

 <b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico	<b>GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	<b>Código:</b> MA-GTI-P-013
	<b>GESTION DE LAS TICs</b>	<b>Versión:</b> 3
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICO</b>	<b>Fecha de vigencia:</b> 22/07/2024

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	
<b>Versión</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
1.	Adopción del procedimiento <b>Gestión de Sistemas de información</b> mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía
2.	Adopción del procedimiento <b>Gestión de Sistemas de información</b> mediante Resolución mediante Resolución 942 del 03 de noviembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía.
3.	Se detallan los registros necesarios para cada actividad, mejorando la trazabilidad del proceso. Las actividades se presentan en un orden lógico, facilitando la comprensión del procedimiento. Se incluyen ajustes para evaluar y seleccionar proveedores, planificar la integración, definir requisitos en coordinación con el proveedor, diseñar interfaces, personalizar el sistema, realizar pruebas de integración, y gestionar cambios con el proveedor.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>NOMBRE:</b> IVAN DARIO LOMBARDI NIEVES <b>CARGO:</b> Contratista <b>FECHA:</b> 14-07-2024  <b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO	<b>NOMBRE:</b> JHON FREDY VELASQUEZ <b>CARGO:</b> Profesional Especializado <b>FECHA:</b> 16-07-2024  <b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO	<b>NOMBRE:</b> RIGOBERTO GARCIA G <b>CARGO:</b> Director TICs <b>FECHA:</b> 18-07-2024  <b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO
	<b>NOMBRE:</b> JACKELINES GRANADOS <b>CARGO:</b> Técnico Adm. –SIG <b>FECHA:</b> 16-07-2024  <b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO	<b>NOMBRE:</b> CLAUDIA CUELLO DAZA <b>CARGO:</b> Secretaria general <b>FECHA:</b> 19-07-2024  <b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO

<b>RESPONSABLES LÍDERES</b>	Jefe de Oficina TIC, Director de Gestión de la Información.
-----------------------------	---

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

 <b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico	<b>GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	<b>Código:</b> MA-GTI-P-013
	<b>GESTION DE LAS TICs</b>	<b>Versión:</b> 3
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICO</b>	<b>Fecha de vigencia:</b> 22/07/2024

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

<b>BASE LEGAL</b>	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".
	Ley 1341 de 2009 (Ley de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones)
	Decreto 1078 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector TIC)
	Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)
	Ley 1581 de 2012 (Ley de Protección de Datos Personales)
	Decreto 1008 de 2018 Regula la arquitectura de TI y la seguridad de la información en las entidades públicas.
	Guía para la Administración de Riesgos de Seguridad de la Información en el Gobierno Nacional
	Directiva Presidencial 02 de 2019 Enfatiza la transformación digital en el sector público y la gestión eficiente de sistemas de información.

<b>DEFINICIONES</b>	
<b>Levantamiento de Requerimientos:</b>	Identificar las necesidades funcionales y no funcionales del sistema mediante reuniones con las áreas responsables.
<b>Análisis:</b>	Entender y comprender en detalle la problemática a resolver, obteniendo la información necesaria y suficiente para afrontar su solución.
<b>Diseño:</b>	Determinar la estrategia para resolver el problema. Esta etapa es conocida como el "CÓMO" se va a solucionar.
<b>Desarrollo:</b>	Construir el programa correspondiente utilizando una herramienta computacional determinada, basado en el análisis y diseño de la solución.
<b>Pruebas:</b>	Verificar que el software funcione correctamente en diversas situaciones.
<b>Documentación:</b>	Guías escritas y diagramas sobre el desarrollo y uso del software.

 <b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico	<b>GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	<b>Código:</b> MA-GTI-P-013
	<b>GESTION DE LAS TICs</b>	<b>Versión:</b> 3
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICO</b>	<b>Fecha de vigencia:</b> 22/07/2024

**Guía de Usuario:** Documento que explica cómo usar el software paso a paso.

**Actualización:** Mantener una estructura de actualización, verificación y validación que permita a un programa ser útil y mantenerse actualizado según las necesidades durante su vida útil.

#### LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

**Solicitud y Aprobación de Sistemas:** La solicitud de nuevos sistemas o cambios debe ser formulada por los directores. Los responsables del área TIC trabajarán de cerca con ellos para definir claramente las necesidades y prioridades.

**Captura de Requerimientos:** Usar escenarios y casos de uso para definir los requerimientos funcionales y no funcionales, asegurando un consenso rápido entre los interesados.

**Metodología de Proyectos:** gestionar el desarrollo de sistemas de información con metodología de proyectos, estableciendo cronogramas 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.

**Priorización y Gestión de Cambios:** Priorizar los requisitos y gestionar las actualizaciones a través de un proceso formal de gestión de cambios.

**Entornos de Pruebas y Producción:** Mantener entornos separados para pruebas y producción para garantizar la estabilidad del sistema.

**Medición del Progreso:** Implementar métricas objetivas para medir el avance del proyecto y tomar decisiones basadas en datos.

**Fases del Desarrollo:** Adoptar un enfoque iterativo basado en cuatro fases: Inicio, Elaboración, Construcción y Transición, con iteraciones según la complejidad del proyecto.

**Adopción Obligatoria:** Los sistemas desarrollados para la entidad deben ser de uso obligatorio por parte de los servidores públicos.

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registros
1	<b>Evaluación y selección de sistemas de información nuevos y existentes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar necesidades y oportunidades de mejora</li> <li>Realizar un análisis de mercado y evaluar proveedores</li> <li>Evaluar alternativas y</li> </ul>	Oficina TIC/ Coordinación Sistemas de Información	Plan de Proyecto de Desarrollo de Software

 <b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico	<b>GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>		<b>Código:</b> MA-GTI-P-013	
	<b>GESTION DE LAS TICs</b>		<b>Versión:</b> 3	
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICO</b>		<b>Fecha de vigencia:</b> 22/07/2024	
		seleccionar la mejor opción		
<b>2</b>	<b>Planificación del proyecto de desarrollo de software</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir objetivos y alcance del proyecto</li> <li>Elaborar cronograma y presupuesto</li> <li>Establecer plan de comunicación y gestión de riesgos</li> </ul>	Oficina TIC/ Coordinación Sistemas de Información	Plan de Proyecto de Integración
<b>3</b>	<b>Asignación de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar el plan del proyecto</li> <li>Obtener aprobación y financiamiento</li> <li>Asignar equipo y recursos necesarios</li> </ul>	Jefe Oficina TIC	Plan de Proyecto de Integración
<b>4</b>	<b>Definición de requerimientos y requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recolectar y documentar necesidades del usuario y requisitos del proveedor</li> <li>Realizar talleres y entrevistas con stakeholders y el proveedor</li> <li>Validar y aprobar requerimientos</li> </ul>	Oficina TIC/ Coordinación Sistemas de Información	Especificación de requerimientos y requisitos
<b>5</b>	<b>Análisis y diseño de integración</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crear modelo de integración y arquitectura del sistema</li> <li>Diseñar interfaces de integración</li> <li>Revisar y aprobar el diseño técnico</li> </ul>	Oficina TIC/ Coordinación Sistemas de Información	Documento de diseño (arquitectura, aplicación, base dedatos)
<b>6</b>	<b>Configuración y personalización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Configurar el sistema de terceros según los</li> </ul>	Oficina TIC/ Coordinación Sistemas de Información	Documentación de configuración y

 <b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico	<b>GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>		<b>Código:</b> MA-GTI-P-013
	<b>GESTION DE LAS TICs</b>		<b>Versión:</b> 3
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICO</b>		<b>Fecha de vigencia:</b> 22/07/2024
		requerimientos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalizar según las necesidades específicas</li> <li>• Documentar configuraciones y personalizaciones</li> </ul>	personalización
<b>7</b>	<b>Pruebas de integración</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar plan de pruebas y casos de prueba de integración</li> <li>• Ejecutar pruebas funcionales y de integración</li> <li>• Documentar y corregir defectos</li> </ul>	Oficina TIC/ Coordinación Sistemas de Información  Casos de prueba, Resultados de casos de prueba
<b>8</b>	<b>Gestión de cambios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar solicitudes de cambios</li> <li>• Evaluar impacto y costo de los cambios</li> <li>• Coordinar cambios con el proveedor</li> <li>• Aprobar o rechazar cambios solicitados</li> </ul>	Oficina TIC/ Coordinación Sistemas de Información  Documento de Cambio
<b>9</b>	<b>Documentación y versionamiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear y actualizar documentación del usuario y técnica</li> <li>• Gestionar control de versiones</li> <li>• Revisar y aprobar la documentación</li> </ul>	Oficina TIC/ Coordinación Sistemas de Información  Guía de usuario, guía de instalación, revisión documentación y versionamiento
<b>10</b>	<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar materiales de capacitación</li> <li>• Organizar y ejecutar sesiones de formación con el proveedor</li> <li>• Evaluar efectividad de la capacitación</li> </ul>	Oficina TIC/ Coordinación Sistemas de Información  Material didáctico, evento de capacitación

 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>		<b>Código:</b> MA-GTI-P-013	
	<b>GESTION DE LAS TICs</b>		<b>Versión:</b> 3	
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICO</b>		<b>Fecha de vigencia:</b> 22/07/2024	
<b>11</b>	<b>Implementación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar pruebas piloto y ajustar según feedback</li> <li>Socializar el sistema con los usuarios finales</li> <li>Formalizar la adopción del sistema</li> </ul>	Oficina TIC/ Coordinación Sistemas de Información	Material didáctico, evento decapacitación
<b>12</b>	<b>Puesta en producción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparar ambiente de producción</li> <li>Coordinar migración de datos con el proveedor</li> <li>Realizar configuración final y entrega del sistema</li> </ul>	Oficina TIC/ Coordinación Sistemas de Información	Hoja de vida de Aplicación
<b>13</b>	<b>Auditoría</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar y ejecutar auditorías periódicas</li> <li>Revisar cumplimiento y desempeño del sistema en colaboración con el proveedor</li> <li>Generar informes y recomendaciones</li> </ul>	Coordinación Seguimiento y Control	Informe de auditoría
<b>14</b>	<b>Gestión de cambios post-desarrollo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar y evaluar cambios post-implementación</li> <li>Implementar y validar los cambios en coordinación con el proveedor</li> <li>Actualizar documentación y versiones</li> </ul>	Oficina TIC/ Coordinación Sistemas de Información	Documento de Cambios por desarrollo
<b>15</b>	<b>Gestión de entregas y despliegues.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con equipos de operaciones, desarrollo y el proveedor</li> <li>Planificar y ejecutar despliegues</li> </ul>	Oficina TIC/ Coordinación Sistemas de Información	Documento de entrega y despliegues

 <b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico	<b>GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>		<b>Código:</b> MA-GTI-P-013
	<b>GESTION DE LAS TICs</b>		<b>Versión:</b> 3
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICO</b>		<b>Fecha de vigencia:</b> 22/07/2024
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentar y comunicar entregas</li> </ul>	

<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS:</b>	
<b>NOMBRE:</b>	<b>CÓDIGO:</b>
Política de seguridad y privacidad de la información	<a href="https://www.santamarta.gov.co/gestion-tic-1">https://www.santamarta.gov.co/gestion-tic-1</a>
Manual de Gobierno en línea	
Estándares técnicos de metodologías de desarrollo	
Formato Informe de Auditoría Interna	<b>MEC-CI-F-004</b>
Plan de proyecto de desarrollo de software	
Formato de registro de asistencia	<b>ME-SIG-F-002</b>

COPIA NO CONTROLADA