Técnico del SIE.
6. El equipo Basis realizará las actividades de apertura y cierre del mandante productivo PRD, según lo acordado en las mesas de trabajo, con la autorización escrita a través de correo corporativo por parte del Director(a) Técnico del SIE.
7. Las autorizaciones de apertura y cierre del mandante productivo PRD, son para uso exclusivo del Grupo Administración Basis mediante las transacciones SCC4 y SE06.
8. El equipo Basis deberá generar un informe de la trazabilidad y de los logs correspondientes del proceso de apertura del mandante PRD, hasta la verificación del normal funcionamiento y cierre del sistema ERP; Los cuales deben ser enviados al Director Técnico del SIE y al Líder Gestor de Cambios.
9. El Líder de Gestor de Cambios de la Dirección SIE será el responsable de las siguientes actividades en el proceso de apertura del mandante PRD, hasta el Cierre y normalización del sistema:
 - ✓ Agendar y liderar las reuniones o mesas de trabajo.


Código: MPFD0802F02 Versión:02	Este documento es de uso interno, no debe ser distribuido sin autorización previa, queda prohibida su modificación, reproducción parcial y/o total. Si este documento está impreso se considera copia no controlada	Página 4 de 12
-----------------------------------	---	----------------

	<p>PROCEDIMIENTO APERTURA DE MANDANTE PRODUCTIVO - PRD Proceso: Gestión de TIC.</p> <p>Subproceso: Gestión del Sistema Integrado de Información Empresarial</p>	<p>Código: MPFT0103P</p> <p>Versión: 02 CPT: Público</p>
---	---	---


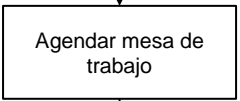
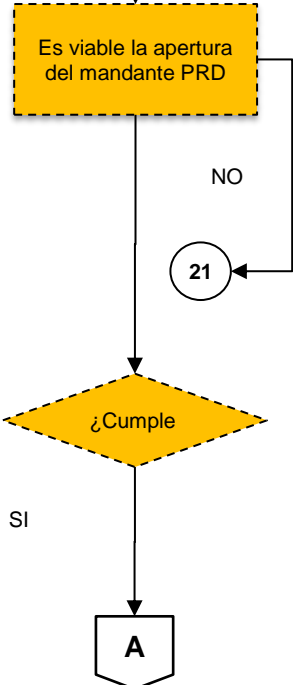
- ✓ Generar la Solicitud de Servicio a través de la herramienta Solution Manager – “SOLMAN” y registrar toda la trazabilidad de la actividad.
- ✓ Hacer seguimiento al plan trabajo establecido para la apertura de Mandante PRD.
- ✓ Compilar la documentación generada en toda la actividad de apertura de mandante PRD, cambios directos, cierre y normalización del sistema, como: Ayudas de Memoria, Listas de Asistencia, cadena de correos, Log del sistema SAP y demás documentos, los cuales deben quedar almacenados en la herramienta Solution Manager y en la carpeta del File Server de la Dirección SIE: Actualizaciones/Apertura - PRD y físicamente en el archivo de la Dirección SIE.


Documentos de soporte

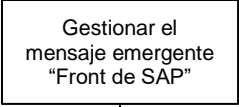
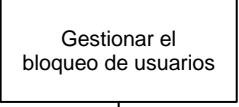
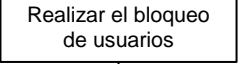
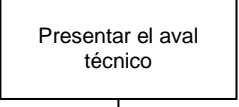
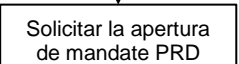
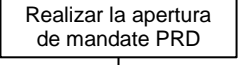
CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPFD0801F05	Ayuda de Memoria	3, 12 y 21	EAAB-ESP


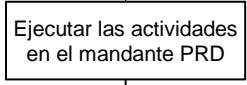
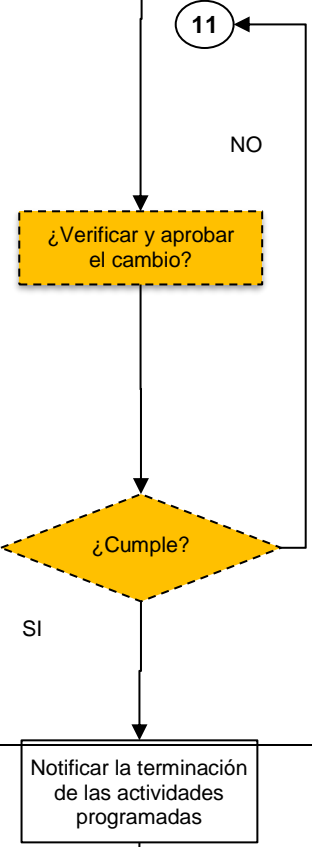
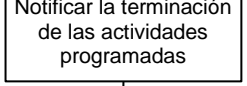
	<p>PROCEDIMIENTO APERTURA DE MANDANTE PRODUCTIVO - PRD Proceso: Gestión de TIC.</p> <p>Subproceso: Gestión del Sistema Integrado de Información Empresarial</p>	<p>Código: MPFT0103P</p> <p>Versión: 02 CPT: Público</p>
---	--	--

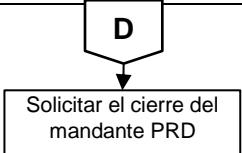
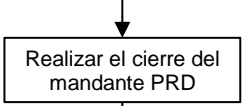
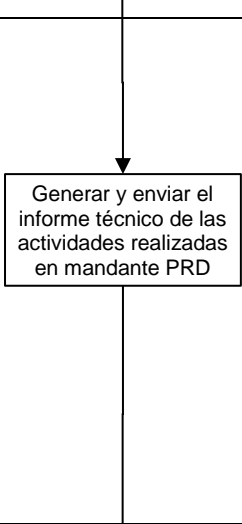
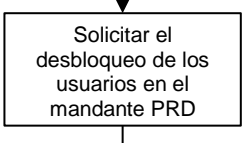

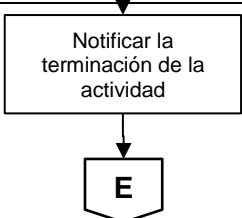
Actividades


#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		<p>Presentar al Gestor de Cambios SIE la necesidad excepcional de la apertura del mandante PRD, a través de correo corporativo y generar Solicitud de Servicio "Solman", describiendo la actividad a realizar en el mandante PRD.</p> <p>Nota: Igualmente la necesidad de apertura del mandante productivo la puede generar el Gestor de Cambios SIE.</p>	<p>Correo corporativo Herramienta Solution Manager</p>	<p>Profesional Dirección SIE Nivel 20, 21 y 22. (Líder y/o Analistas Funcionales, Líder Gestor de Cambios DSIE – GT), Director(a) Técnico Nivel 08 Dirección SIE - GT.</p>
2		<p>Agendar mesa de trabajo según solicitud con las "Partes interesadas".</p>	<p>Agenda corporativa. Correo corporativo</p>	<p>Profesional Dirección SIE Nivel 20. (Líder de Gestión de Cambio DSIE - GT).</p>
3		<p>Dada la necesidad excepcional de la Apertura del Mandante PRD, el Líder Gestor de Cambios de la Dirección SIE deberá convocar y liderar mesa (s) de trabajo, con el fin analizar integralmente la viabilidad de la apertura del "Mandante Productivo (PRD)", donde se tenga en cuenta los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcance del cambio a realizar directamente en Mandante PRD. ✓ Análisis del impacto organizacional que traerá el cambio frente a los procesos soportados por el sistema y posibles planes de contingencia que deberán realizar las áreas de la EAAB. ✓ Definición del tiempo de indisponibilidad del sistema para el proceso de apertura del mandante PRD, donde se establezca fecha y hora de inicio, fecha y hora de fin de la actividad, en procura de evitar la afectación normal del servicio. 	<p>MPFD0801F05 Ayuda de Memoria</p>	<p>Profesional Dirección SIE Nivel 20, 21 y 22. (Líder y/o Analistas Funcionales / Líder Gestor de Cambios DSIE - GT), Director(a) Técnico Nivel 08 Dirección SIE - GT, Equipo Basis Contrato outsourcing – Dirección SI - GT, Administrador de Usuarios Contrato outsourcing Dirección SI - GT. Director(a) Nivel 08 Dirección SI - GT, Director(a) Nivel 08, y/o profesionales Nivel 20, 21, 22, 30 y 32 de las ARS y APS, en caso de requerirse.</p>

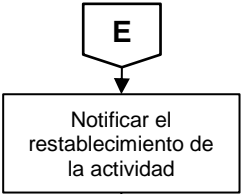
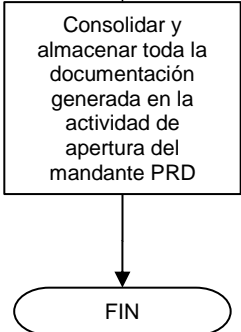
#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Definición del equipo de trabajo y las responsabilidades de cada miembro del equipo. ✓ Definición de la logística para el proceso de apertura del mandante PRD, hasta el Cierre/ y normalización del sistema. ✓ Definir un plan y cronograma de trabajo donde se tenga en cuenta como mínimo los siguientes ítems: <ul style="list-style-type: none"> - Análisis y control de los riesgos de la actividad de apertura. - Establecimiento del límite de tiempo para la fecha y hora de apertura y cierre del mandante productivo. - Generación de un Backup de toda la información del ERP, previo a la apertura. - Aseguramiento de la calidad del cambio en forma directa. - Posible articulación de la actividad con la casa matriz o generación de Notas OSS a SAP. - Planificación de bloqueo y desbloqueo de usuarios impactados con los Administradores de usuarios. - Proyección del texto, solicitud de la generación y publicación del aviso informativo a nivel interno y externo en caso de requerirse. ✓ Demás aspectos relevantes que se consideren importantes para garantizar la apertura de mandante (PRD), de forma controlada de inicio a fin. 		
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Gestionar el aviso informativo</div>	Gestionar aviso informativo de las fechas de suspensión del sistema SAP productivo a través de corporativo de manera masiva.	Correo Corporativo Aviso Informativo EAAB	Profesional Dirección SIE Nivel 20. (Líder de Gestión de Cambio DSIE - GT).

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
	B	Nota: El informativo debe contar con el visto bueno del Director(a) y del Gestor de Cambios.		
5		<p>Gestionar el mensaje emergente de alerta "Front de SAP", de las fechas de suspensión del sistema SAP productivo (PRD), sea realizado mediante la transacción SM02 por parte del equipo Basis.</p> <p>Nota: El mensaje emergente debe ser publicado diariamente con mínimo 5 días de antelación a la fecha de suspensión del sistema.</p>	Mensaje de alerta en la pantalla de "Front de SAP"	<p>Profesional Dirección SIE Nivel 20. (Líder de Gestión de Cambio DSIE - GT).</p>
6		Solicitar al Administrador de Usuarios de la Dirección de Servicios de Informática el bloqueo de los usuarios teniendo en cuenta los procesos impactados, indicando la fecha y hora del bloqueo, según plan de trabajo.	Correo corporativo	<p>Profesional Dirección SIE Nivel 20. (Líder de Gestión de Cambio DSIE – GT).</p>
7		Realizar el bloqueo de los usuarios impactados según solicitud del Gestor de Cambios mediante la transacción SU10, e informar al mismo la acción realizada.	Correo corporativo	<p>Administrador de Usuarios Contrato outsourcing Dirección SI - GT.</p>
8		<p>Presentar el aval técnico al Director(a) del SIE y al equipo de trabajo donde se informa que se tiene toda la logística establecida para realizar el proceso de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Apertura del mandante PRD de forma controlada ✓ Realización de los cambios de manera directa. ✓ Cierre y normalización del sistema. 	Correo corporativo.	<p>Profesional Dirección SIE Nivel 20. (Líder de Gestión de Cambio DSIE-GT)</p>
9		Solicitar al Equipo Basis la apertura del mandante productivo (PRD), donde se indique fecha y hora de la apertura.	Correo corporativo.	<p>Director(a) Técnico Nivel 08 Dirección SIE - GT.</p>
10		Realizar la apertura del sistema mandante PRD mediante las transacciones SCC4 y SE06 en la fecha y hora indicada por el Líder de Gestión de Cambios, e informar al	Correo corporativo.	<p>Equipo Basis Contrato outsourcing – Dirección SI – GT</p>
	C			

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
		mismo y al equipo de trabajo de la acción realizada.		
11		Ejecutar en el mandante PRD las actividades programadas en las mesas de trabajo e informar la culminación de las mismas al Director(a) SIE, Líder Gestor de Cambios y a todo el equipo de trabajo.	Correo corporativo	Profesional Dirección SIE Nivel 20, 21 y 22. (Líder y/o Analistas Funcionales / Líder Gestor de Cambios DSIE - GT).
12		<p>Una vez realizado e implementado el cambio en el sistema PRD, el equipo de profesionales multidisciplinario designado de validar el cambio en el sistema, debe revisar y aprobar bajo los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar que el cambio realizado en el sistema cumpla con alcance, requisitos y los tiempos acordados en la (s) mesa (s) de trabajo e inscritos en ayuda de memoria o documentos oficiales convenidos, ✓ Contar con aprobación del área dueña de proceso. ✓ Que todas las actividades previstas para el cambio se hallan ejecutado correctamente. ✓ En caso de presentarse alguna inconsistencia debe ser subsanada y pasar a verificación y aprobación nuevamente hasta que el cambio cumpla con los requisitos se garanticen el normal funcionamiento del sistema PRD. <p>Si cumple se procede con la aprobación.</p>	MPFD0801F05 Ayuda de Memoria Correo corporativo	Profesional Dirección SIE Nivel 20, 21 y 22. (Líder y/o Analistas Funcionales / Líder Gestor de Cambios), Consultor Externo por contrato de prestación de servicios. Director(a) Nivel 08, y/o profesionales Nivel 20, 21, 22, 30 y 32 de las ARS y APS, en caso de requerirse.
13		Notificar la terminación de la actividad y solicitar el cierre del mandante PRD al Director(a) Técnico del SIE con copia al equipo de trabajo.	Correo Corporativo con soportes	Profesional Dirección SIE Nivel 20 (Líder Gestor de Cambios DSIE – GT)

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
14		Solicitar al Equipo Basis el cierre del mandante productivo (PRD).	Correo Corporativo con soportes	Director (a) Técnico del SIE - GT.
15		Realizar el cierre del mandante PRD mediante las transacciones SCC4 y SE06, e informa al Director(a) del SIE y al equipo de trabajo.	Correo corporativo	Equipo Basis Contrato outsourcing – Dirección SI – GT.
16		Generar y enviar un informe técnico al Director(a) SIE y al equipo de trabajo que contenga mínimo con los siguientes ítems: <ul style="list-style-type: none"> ✓ ID del usuario que realizó la apertura y cierre del mandante PRD. ✓ Fecha y hora de inicio del proceso de apertura ✓ Actividad realizada en el mandante PRD ✓ Fecha y hora cierre del mandante PRD ✓ Reporte de los Log de la trazabilidad de todo el proceso y demás documentos relacionados con la actividad. 	Informes y Documentos a través log de seguimiento Correo corporativo	Equipo Basis Contrato outsourcing – Dirección SI - GT
17		Solicitar al Administrador de Usuarios, el desbloqueo de los usuarios impactados del sistema productivo ERP.	Correo corporativo	Profesional Dirección SIE Nivel 20. (Líder de Gestión de Cambio DSIE - GT).
18		Realizar el desbloqueo de los usuarios impactados mediante la transacción SU10, según solicitud del Profesional Especializado (Líder Gestor de Cambios), e informar Director SIE, Líder Gestor de Cambios y al equipo de trabajo.	Correo corporativo	Administrador de Usuarios Contrato outsourcing Dirección SI - GT.
19		Notificar la terminación de la actividad al Director(a) SIE y al equipo de trabajo.	Correo Corporativo	Profesional Dirección SIE Nivel 20. (Líder de Gestión de Cambio DSIE - GT).

	<p>PROCEDIMIENTO APERTURA DE MANDANTE PRODUCTIVO - PRD Proceso: Gestión de TIC.</p> <p>Subproceso: Gestión del Sistema Integrado de Información Empresarial</p>	<p>Código: MPFT0103P</p> <p>Versión: 02 CPT: Público</p>
---	--	--

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
20		Notificar a las áreas impactadas el restablecimiento y normalización de la operación en el Sistema de Información Empresarial - SIE.	Correo Corporativo informativo masivo.	Profesional Dirección SIE Nivel 20. (Líder de Gestión de Cambio DSI - GT).
21		<p>Documentar y cerrar en la Herramienta Solution Manager, adjuntando todos los registros generados en el proceso de planeación, ejecución y cierre del mandante PRD como: Ayudas de memoria, listas de asistencia, correos, log del sistema productivo - PRD y demás documentos.</p> <p>Nota: Igualmente todos los documentos deben ser almacenado una carpeta del File server de la Dirección SIE.</p>	MPFD0801F05 Ayuda de Memoria, Correos, Trazabilidad en la herramienta Solution Manager, Log del sistema SAP, Soportes del caso en Fileserver de la Dirección SIE.	Profesional Dirección SIE Nivel 20. (Líder de Gestión de Cambio DSIE - GT).

Control de cambios

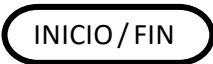
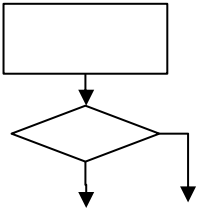

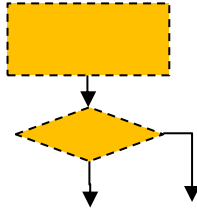


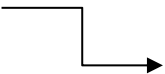

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
27/02/2023	Se realizó ajustes en el contenido del procedimiento que inicio desde la actualización de las definiciones, políticas de operación, puntos de control, actividades y responsabilidades y paso al nuevo formato de procedimiento.	02

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
Lady Alejandra Romero Fandiño Profesional Nivel 22 Dirección Sistema de Información Empresarial -SIE Oscar Roa Ordoñez Contratista Dirección Sistema de Información Empresarial -SIE Gerencia de Tecnología.	Carlos Antonio Serna Tapias Profesional Especializado – Gestor de Cambios SAP Dirección Sistema de Información Empresarial – SIE Gerencia de Tecnología.	Adriana del Pilar Guerra Directora Técnica Dirección Sistema de Información Empresarial – SIE Gerencia de Tecnología.
26/10/2022	26/10/2022	27/02/2023

Código: MPFD0802F02 Versión:02	Este documento es de uso interno, no debe ser distribuido sin autorización previa, queda prohibida su modificación, reproducción parcial y/o total. Si este documento está impreso se considera copia no controlada	Página 11 de 12
-----------------------------------	---	-----------------

Anexo símbolos del flujo

Simbolo	Descripción
	Indica dentro de una actividad, la iniciación y terminación del flujo en un procedimiento
	Actividad con decisión: Simboliza una actividad o tarea que se desarrolla dentro de un procedimiento y define toma de decisiones frente a alguna clasificación o tipificación. Siempre se desprenderán dos o más caminos de decisión.
	Actividad: Simboliza una actividad o tarea que se desarrolla dentro de un procedimiento.
	Control con decisión: Simboliza una actividad que tiene características de control y define toma de decisiones de aceptación y rechazo con forme a la verificación descrita en el control. Siempre se desprenderán dos o más caminos de decisión.
	Control: Simboliza una actividad que tiene características de control y no deriva en decisiones de aceptación y rechazo.
	Conector de actividad: Representa una conexión o enlace de la secuencia del procedimiento cuando se requiera saltos entre actividades y mejoren la representación gráfica del flujo de información. El conector de salida deberá llevar el número de la actividad a la cual salta. El conector de llegada deberá llevar el número de la actividad del cual viene.
	Flecha de conexión: Simbolo que conecta las actividades, señalando el orden y secuencia en que se deben ejecutar.
	Conector de Página: Simbolo que conecta el flujo de actividades entre páginas del procedimiento.