

MACROPROCESO: Oficina de Tecnología de Información	Código: MP - GNTI - PO - 02 - PR - 01
PROCESO: Gestión Incorporación de Tecnología	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: Recepción de solicitudes para evaluación de necesidades tecnológicas de otras áreas en la SNR	Fecha: 07 - 10 - 2021

PROCEDIMIENTO: Recepción de solicitudes para evaluación de necesidades tecnológicas de otras áreas de la SNR

OBJETIVO:	Evaluar la recepción de solicitudes de servicios de tecnología, estableciendo su viabilidad respecto de la planeación estratégica de la entidad, así como el cumplimiento de normatividad jurídica, impacto respecto del ciudadano y su interacción con otras entidades. Así mismo, Estructurar la planeación como proyecto de las solicitudes cuya evaluación tenga como resultado "Solicitud Viable".
ALCANCE:	Limite Inicial: Recepción de solicitudes de servicios de tecnología
	Limite Final: Con la planeación y socialización de los proyectos
PRODUCTOS:	Comunicación escrita de la viabilidad de la solicitud por medio electrónico (correo electrónico o herramienta de gestión de solicitudes).
RESPONSABLE:	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y Coordinadores de los Grupos de Sistemas de Información, Grupo de Servicios Tecnológicos.

CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. Para el caso de la SNR el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		<p>1. Identificar las necesidades de tecnología de hardware y/o software, de parte del área solicitante.</p> <p>1.1 Aplicar Circular N° 002 de 10 de Enero de 2018.</p> <p>1.2 Diligenciar de parte del área solicitante, el formato de requerimiento de la necesidad, para adquisición o desarrollo de software, con documentos anexos (Antecedentes técnicos "Diagnóstico actual, casos de uso", que hace</p>	<p>Funcionarios designados de diferentes áreas de la SNR.</p> <p>Jefe de Oficina de Tecnología de Información</p>	<p>Correo electrónico, herramienta de gestión de solicitudes</p> <p>Formato de requerimiento para adquisición o</p>

MACROPROCESO: Oficina de Tecnología de Información	Código: MP - GNTI - PO - 02 - PR - 01
PROCESO: Gestión Incorporación de Tecnología	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: Recepción de solicitudes para evaluación de necesidades tecnológicas de otras áreas en la SNR	Fecha: 07 - 10 - 2021

		<p>referencia el formato) y/o formato validación técnica para adquisición de hardware. Realizar solicitud a partir de la herramienta de gestión de solicitudes, de parte de la OTI.</p> <p>2. Recibir la necesidad en la OTI.</p>		<p>desarrollo de software y/o formato validación técnica para adquisición de hardware</p>
2		<p>3. Realizar reunión entre la OTI y el área solicitante (si es el caso por videoconferencia), para mayor entendimiento, elaborando acta(s) de reunión.</p>	<p>Funcionarios designados de diferentes áreas de la SNR</p> <p>Coordinadores de la Oficina de Tecnología de Información</p>	<p>Acta de Reunión DE-SOGI</p>
3		<p>4. Evaluar si la solicitud es para adquisición únicamente de hardware, por lo que en caso de ser positivo se puede dirigir a la actividad N° 6.1, donde se requiere de contratación.</p>	<p>Funcionarios designados de diferentes áreas de la SNR</p>	<p>Formato para adquisición de hardware</p>
4		<p>5. Evaluar en la OTI si la necesidad requiere de un desarrollo de software (sw) interno (in house).</p> <p>Si es positiva la respuesta, la OTI debe tener en cuenta el procedimiento de Desarrollo e implementación de proyectos de tecnología GT-IT-PR-02 y dirigirse directamente a la actividad N° 7</p>	<p>Coordinadores de la Oficina de Tecnología de Información</p> <p>Jefe de Oficina de Tecnología de Información</p>	<p>Formato requerimiento para adquisición o desarrollo de sw</p>
5		<p>6. Análisis del mercado de las TIC's a emplear para dar solución a la solicitud, así como su normatividad vigente.</p> <p>6.1 En caso de ser requerido por contratación, el software y/o hardware, el área solicitante debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar el documento preliminar, de estudio de mercado y estudios previos, con previa validación de disponibilidad presupuestal, para ser entregados a la OTI, donde se valida técnicamente (revisión componente tecnológico), posteriormente debe ser 	<p>Funcionarios designados de diferentes áreas de la SNR</p> <p>Coordinadores de la Oficina de Tecnología de Información</p>	<p>Documentos preliminares de estudios previos y estudios de mercado</p>

MACROPROCESO: Oficina de Tecnología de Información	Código: MP - GNTI - PO - 02 - PR - 01
PROCESO: Gestión Incorporación de Tecnología	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: Recepción de solicitudes para evaluación de necesidades tecnológicas de otras áreas en la SNR	Fecha: 07 - 10 - 2021

		<p>enviado por el área solicitante, a la Oficina Asesora de Planeación-OAP, para inicio de proceso precontractual.</p>		
6		<p>7. Elaborar los planes, según la guía de conocimientos y buenas prácticas (PMBOK-PMI) a cargo del Gerente de proyecto (en caso de sw)</p> <p>8. Crear y presentar propuesta con descripción y plan de actividades a la OTI.</p>	Funcionarios designados de la SNR	Plan de trabajo
7		<p>9. Evaluar técnicamente la solicitud y alinearla respecto del plan estratégico institucional, plan anual de adquisiciones:</p> <p>9.1 Revisar la documentación entregada por el área solicitante.</p> <p>9.2 Analizar en la OTI, diferentes alternativas de solución que permitan dar respuesta a las necesidades tecnológicas, del área solicitante.</p> <p>9.3 Tener en cuenta contratos vigentes que puedan dar solución a la solicitud y cuyo tiempo de implementación, se encuentre dentro de la vigencia de este.</p>	<p>Coordinadores de la Oficina de Tecnología de Información</p> <p>Jefe de Oficina de Tecnología de Información</p>	N. A.
8		<p>10. En caso de realizar modificaciones o ajustes requeridos por el área solicitante, estas, se deben realizar oportunamente, para cumplir con los resultados esperados (devolver a actividad N° 3; por el contrario, se deberá aprobar, entregar y archivar la propuesta (actividad N° 11 y 12).</p>	<p>Funcionarios designados de diferentes áreas de la SNR</p> <p>Coordinadores de la Oficina de Tecnología de Información</p>	<p>Acta de Reunión DE -SOGI</p> <p>Formato de requer. para adquisición o desarrollo de software y/o F. validación técnica para adquisición de hardware</p>
9		<p>11. Realizar entrega de resultado de la validación técnica al área solicitante, con las respectivas firmas.</p>	<p>Coordinadores de la Oficina de Tecnología de Información</p> <p>Jefe de Oficina de Tecnología de Información</p>	<p>Formato de requerimiento para adquisición o desarrollo de software y/o formato validación técnica para</p>



MACROPROCESO: Oficina de Tecnología de Información	Código: MP - GNTI - PO - 02 - PR - 01
PROCESO: Gestión Incorporación de Tecnología	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: Recepción de solicitudes para evaluación de necesidades tecnológicas de otras áreas en la SNR	Fecha: 07 - 10 - 2021

				adquisición de hardware
10	<pre> graph TD A[3] --> B[Documentar en repositorio OTI] B --> C([FIN]) </pre>	<p>12. Se debe documentar el resultado, después de realizarse la evaluación, sin importar su estado final; se debe organizar archivísticamente:</p> <p>12.1 Formato de requerimiento para adquisición o desarrollo de software y/o formato validación técnica para adquisición de hardware.</p> <p>12.2 Actas de reunión</p> <p>12.3 Entregar a la secretaria de la OTI para incorporación al expediente correspondiente.</p>	<p>Coordinadores de la Oficina de Tecnología de Información</p> <p>Jefe de Oficina de Tecnología de Información</p>	<p>Acta (s) de Reunión DE -SOGI</p> <p>Formato de requerimiento para adquisición o desarrollo de software y/o formato validación técnica para adquisición de hardware</p>

VERSIÓN DE CAMBIOS

Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - GNTI - PO - 02 - PR - 01	01	07 - 10 - 2021	Cambio codificación de formatos

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ		APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Ing. Giovanni Ortegón	Coordinador Grupo de Innovación y desarrollo. Oficina de Tecnología de la Información.				
Ing. Edwin Rincón	Coordinador Grupo de Servicios Tecnológicos. Oficina de Tecnología de la Información	Ing. Luis Gerardo Cubides Silva	Jefe Oficina de Tecnología de Información	Dr. Juan Carlos Torres	Coordinador del Grupo de Arquitectura Organizacional Oficina Asesora de Planeación.
Ing. Luis Emilio Romero	Coordinador Grupo Sistemas de Información				
Ing. Yaneth Rincón					
Fecha: 30 de Septiembre 2021		Fecha: 30 de Septiembre 2021		Fecha: 07 de Octubre 2021	