	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> PR-16A-26
	<b>SUBPROCESO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	<b>Página:</b> 1 de 3

**1. Objeto:**

Gestionar el desarrollo y actualización de los sistemas de información de la Entidad, acorde con los requerimientos de los usuarios y teniendo en cuenta las principales etapas del ciclo de vida del proceso de desarrollo de software.

**2. Responsable:**

Secretaría General - Tecnologías de la Información

**3. Alcance:**

Este procedimiento aplica para todos los sistemas de información de la Entidad.

**4. Generalidades:****4.1 Solicitud de actualización o desarrollo de un sistema de información:**

**4.1.1** Los sistemas de información que necesiten algún tipo de actualización, modificación o desarrollo, deben ser tramitados a través de la Oficina de Tecnologías de la Información por medio del formato de Control de Cambios y/o Requerimientos Desarrollo, donde se administre la información para dar cumplimiento a los cambios que se requieran.

**4.1.2** La dependencia o proceso que solicite una actualización o desarrollo de los sistemas de información, debe comunicar a la Oficina Asesora de Planeación, si se requiere modificación de los procesos asociados al Sistema Integrado de Gestión.

**4.1.3** La Oficina de TI actuará como el responsable de la custodia de la documentación de solicitudes de actualización o desarrollos de forma física y/o digital, en los medios destinados para tal fin, según lo establecido por Gestión Documental.

**4.1.4** La Oficina de TI analiza la viabilidad del requerimiento, en función del alcance del mismo y recomendará si es pertinente realizar el desarrollo por personal de la Entidad o por un proveedor externo. Asegurando el cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio de la Entidad.

**4.1.5** Se deberá informar a la dependencia solicitante el concepto de la viabilidad del requerimiento emitido por la Oficina TI.

**4.1.6** Se realizan pruebas funcionales y no funcionales a los sistemas de información siguiendo lo establecido en el formato de pruebas de aceptación.

**4.1.7** El responsable del desarrollo o actualización del sistema de información enviará el formato de control de puesta en producción al equipo de gestión de datos e información o interventor asignado, adjuntando la documentación pertinente. (manuales, scripts, flujogramas, etc)

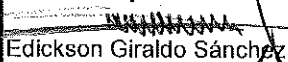
**5. Anexos**


<b>5.1</b> Control de Cambios y/o Requerimiento Desarrollo Sistemas de Información	FO-16A-58
<b>5.2</b> Formato Control de puesta en producción	FO-16A-59
<b>5.3</b> Formato Pruebas Aceptación	FO-16A-60
<b>5.4</b> Formato Formato Acta de Reunión	FO-15SIG-01

**6. Contenido**

A continuación se describen las actividades en orden secuencial de forma simbólica y en texto


**Elaborado por:**

  
Edickson Giraldo Sánchez

  
Ricardo Mendragón Enriquez - CPS- 156 de 2019


Fecha: 12/12/2019

**Revisado por:**


  
Vicente Galvis, Herrera - Secretario General y Grupo  
Coordinador del Sistema Integrado de Gestión

Fecha: 12/12/2019

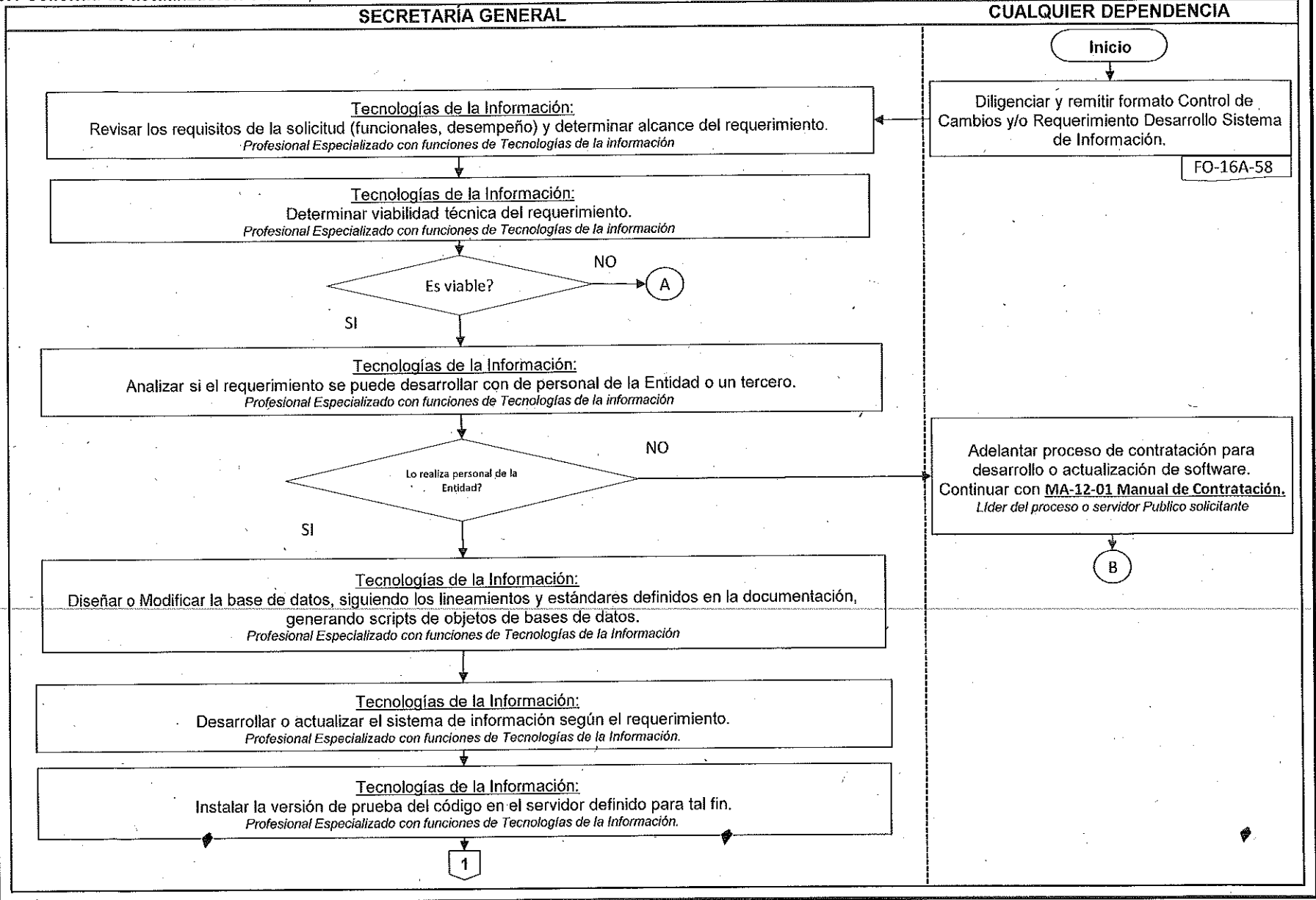
**Aprobado por:**

  
Cilia Inés Holguín Bejarano - Jefe Oficina Asesora de  
Planeación (E) y Representante de la Dirección para el  
Sistema Integrado de Gestión

Fecha: 12/12/2019

	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> PR-16A-26
	<b>SUBPROCESO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	<b>Página:</b> 2 de 3

6.1 Solicitud de actualización o desarrollo de un sistema de información



	<p><b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO</b></p>	<p>Código: PR -16A-26</p>
	<p><b>SUBPROCESO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b></p>	<p>Versión: 1</p>
	<p><b>DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b></p>	<p>Página: 3 de 3</p>

