 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MA-GTI-P-013
	GESTION TIC	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 1 de 4


CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1. 21/06/2019	Adopción del procedimiento <i>Gestión de Sistemas de información</i> mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía

Elaboró	Revisó	Aprobó
NOMBRE: JUAN MIGUEL FORERO CARGO: PROFESIONAL DE APOYO TIC – CONTRATISTA OPS FECHA: 17/12/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: ÁLVARO CANTILLO BOLAÑO CARGO: DIRECTOR DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC) FECHA: 17/12/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: KAROL FUENTES SANGREGORIO CARGO: JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN FECHA: 17/12/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO
	NOMBRE: LUIS DANIEL ACOSTA CARGO: APOYO SIG – CONTRATISTA OPS FECHA: 17/12/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	

RESPONSABLES LÍDERES	Jefe de Oficina TIC, Director de Gestión de la Información.
-----------------------------	---

OBJETIVO	Gestionar la construcción y actualización de los Sistemas de Información que apoyan los procesos y objetivos de la Alcaldía Distrital y sus entes descentralizados.
-----------------	---


ALCANCE	El alcance está definido por el ciclo de vida de los sistemas de información que comprende la definición de requerimientos, análisis, diseño, construcción o desarrollo, pruebas, implementación, actualización y mejora continua de los mismos.
----------------	--

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MA-GTI-P-013
	GESTION TIC	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 2 de 4

BASE LEGAL	Ley 719 de 2001 de Registro de derechos de autor
	Ley 527 de 1999 Mensajes de Datos y Firmas Digitales
	Ley 1581 de 2013 Habeas Data
	Decreto 2573 de 12 de diciembre del 2014, “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia”.

DEFINICIONES
Actualización: Una vez instalado un programa y puesto en marcha es importante mantener una estructura de actualización, verificación y validación que permitan a dicho programa ser útil y mantenerse actualizado según las necesidades o requerimientos planteados durante su vida útil.
Análisis: En esta etapa se debe entender y comprender de forma detallada cual es la problemática a resolver, verificando el entorno en el cual se encuentra dicho problema, de tal manera que se obtenga la información necesaria y suficiente para afrontar su respectiva solución. Esta etapa es conocida como la del QUÉ se va a solucionar.
Desarrollo: Partiendo del análisis y diseño de la solución en esta etapa se procede a construir el correspondiente programa mediante el uso de una herramienta computacional determinada.
Diseño: Una vez que se tiene la suficiente información del problema a solucionar, es importante determinar la estrategia que se va a utilizar para resolver el problema. Esta etapa es conocida bajo el CÓMO se va a solucionar.
Documentación: Es la guía o comunicación escrita en sus diferentes formas ya sea en enunciados, procedimientos, dibujos o diagramas que se hacen sobre el desarrollo de un programa. La documentación se compone entre otras de descripción del problema, algoritmo o diagramas de flujo, diccionario de datos, programas o código fuente y manuales técnicos o de instalación.
Guía de usuario: Documento que describe paso a paso la manera como funciona el programa con el fin de que el usuario lo pueda manejar para que obtenga el resultado deseado.
Levantamiento de Requerimientos: En esta etapa se realizan reuniones y aproximaciones con las áreas responsables de los procesos para definir las necesidades funcionales y no funcionales.
Pruebas: Cuando se termina de escribir un programa es necesario realizar las debidas pruebas que garanticen el correcto funcionamiento de dicho programa bajo el mayor número de situaciones posibles a las que se pueda enfrentar.
Requerimientos: Los servicios que el cliente requiere de un sistema y los límites bajo los cuales opera y se desarrolla. Los requerimientos pueden ser funcionales o no funcionales (seguridad, disponibilidad, etc.).

LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:
La solicitud de nuevos sistemas o cambios a los existentes debe ser formulada por los directores, quienes definirán la persona o grupo de personas que participará en la definición conceptual del sistema o cambio solicitado. Se debe trabajar muy cerca de ellos para asegurar que sus necesidades son claramente definidas e

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MA-GTI-P-013
	GESTION TIC	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 3 de 4

incrementalmente satisfechas en la medida en que se evoluciona en el desarrollo de la solución.
Hacer uso de escenarios y casos de uso para capturar los requerimientos funcionales del sistema que permitan que los interesados alcancen rápidamente un consenso acerca de sus necesidades e intereses
El desarrollo de sistemas de información será gestionado con metodología de proyectos, con un cronograma y entregables asociados de común acuerdo con los interesados. Se deben priorizar los requisitos y requerimientos de implementación basada en un trabajo continuo con los grupos de interés y tomar decisiones que lleven a que el sistema siempre incremente los beneficios ofrecidos y reduzca los riesgos.
La actualización de los sistemas de información debe ser gestionada a través del proceso de gestión de cambios.
Debe existir un ambiente de pruebas y otro diferente de producción.
Se debe medir objetivamente el avance del proyecto.
El método de desarrollo de software se basa en cuatro fases: Inicio, Elaboración, Construcción y Transición. Cada fase puede tener tantas iteraciones como se requiera, dependiendo del grado de complejidad y desconocimiento del dominio, la tecnología a ser usada, la complejidad arquitectónica y el tamaño del proyecto.
Los sistemas desarrollados para cumplir los objetivos de la Entidad, se entiende por oficiales y deben ser de uso obligatorio por parte de sus servidores públicos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1	Identificar nuevos Sistemas de información o actualización de los existentes	Oficina TIC/ Coordinación Sistemas de Información	Jefe Oficina TIC Profesional Universitario	Plan de Proyecto de Desarrollo de Software
2	Elaborar Plan de Proyecto de Desarrollo o actualización de software	Oficina TIC/ Coordinación Sistemas de Información	Profesional universitario	Plan de Proyecto de Desarrollo de Software
3	Aprobar y asignar recursos	Oficina TIC/ Coordinación Sistemas de Información	Jefe Oficina TIC Profesional Universitario	Plan de Proyecto de Desarrollo de Software
4	Definir requerimientos y requisitos	Oficina TIC/ Coordinación Sistemas de Información	Profesional universitario	Especificación de requerimientos y requisitos
5	Analizar y diseñar	Oficina TIC/ Coordinación Sistemas de Información	Profesional universitario	Documento de diseño (arquitectura, aplicación, base de datos)
6	Desarrollar	Oficina TIC/ Coordinación Sistemas de Información	Profesional universitario	Código fuente
7	Probar ¿Cambios?	Oficina TIC/ Coordinación Sistemas de Información	Profesional universitario	Casos de prueba Resultados Casos de prueba

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	Sí, continúa actividad 8. No, continua actividad 9.			
8	Elaborar solicitud de cambios Continua en actividad 14	Oficina TIC/ Coordinación Sistemas de Información	Profesional universitario	Documento de Cambio
9	Revisar, documentar y versionar	Oficina TIC/ Coordinación Sistemas de Información	Profesional universitario	Guía de usuario, guía de instalación y configuración, revisión documentación y versionamiento
10	Capacitar administradores y usuarios	Oficina TIC/ Coordinación Sistemas de Información	Profesional universitario	Material didáctico, evento de capacitación
11	Socializar y formalizar la adopción del sistema de información	Oficina TIC/ Coordinación Sistemas de Información	Profesional universitario	Material didáctico, evento de capacitación
12	Hacer entrega para puesta en producción	Oficina TIC/ Coordinación Sistemas de Información	Profesional universitario	Hoja de vida de Aplicación
13	Auditar Sistema de Información en producción ¿Acciones de mejora? Sí, continúa en actividad 1 No, finaliza.	Coordinación Seguimiento y Control	Profesional universitario	Informe de auditoría
14	Gestión de cambios por proceso de desarrollo	Oficina TIC/ Coordinación Sistemas de Información	Profesional universitario	Documento de Cambios por desarrollo
15	Gestión de entregas y despliegues.	Oficina TIC/ Coordinación Sistemas de Información	Profesional universitario	Documento de entrega y despliegues

DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Nombre:	Código:
Manual de Seguridad de la información	
Manual de Gobierno en línea	
Estándares técnicos de metodologías de desarrollo	