

	GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO	E-GTIC-PR-002
		VERSIÓN	10
	DESARROLLO Y ACTUALIZACION DE SOFTWARE	PÁGINA	1 de 14
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer los lineamientos para el desarrollo y actualización de los Sistemas de Información que permitan la mejora continua de las tareas en las diferentes áreas misionales y administrativas del IDIPRON.
ALCANCE	Inicia con la creación de la solicitud del desarrollo y/o actualización del Software sugeridas por los usuarios al área respectiva, y culmina con el archivo de la documentación generada a lo largo del proceso.

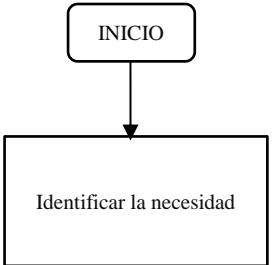
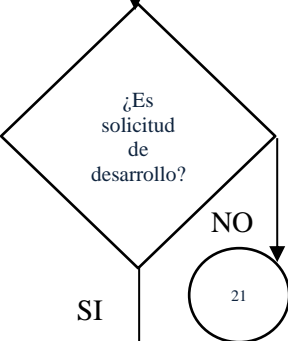
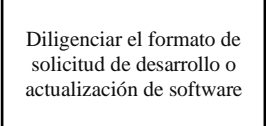
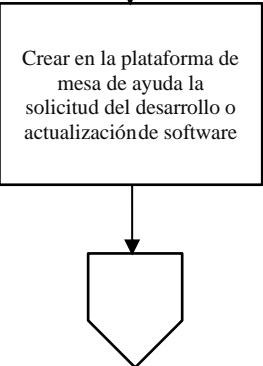
2. GLOSARIO	
Término	Definición
BASE DE DATOS	Software con la capacidad de almacenar información de manera estructurada para su uso por una aplicación.
ENTORNO PRUEBAS DE (AMBIENTE)	Es un entorno cerrado e independiente que permite desplegar el desarrollo de los módulos hasta que se surtan todas las etapas, incluidas las pruebas de aceptación.
DIAGRAMA CASOS DE USO DE	Organizador gráfico que representa las interacciones del usuario con el sistema.
DICCIONARIO DE DATOS DE	Especificación del significado, tipo de dato y uso de las variables de una tabla.
FRAMEWORK	Marco de trabajo para definir el esquema y estructura para desarrollo de software.
HARDWARE	Es el conjunto de los componentes que integran toda la parte física de una computadora.
MESA DE AYUDA	Herramienta de gestión de servicios para el soporte de activos informáticos.
MODELO ENTIDAD RELACIÓN	Organizador gráfico que representa la estructura de las tablas de la base de datos.
PRUEBA PILOTO	Prueba que se realiza para verificar que el aplicativo cumpla con todas las especificaciones iniciales del proyecto
SOFTWARE	Es el conjunto de programas e instrucciones de aplicación de reglas informáticas que sirven de herramienta para la organización, presentación y manipulación de la información en la ejecución de tareas en una computadora.
SOFTWARE DE DESARROLLO	Tipo de programa empleado para crear aplicaciones con fines específicos acorde a la necesidad o el problema de quien los requiere.
USUARIO FINAL	Área, dependencia o funcionario que consume un servicio informático que brinda la entidad para su grupo de interés.


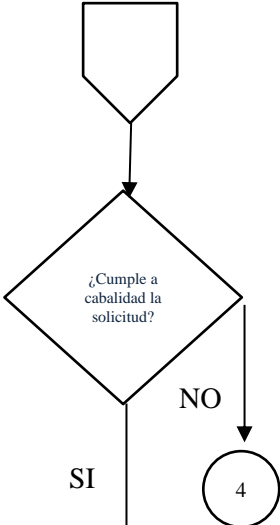
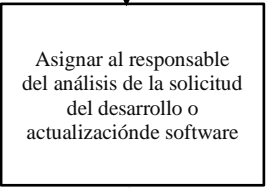
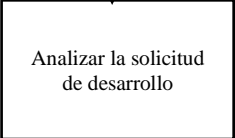
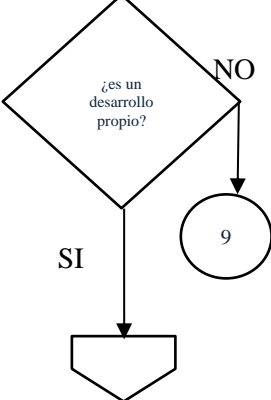
3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Para el desarrollo y actualización de software se analizan las necesidades requeridas por los usuarios y en aquellos casos en que el código fuente pertenece a la entidad, esta cuenta con el recurso humano y las herramientas tecnológicas de desarrollo se procede a dar la solución apropiada por parte del área. En el caso contrario se adelantan los estudios necesarios para contratar la solución a través de terceros.
2	Se debe formular el cronograma de actividades, teniendo en cuenta el alcance del Desarrollo y Actualización de Software.


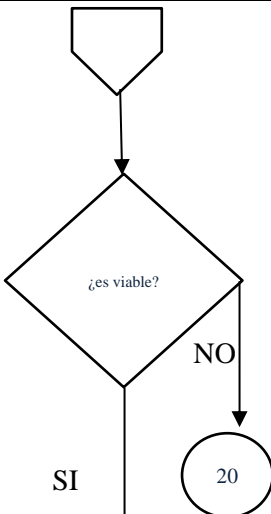
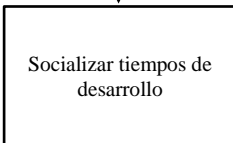
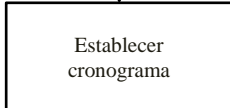
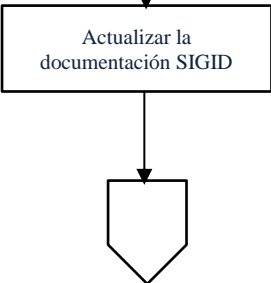
	GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO	E-GTIC-PR-002
		VERSIÓN	10
	DESARROLLO Y ACTUALIZACION DE SOFTWARE	PÁGINA	2 de 14
		VIGENTE DESDE	04/10/2022


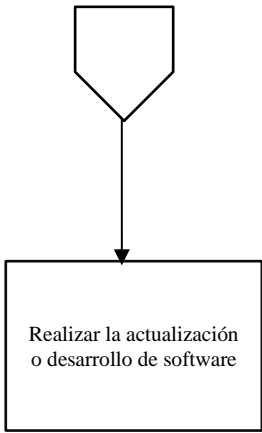
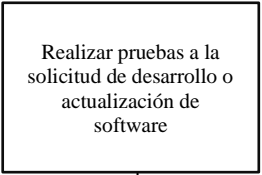
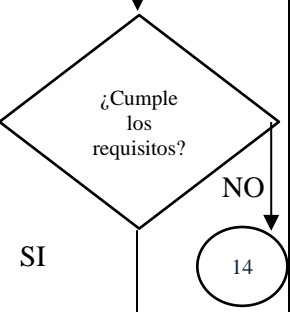
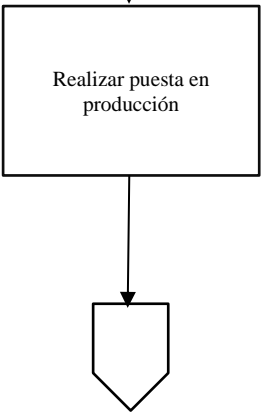
3	Se debe tener en cuenta la normatividad vigente del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, del Distrito Capital, las disposiciones de la alta Consejería para las TIC'S, como lo es utilizar y aplicar la guía de estilo y los lineamientos de usabilidad definidos Por MINTIC, Manual de identidad o de imagen de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
4	Se debe tener en cuenta las funcionalidades de accesibilidad que indica la Política de Gobierno Digital en los sistemas de información de acuerdo con la caracterización de usuarios.
5	El equipo de desarrollo será el responsable de definir la metodología de desarrollo de software con la que desarrollará el seguimiento según las características de la solicitud, teniendo en cuenta los lineamientos definidos por MINTIC.
6	Para el control de versiones se debe contar con un repositorio centralizado dentro de los servidores del IDIPRON.
8	Todo desarrollo debe contar como mínimo con: Modelo entidad relación de la base de datos, diagrama de caso de uso, manual técnico (Definición de la arquitectura de desarrollo, framework, notación, diccionario de datos), documentación técnica de clases y métodos del software y manual de usuario.
9	Para los desarrollos propios del instituto se debe definir la tecnología a utilizar teniendo en cuenta los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none">a. Priorizar software libre.b. Tener en cuenta el nivel de demanda de profesionales en esa tecnología.c. Disponibilidad de documentación técnica.d. Características de seguridad.e. Posibilidad de escalabilidad.f. Contar con soporte técnico o comunidades de desarrollo.g. Disponibilidad de frameworks de desarrollo.h. Cumplir con los criterios de accesibilidad establecidas en la normatividad nacional y distrital.
10	Para todo desarrollo se debe tener un entorno de pruebas.
11	Se debe tener en cuenta características de apertura de datos e interoperabilidad en los desarrollos propios de acuerdo con los lineamientos de MINTIC.
12	Dar cumplimiento a la Política de Seguridad y Privacidad de la Información de la Entidad en el marco de la NTC-ISO/IEC 27001 dominio de control 14. <i>Adquisición, desarrollo y mantenimiento de Sistemas.</i>
13	En la actividad cinco referente al “recibir y analizar la solicitud de desarrollo” aplica para creación, actualización o anulación de una solicitud desarrollo y actualización de software A-TIC-PR-002.
14	Un desarrollo se podría suspender en cualquier momento dado que durante el proceso puede modificarse la solicitud de desarrollo o actualización de software o puede existir una urgencia de atender prioritariamente otro desarrollo. En tal caso debe dejarse constancia documentada del hecho
15	Para el caso puntual de solicitudes de desarrollo y/o actualización de software del sistema SIMI, la dependencia encargada de crear y remitir las solicitudes de desarrollo y participar en el proceso pruebas será la Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa (STMEO)
16	El sistema Aranda o el correo electrónico institucional se consideran totalmente apropiados para soportar el presente procedimiento.


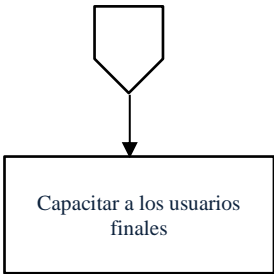
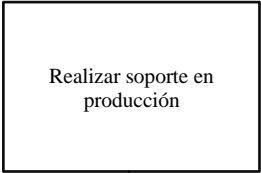
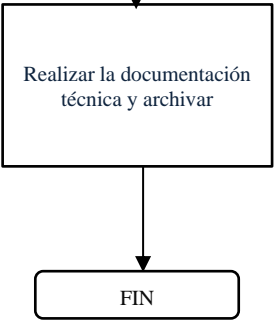
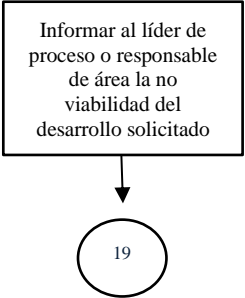
	GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO	E-GTIC-PR-002
		VERSIÓN	10
	DESARROLLO Y ACTUALIZACION DE SOFTWARE	PÁGINA	3 de 14
		VIGENTE DESDE	04/10/2022


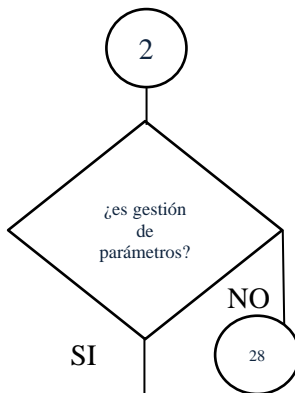
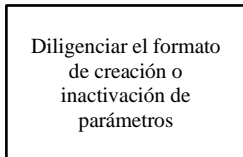
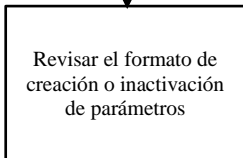
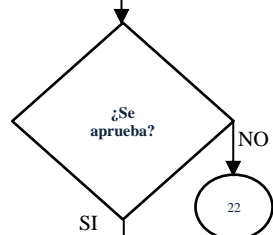
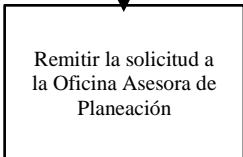
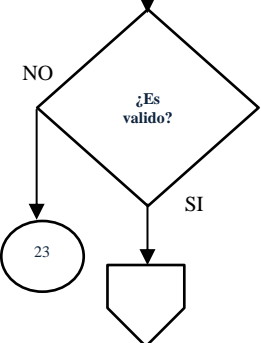
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
1		Detectar la necesidad puntual a satisfacer y definirla, especificarla y puntualizarla con el acompañamiento del administrador del sistema y un delegado del área de sistemas o de la Oficina Asesora de Planeación	Responsable y/o líder de Áreas, dependencias y/o procesos, administrador de la aplicación, Funcionario (a) y/o contratista Área de Sistemas, Funcionario (a) y/o contratista Oficina Asesora de Planeación			Max: 10.080 horas Min: 4.320 horas Prom: 7200 horas
2		Definir si la necesidad puntual expresada es aplicable solicitudes de desarrollo o actualización de software. Se entiende por solicitud de desarrollo o actualización de software la creación de un nuevo formulario o funcionalidad en el sistema o la actualización de uno existente, los anteriores cambios implica ajustes sustanciales al código empleado.	Funcionario (a) y/o contratista Área de Sistemas, Funcionario (a) y/o contratista Oficina Asesora de Planeación	X	Formato: acta A-GDO-FT-004 y Registro de asistencia comité, junta, reunión, capacitación y/o actividades de bienestar A-GDH-FT-010 y /o correo electrónico	Max: 10.080 horas Min: 4.320 horas Prom: 7200 horas
3		Diligenciar la solicitud del desarrollo o actualización de software basada en la necesidad detectada, diligenciando el formato A-TIC-FT- 010.	Responsable y/o líder de Áreas, dependencias y/o procesos,		Formato: Solicitud desarrollo y/o actualización de Software A-TIC-FT-010.	Max: 10.080 horas Min: 4.320 horas Prom: 7200 horas
4		Crear la solicitud del desarrollo o actualización de software en la plataforma de mesa de ayuda la cual quedara en el estado registrado. Se debe adjuntar el formato A-TIC-FT- 010 en físico con las firmas correspondientes. En la plataforma de mesa de ayuda la solicitud quedara en el estado registrado.	Responsable y/o líder de Áreas, dependencias y/o procesos		Formato: Solicitud desarrollo y/o actualización de Software A-TIC-FT-010. Y/o Mesa de ayuda y/o mail institucional	Max: 4.320 horas Min: 1.440 horas Prom: 2880 horas

<div> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</div>		GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN		CÓDIGO	E-GTIC-PR-002	
		DESARROLLO Y ACTUALIZACION DE SOFTWARE		VERSIÓN	10	
				PÁGINA	4 de 14	
				VIGENTE DESDE	04/10/2022	
5		<p>Se debe validar que el caso creado en la mesa de ayuda, cuenta con: documento adjunto de solicitud del desarrollo o actualización de software, junto con las firmas correspondientes en los casos aplicables, o soportes respectivos.</p> <p>Si: continúe con siguiente actividad y cambie el estado en mesa de ayuda a validado</p> <p>No: devolver en mesa de ayuda el caso al solicitante, se pasa a la actividad número 4.</p>	Funcionario (a) y/o contratista Área de Sistemas, Funcionario (a) y/o contratista Oficina Asesora de Planeación	X	Mesa de ayuda	Max: 10.080 horas Min: 4.320 horas Prom:7200 Horas
6		Direccionar el caso al responsable de realizar el análisis de la solicitud del desarrollo o actualización de software cambiando el estado de mesa de ayuda a asignado.	Funcionario (a) y/o contratista Área de Sistemas, Funcionario (a) y/o contratista Oficina Asesora de Planeación		Mesa de ayuda	Max: 4.320 horas Min: 1.440 horas Prom:2880 horas
7		Realizar y registrar el análisis de la solicitud de desarrollo en el formato A-TIC-FT-019 y cambiar en mesa de ayuda el estado ha analizado, se incluye el tiempo estimado de desarrollo o actualización, el formato A-TIC-FT-019 debe subirse a mesa de ayuda.	Funcionario (a) y/o contratista Área de Sistemas, Funcionario (a) y/o contratista Oficina Asesora de Planeación		Formato: Análisis de requerimiento, y desarrollo y/o actualización de software A-TIC-FT-019 o formato externo	Max: 14.400 horas Min: 11.520 horas Prom: 12.960 horas
8		<p>El funcionario y/o contratista de la Oficina Asesora de Planeación evalúa si es un desarrollo propio (hecho por funcionario o contratista de la entidad) o de un tercero (hecho por un subcontratista externo a la entidad).</p> <p>Si No es un desarrollo propio se remite la solicitud de desarrollo al tercero.</p>	Funcionario (a) y/o contratista Área de Sistemas, Funcionario (a) y/o contratista Oficina Asesora de Planeación	X	Formato: Análisis de requerimiento, y desarrollo y/o actualización de software A-TIC-FT-019	Max: 4.320 horas Min: 1.440 horas Prom:2880 horas

<div> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</div>		GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN		CÓDIGO		E-GTIC-PR-002	
				VERSIÓN		10	
		DESARROLLO Y ACTUALIZACION DE SOFTWARE		PÁGINA		5 de 14	
				VIGENTE DESDE		04/10/2022	
9		<p>El profesional desarrollador o externo revisa las condiciones de disponibilidad de recursos de infraestructura tecnológica, factores internos y externos y/o el impacto en el proceso.</p> <p>Si NO es viable: continuar con el paso 20.</p>	Funcionario (a) y/o contratista Área de Sistemas, Funcionario (a) y/o contratista Oficina Asesora de Planeación y/o externo.	X	Formato: Análisis de requerimiento, y desarrollo y/o actualización de software A-TIC-FT-019 y/o documento de análisis del tercero.	Max: 4.320 horas Min: 1.440 horas Prom:2880 Horas	
10		Socializar los resultados del análisis de la solicitud de desarrollo, junto con los tiempos de desarrollo.	Funcionario (a) y/o contratista Área de Sistemas, Funcionario (a) y/o contratista Oficina Asesora de Planeación, tercero		Formato: acta A-GDO-FT-004 y Registro de asistencia comité, junta, reunión, capacitación y/o actividades de bienestar A-GDH-FT-010	Max: 10.080 horas Min: 4.320 horas Prom:7200 Horas	
11		Se establecen fechas de inicio y fin al desarrollo de la solicitud y se asigna a la solicitud el estado planificado.	Funcionario (a) y/o contratista Área de Sistemas, Funcionario (a) y/o contratista Oficina Asesora de Planeación		acta A-GDO-FT-004 y Registro de asistencia comité, junta, reunión, capacitación y/o actividades de bienestar A-GDH-FT-010	Max: 4.320 horas Min: 1.440 horas Prom:2880 horas	
12		Actualizar la documentación en el SIGID de acuerdo con la operación del software siguiendo los lineamientos del manual de elaboración y contratos y control de documentos.	Funcionario (a) y/o contratista Oficina Asesora de Planeación			Max: 14.400 horas Min: 14.400 horas Prom: 14.400 horas	

<div> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</div>	GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO		E-GTIC-PR-002	
		VERSIÓN		10	
	DESARROLLO Y ACTUALIZACION DE SOFTWARE	PÁGINA		6 de 14	
		VIGENTE DESDE		04/10/2022	
13		Realizar proceso desarrollo teniendo en cuenta cada una de las fases del ciclo de vida de desarrollo de software, de acuerdo con la metodología seleccionada y el cronograma asignado. Se debe tener en cuenta la guía de estilo de MinTic y manual de imagen de la alcaldía de Bogotá. Se debe cambiar el estado de la solicitud a: en desarrollo	Funcionario (a) y/o contratista Área de Sistemas, Funcionario (a) y/o contratista Oficina Asesora de Planeación		Código fuente. Max: 14.400 horas Min: 14.400 horas Prom: 14.400
14		Desplegar el desarrollo en el entorno de pruebas las cuales deberán realizarse tanto para el administrador del sistema, solicitante y usuario final. Se debe cambiar el estado de la solicitud a en pruebas	Funcionario (a) y/o contratista Área de Sistemas, Funcionario (a) y/o contratista Oficina Asesora de Planeación		Código fuente Max: 10.080 horas Min: 4.320 horas Prom: 7200 Horas
15		¿El desarrollo cumple con lo establecido en la solicitud de desarrollo? SI: continuar con el proceso y <i>asignar el caso solucionado</i> NO: volver a paso 14.	Responsable y/o líder de Áreas, dependencias y/o procesos, administrador de la aplicación Funcionario (a) y/o contratista Área de Sistemas, Funcionario (a) y/o contratista Oficina Asesora de Planeación	X	Formato: Registro de resultado de pruebas-solicitud desarrollo y/o actualización de software. A-TIC-FT-020 Max: 10.080 horas Min: 4.320 horas Prom: 7200 horas
16		Realizar puesta en producción del desarrollo realizado. Se debe cambiar el estado de la solicitud a cerrado	Funcionario (a) y/o contratista Área de Sistemas, Funcionario (a) y/o contratista Oficina Asesora de Planeación		Correo electrónico Max: 14.400 horas Min: 14.400 horas Prom: 14.400

<div> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</div>	GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN		CÓDIGO	E-GTIC-PR-002	
			VERSIÓN	10	
			PÁGINA	7 de 14	
			VIGENTE DESDE	04/10/2022	
17		Capacitar a los usuarios finales dejando soporte de ello en el respectivo formato.	Funcionario (a) y/o contratista Área de Sistemas, Funcionario (a) y/o contratista Oficina Asesora de Planeación		Formato: Registro de asistencia comité, junta, reunión, capacitación y/o actividades de bienestar A-GDH-FT-010 Max: 14.400 horas Min: 14.400 horas Prom: 14.400
18		En caso de presentarse alguna anomalía referente al desarrollo, Realizar soporte en producción, siempre registrando el caso en mesa de ayuda y/o correo institucional.	Funcionario (a) y/o contratista Área de Sistemas, Funcionario (a) y/o contratista Oficina Asesora de Planeación		Mesa de ayuda y/o correo institucional Max: 10.080 horas Min: 4.320 horas Prom: 7200 horas
19		Realizar o actualizar la documentación técnica de todas las fases del desarrollo del software realizado (diagramas, manuales, formatos, etc). Archivar los documentos generados durante el desarrollo, de acuerdo con los lineamientos del proceso de gestión documental según instructivo	Funcionario (a) y/o contratista Área de Sistemas, Funcionario (a) y/o contratista Oficina Asesora de Planeación		Instructivo: Organización de archivos de gestión A-GDO-IN-001 Max: 10.080 horas Min: 4.320 horas Prom: 7200 horas
20		Informar al líder de proceso, solicitante, subdirección de métodos o responsable de área la no viabilidad del desarrollo solicitado justificando en cada caso. Dejado soporte de ello en los respectivos mecanismos <i>Asignar caso anulado</i>	Funcionario (a) y/o contratista Área de Sistemas, Funcionario (a) y/o contratista Oficina Asesora de Planeación		Análisis de requerimiento, y desarrollo y/o actualización de software. A-TIC-FT-019 Max: 10.080 horas Min: 4.320 horas Prom: 7200 horas


<div> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</div>		GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN		CÓDIGO		E-GTIC-PR-002	
				VERSIÓN		10	
		DESARROLLO Y ACTUALIZACION DE SOFTWARE		PÁGINA		8 de 14	
				VIGENTE DESDE		04/10/2022	
21		Definir si la necesidad puntual expresada es aplicable a creación, modificación o inactivación de parámetros y/o multivalores SI: continuar con la siguiente actividad No: no aplica al presente procedimiento, así que por favor informar al solicitante las causas de la negativa y continuar con actividad 28, fin del procedimiento	Funcionario (a) y/o contratista Área de Sistemas, Funcionario (a) y/o contratista Oficina Asesora de Planeación	X	Formato: acta A-GDO-FT-004 y Registro de asistencia comité, junta, reunión, capacitación y/o actividades de bienestar A-GDH-FT-010 y/o correo electrónico	Max: 4.320 horas Min: 1.440 horas Prom:2880 horas	
22		El responsable de área deberá diligenciar el formato que registra la creación, modificación o inactivación de parámetros y/o multivalores	Funcionario (a) y/o contratista de Áreas, dependencias y/o procesos.		Solicitud creación parámetros y/o multivalores simi: E-PLA-FT-011	Max: 10.080 horas Min: 4.320 horas Prom:7200 horas	
23		El delegado (a) de la Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa (STMEO) Revisará la pertinencia de la información registrada en el formato de creación o inactivación de parámetros registrando	Funcionario (a) y/o contratista delegado de la STMEO.		Solicitud creación parámetros y/o multivalores simi: E-PLA-FT-011	Max: 10.080 horas Min: 4.320 horas Prom:7200 horas	
24		El delegado (a) de la STMEO decide si se aprueba o no la información registrada en el formato establecido. Si: Continúa con la siguiente actividad. No: Volver a la actividad 22.	El delegado (a) de la Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa (STMEO)	X	Solicitud creación parámetros y/o multivalores simi: E-PLA-FT-011	Max: 10.080 horas Min: 4.320 horas Prom:7200 horas	
25		El delegado (a) de la STMEO remite al administrador del sistema de información misional del IDIPRON (SIMI) el formato establecido a través del sistema ARANDA.	El delegado (a) de la Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa (STMEO)		Solicitud creación parámetros y/o multivalores SIMI: E-PLA-FT-011	Max: 4.320 horas Min: 1.440 horas Prom:2880 horas	
26		El funcionario y/o contratista de la Oficina Asesora de Planeación revisa si el formato está correctamente diligenciado y registra las firmas correspondientes. Si No está correctamente diligenciado regresar a la actividad 23.	Funcionario (a) y/o contratista Oficina Asesora de Planeación – SIMI-	X	Solicitud creación parámetros y/o multivalores SIMI: E-PLA-FT-011	Max: 4.320 horas Min: 1.440 horas Prom:2880 Horas	

	GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN		CÓDIGO	E-GTIC-PR-002		
			VERSIÓN	10		
	DESARROLLO Y ACTUALIZACION DE SOFTWARE		PÁGINA	9 de 14		
			VIGENTE DESDE	04/10/2022		
27		Se crearán, modificarán, activarán o inactivarán parámetros y/o multivalores según la información registrada en el formato.	Funcionario (a) y/o contratista Oficina Asesora de Planeación – SIMI-		SIMI	ax: 4.320 horas Min: 1.440 horas Prom: 2880horas


* Insertar las filas que sean necesarias

5. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Se dio inicio a la creación del procedimiento	23/04/2008	MARÍA XIMENA DÍAZ Profesional Área de Sistemas
02	Se complementan y se describe cada una de las actividades	11/05/2011	HERNAN HUMBERTO PARRA Profesional Oficina Asesora de Planeación
03	1.Se complementó la actividad 01 con los diferentes medios que se pueden realizar la solicitud del requerimiento (Correos, memorandos, etc.) 2. Se incluyó la actividad 03 donde se detalla el levantamiento de los requerimientos respectivos 3. se incluyó la actividad 10 donde se valida el diseño por parte del usuario final 4. Se incluyó la actividad 11 y la condicional 12 las cuales detallan las acciones a seguir cuando el diseño requiere de modificaciones 5. Se suprimieron las actividades desde la 16 hasta la 21, ya que estas son actividades propiamente de contratación y no tienen alcance dentro del presente procedimiento 6. Se incluyó la actividad 19 donde se plantea el cronograma de trabajo con el tercero contratado para el desarrollo 7. Se complementó la actividad 21, donde se valida las pruebas piloto por parte del tercero, el usuario y el área de sistemas. 8. Las actividades 27 hasta la actividad 38 de la versión 02 se suprimieron ya que dentro de la presente versión ya se citaban a lo largo de todo el procedimiento.	18/04/2013	BLEYDIS YEANA POLO Profesional Área de Sistemas URRUTIA SERGIO FRANCO Área de Sistemas DIEGO ARMANDO MARÍN MORENO Técnico Administrativo Área de Sistemas CARLOS MARIO SANTOS Técnico Administrativo AOP HERNAN HUMBERTO PARRA Profesional Oficina Asesora de Planeación

	GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN		CÓDIGO	E-GTIC-PR-002
			VERSIÓN	10
	DESARROLLO Y ACTUALIZACION DE SOFTWARE		PÁGINA	10 de 14
			VIGENTE DESDE	04/10/2022
04	<p>El procedimiento se modificó en los siguientes aspectos:</p> <p>1. En la Actividad 1, Se modificó los diferentes medios con los cuales se realiza la requisición del desarrollo y/o actualización del Software tales como: "Memorando, correo institucional y la mesa de ayuda" por el formato "Solicitud desarrollo y/o actualización de Software" debido a que dicho formato entro en vigencia.</p> <p>2. En las Actividades 20 y 21 se modificó el formato de "Acta" por el formato de "Solicitud desarrollo y/o actualización de Software" ya que este es el documento que soportará dichas actividades.</p>	20/08/2013	<p>BLEYDIS YEANA POLO Profesional Área de Sistemas</p> <p>HERNAN HUMBERTO PARRA Profesional Oficina Asesora de Planeación</p>	
05	<p>El procedimiento se modificó en los siguientes aspectos:</p> <p>1. Se ajustó a la nueva plantilla de procedimiento donde se incluye los tiempos de las actividades</p> <p>2. Se modificó el objetivo y el alcance dándole la pertinencia según las modificaciones de la presente versión.</p> <p>3. Se incluyó la condición general 3.3 con el objeto de que las áreas que administran los sistemas de información tengan la total autonomía para la actualización y/o desarrollos de dichos sistemas.</p> <p>4. Se incluyó la condición general 3.4 a fin de especificar que la coordinación y responsabilidad de los ajustes en los sistemas corresponde al área que administra el sistema de información.</p> <p>5. Se incluyó la condición general 3.5 la cual especifica que si se requieren modificaciones o actualizaciones a los sistemas de información que implique la contratación de terceros, deberá estar coordinada por el área de sistemas en apoyo del área que administra el sistema de información.</p> <p>6. Se incluyó la condición general 3.6 con el objeto de establecer los responsables de la custodia de los códigos fuentes.</p> <p>7. Se incluyó la condición general 3.7 donde se esclarece el control para la entrada en</p>	04/04/2014	<p>CARLOS MARIO SANTOS Técnico Administrativo AOP</p> <p>HERNAN HUMBERTO PARRA Profesional Oficina Asesora de Planeación</p>	

	GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO	E-GTIC-PR-002
		VERSIÓN	10
	DESARROLLO Y ACTUALIZACION DE SOFTWARE	PÁGINA	11 de 14
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

	<p>vigencia tanto de los documentos del SIGID en concordancia con los ajustes que estos documentos generan en los sistemas de información y viceversa.</p> <p>8. Se incluyó la condición general 3.8 donde se especifica que todas las modificaciones realizadas a los sistemas de información deben ser informadas al área de sistemas para su respectivo conocimiento y control</p> <p>9. Se modificó el flujograma de la actividad 02, donde se cambio la condicional por actividad constante, ya que tanto las actualizaciones como los desarrollos necesitan levantamiento de requerimientos.</p> <p>10. Se incluyeron las actividades 04 y 05, ya que es necesario que el área que administra el sistema de información apruebe la viabilidad de las actualizaciones o de los desarrollos en el sistema, y a su vez que se informe al usuario en el momento que no se apruebe las solicitudes.</p> <p>11. A partir de la actividad 12 se modificó el término “Diseño por Desarrollo” ya que técnicamente después de aprobado el Diseño se continua con el Desarrollo.</p> <p>12. Se modificó el orden de las actividades 14, 15 y 16 de la Versión 04 en el siguiente orden: 15, 16, 14, ya que es requisito que se realice la instalación del software cuando se cuente con los manuales y la demás documentación relacionada.</p> <p>13. Se modificó la actividad 18 vr. 04 (Act. 20 presente versión) donde se especifica que es necesario que se levante los requerimientos entre el tercero y el usuario final.</p> <p>14. Se incluyó la actividad 21 donde se revisa y se aprueba por parte del responsable de sistemas los requerimientos para el desarrollo y/o actualizaciones de Software por terceros.</p> <p>15. A lo largo de todo el procedimiento se amplió la dependencia con el área que administra el sistema de información y con el responsable que asume los ajustes y los desarrollos en las actividades que aplique.</p>		
06	<p>1. Se actualiza el encabezado del procedimiento.</p> <p>2. Se replantea la descripción de la actividad 4 del procedimiento anterior, especificando si la actividad de desarrollo o actualización es aprobada; se actualiza el cargo del responsable de dicha actividad y se redefine el tiempo de la misma.</p> <p>3. En la actividad No. 5 se incluye el documento/ registro de la dicha actividad.</p> <p>4. Se amplía la descripción de la actividad No. 6.</p> <p>5. Se modifica la descripción de la actividad por revisar y aprobar el prototipo del aplicativo y se incluyó el documento/ registro de la actividad No. 9. Y</p> <p>6. En la actividad No. 10 se amplió la descripción de la actividad y se definió los tiempos de la misma.</p> <p>7. Se incluyó dentro del documento/ registro el formato A-TIC-FT- 010 en la actividad No. 12 15.</p>	15/03/2016	<p>ORALIA FRANCO GOMEZ Profesional Universitario Área de Sistemas</p> <p>DIEGO ARMANDO MARÍN MORENO Técnico Administrativo Área de Sistemas</p> <p>STEFANY CERQUERA SÁNCHEZ Profesional OAP</p>

	GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO	E-GTIC-PR-002
		VERSIÓN	10
	DESARROLLO Y ACTUALIZACION DE SOFTWARE	PÁGINA	12 de 14
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

	<p>8. Se amplía la descripción de la actividad No. 13.</p> <p>9. Se incluyó la actividad No. 19 en donde se especifica si el software requiere el ingreso al área de almacén e inventarios modificando la numeración de todo el procedimiento a partir de dicha actividad.</p> <p>10. Se incluyó dentro de la dependencia al área de sistemas, en el cargo se adiciono el profesional del área de sistemas, se modifica el documento registro por el formato de acta; de la actividad No. 20 Vr: 05.</p> <p>11. Se incluyó la dependencia correspondiente, el formato documento/ registró A-GDO-FT-004 y se cambió la actividad en cuanto a Realizar y aprobar los requerimientos de la actividad No. 21 Vr: 05.</p> <p>12. Se modificó el documento registro por el formato de acta, de la actividad No. 23 y 24 Vr:05</p> <p>13. Se eliminó las actividades remisorias de la actividad No. 26 Vr: 05; dejando solo la actividad 18 Vr: 05.</p>		
07	<p>El procedimiento surtió los siguientes cambios:</p> <p>1. Se modificó el alcance para tener en cuenta al usuario como actor fundamental que define las necesidades para el requerimiento de desarrollo.</p> <p>2. Se modificaron las condiciones generales de la anterior versión para definir los referentes normativos internos y externos del instituto en cuanto a tecnologías de la información y comunicación, aclarar el rol del área de sistemas en cuanto a los desarrollos contratados con terceros y para un control eficiente de todos los desarrollos.</p> <p>3. Las condiciones generales 3.6, 3.7, 3.8 y 3.10 fueron incluidas para cumplir con criterios de la norma técnica ISO 27002 en cuanto a metodología, repositorios de código, documentación técnica y entornos de pruebas.</p> <p>4. La Condición general 3.9 se crea para establecer los criterios mínimos a tener en cuenta para seleccionar las tecnologías a utilizar en el proceso de desarrollo.</p> <p>5. La condición general 3.11 se crea para obligar a registrar en el almacén todo desarrollo de software de fuente propia que se desarrolle en el IDIPRON ya que constituye un activo intangible para el Instituto.</p> <p>6. Se complementó el glosario de acuerdo a la inclusión de los nuevos términos</p> <p>7. Se modificó la Act. 01 a la formulación de la necesidad por parte del usuario para que se ajuste al nuevo alcance.</p> <p>8. La Act. 02 (de la anterior versión) paso a ser la Act. 03 (en la presente versión) esto como coherencia del procedimiento.</p> <p>9. En la Act. 03 (de la anterior versión) se eliminó el formato A- TIC-FT-011 y se remplacea en la columna de documento/registros por el formato Acta A-</p>	12/04/2019	<p>CARLOS MARIO SANTOS Técnico área de sistemas.</p>

	GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO	E-GTIC-PR-002
		VERSIÓN	10
	DESARROLLO Y ACTUALIZACION DE SOFTWARE	PÁGINA	13 de 14
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

	<p>GDO-FT-004. Ya que el formato anterior limitaba el levantamiento de requerimientos</p> <p>10. Se eliminaron las actividades asociadas a almacén e inventarios ya que esto se definió en la condición general No. 3.11.</p> <p>11. Se ajustaron las actividades desde la No. 04 en adelante, eliminándose aquellas que ya estaban citadas en las condiciones generales, esto para evitar redundancia y hacer más practico el procedimiento, frente a las demás actividades se surtieron cambios de acuerdo a las necesidades y dinámicas propias de la lógica de los desarrollos y de lo establecido en la norma.</p>		
08	<p>El procedimiento se actualizo en los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se migro a la nueva plantilla2. Se ampliaron las condiciones generales para tener en cuenta los lineamientos de MinTic como son: apertura de datos, accesibilidad, usabilidad y interoperabilidad en cumplimiento de la Política de Gobierno Digital.3. Se modifica el documento de REGISTRO para las actividades No. 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9,10, 14, 15 y 18.4. Se incluye formato de Registro en la actividad No. 4 y5. Se elimina el documento registro de la actividad No. 11.6. Se modifica la actividad No. 13.	30/12/2020	<p>VERONICA BORGES Técnico Operativo Área deSistemas</p> <p>HECTOR LEANDRO TRIANA Profesional Universitario Áreade Sistemas</p> <p>ORALIA FRANCO Profesional Área de Sistemas</p>
09	<p>Se realizaron los siguientes cambios al documento:</p> <ol style="list-style-type: none">1 .El procedimiento incluye cuando se hace gestión de solicitudes de desarrollo y/o actualización de software y también en lo referente a la creación, modificación o inactivación de parámetros y/o multivalores2.Se incluye el uso de la plataforma Aranda.3. Se ajustan tiempos mínimos, máximos y promedio de las actividades.4. Se incluye el soporte como actividad en el procedimiento.	21/09/2022	<p>JONATHAN ALBERTO BUSTOS RAMIREZ Grupo SIMI</p>

	GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN		CÓDIGO	E-GTIC-PR-002
			VERSIÓN	10
	DESARROLLO Y ACTUALIZACION DE SOFTWARE		PÁGINA	14 de 14
			VIGENTE DESDE	04/10/2022

10	<p>Se realiza la actualización de las áreas / dependencias y cargos mencionados en el documento con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON, se establecen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”</p> <p>Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento, de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.</p> <p>Se realiza cambio de código del documento del A-TIC-PR-002 (código original) al código E-GITC-PR-002 (nuevo código)</p>	04/10/2022	<p>NICOLLE CATALINA CARDENAS MARTINEZ</p> <p>Profesional Oficina Asesora de Planeación</p>

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	VIVIANA ANDREA SANCHEZ MORALES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CONTRATISTA	04/10/2022
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	FABIAN ANDRES CORREA ALVAREZ	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022