

<b>MACROPROCESO:</b> Gestión de Tecnologías de la Información	Código: MP - GNTI - PO - 02 - PR - 04
<b>PROCESO:</b> Gestión Incorporación de Tecnología	Versión: 01
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Desarrollo de software In House - SNR	Fecha: 11 - 06 - 2021

<b>PROCEDIMIENTO: Desarrollo de software in House - SNR</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Especificar las actividades técnicas y tecnológicas para la ejecución de proyectos en lo referente al desarrollo de software in house de la Superintendencia de Notariado y Registro, por medio de proyectos de la Oficina de Tecnología de la información, que conlleven a los factores de la organización (interna), así mismo a los activos de los procesos de la entidad (Políticas, procedimientos, leyes, decretos, información histórica y lecciones aprendidas), de acuerdo con el marco normativo y/o documentos de la Política de Gobierno Digital e IT4+; igualmente por medio de reuniones con el propósito de obtener una implementación esperada.
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite Inicial:</b> Verificar la aprobación del formato, "Requerimiento para adquisición o desarrollo de software"
	<b>Limite Final:</b> Implementación exitosa de paquetes de trabajo
<b>PRODUCTOS:</b>	Desarrollo de Software - Instalación y/o Configuración de Hardware
<b>RESPONSABLE:</b>	Profesionales universitarios y/o especializados (encargados del proyecto).

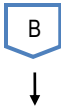
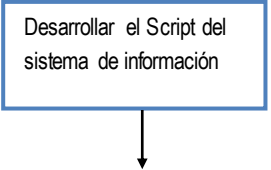
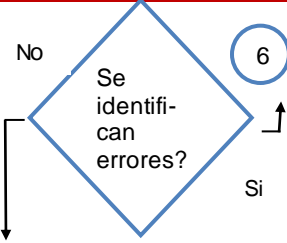
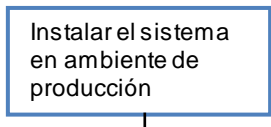
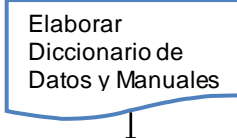
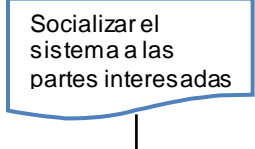
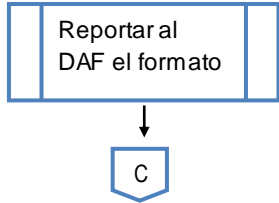
**CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:**

SIMBOLO	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
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se genere o se entregue del procedimiento
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	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.
	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.
	Conector de Proceso	Proceso predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el proceso o 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 o procesos.

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		Verificar el procedimiento "Recepción de solicitudes para evaluación de necesidades tecnológicas" de la OTI, para diligenciar el "Formato de requerimiento para adquisición o desarrollo de software".	Profesionales universitarios y/o especializados (encargados del proyecto). Área solicitante.	Oficio de viabilidad y/o Formato de Requerimiento para adquisición o desarrollo de software, firmado por el área solicitante.

2		<p>Verificar la aprobación del formato, "Requerimiento para adquisición o desarrollo de software"</p> <p>Realizar análisis de viabilidad de infraestructura y recurso humano en la OTI para el desarrollo del programa.</p> <p>SI: Continúa con la actividad 3 NO: Dar respuesta por oficio de no ser viable el desarrollo del software y FIN</p>	<p>Jefatura OTI y Profesionales universitarios y/o especializados (encargados del proyecto).</p>	<p>Respuesta de Oficio de viabilidad o Formato de Requerimiento para adquisición o desarrollo de software, firmado por la OTI.</p>
3		<p><b>A. Entendimiento (Análisis)</b> Realizar mesas de trabajo necesarias con el área solicitante y funcionarios a cargo del requerimiento solicitado para la descripción detallada de las características del software, según documento de requerimiento, la normatividad vigente, análisis de causa raíz, historias de usuarios (casos de uso), definiendo entregables y restricciones si es el caso del desarrollo para que finalmente sean validados por las áreas respectivas.</p>	<p>Área solicitante.</p>	<p>Documento de reglas de negocio. Documento diseño de Pantalla –si aplica- y actas de reunión</p>
4		<p>Elaborar cronograma del proyecto para programar los tiempos de las actividades de acuerdo con las necesidades de la entidad, siendo este entregable para las partes interesadas de la SNR o al área solicitante.</p>	<p>Profesionales universitarios y/o especializados (encargados del proyecto).</p>	<p>Cronograma inicial.</p>
5		<p>Definir atributos de calidad (confiabilidad, usabilidad, eficiencia, capacidad de mantenimiento, portabilidad) y pruebas de funcionalidad, integrales, así mismo de aceptación.</p>	<p>Área solicitante y Profesionales universitarios y/o especializados (encargados del proyecto).</p>	<p>Documento de atributos de calidad.</p>
6		<p><b>B. Diseño</b> Formato del procedimiento de Gestión Control de Cambios Tecnológicos para ambientes de producción</p>	<p>Área Solicitante.</p>	<p>Documento Formato solicitud del cambio GT – RT – PR – 10 – FR - 01</p>
7		<p>Crear Base de Datos- BD del sistema, utilizando una metodología marco y guías de buenas prácticas.</p>	<p>Profesionales universitarios y/o especializados (encargados del proyecto).</p>	<p>Base de datos (Tablas)</p>
8		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Desarrollo:</b> Desarrollar el código fuente del sistema de información, verificando los componentes compilados y probados. Para esto se debe elaborar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Creación del núcleo de funcionalidades</li> </ul> </li> </ul>	<p>Profesionales universitarios y/o especializados (encargados del proyecto).</p>	<p>Documentación del código desarrollado y/o</p>

<b>MACROPROCESO:</b> Gestión de Tecnologías de la Información	<b>Código:</b> MP - GNTI - PO - 02 - PR - 04
<b>PROCESO:</b> Gestión Incorporación de Tecnología	<b>Versión:</b> 01
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Desarrollo de software In House - SNR	<b>Fecha:</b> 11 - 06 - 2021

		<p>(Seguridad de la información, roles y perfiles)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de pantallas de control</li> <li>• Crear funcionalidades de creación, selección, actualización y eliminación de registros.</li> <li>• Creación de funcionalidades específicas.</li> <li>• Creación del documento arquitectura, que incluye la estructura de la Base de datos y aspectos técnicos.</li> <li>• Manual del Usuario</li> </ul>		<p>Documento de arquitectura.</p> <p>Video o Manual de usuario</p>
9		<p><b>C. Pruebas funcionales:</b> Realizar pruebas funcionales en su versión beta, que se entrega a los usuarios para que lo prueben bajo condiciones reales, con el fin de revisar cuidadosamente el contenido de cada requerimiento.</p> <p><b>Pruebas no funcionales (técnicas):</b> Pruebas de carga y de stress</p> <p><b>Pruebas de Seguridad de la información</b></p>	<p>Área solicitante y Profesionales universitarios y/o especializados (encargados del proyecto).</p>	<p>Informes de pruebas realizadas.</p>
10		<p>Identificar errores al sistema, que, en caso de ser afirmativo, se debe devolver a la actividad N° 6, de lo contrario, continuar con la actividad N° 11</p>	<p>Profesionales universitarios y/o especializados (encargados del proyecto).</p>	<p>Correo electrónico con pantallazos informando los errores en el sistema o el éxito de las pruebas.</p>
11		<p><b>D. Instalación:</b> Instalar el sistema en ambiente de producción, luego de las pruebas satisfactorias.</p>	<p>Profesionales universitarios y/o especializados (encargados del proyecto).</p>	<p>Correo electrónico confirmando dirección web (URL)</p>
12		<p>Actualizar documento arquitectura y manual de usuario.</p>	<p>Profesionales universitarios y/o especializados (encargados del proyecto).</p>	<p>Documento de arquitectura y el manual de usuario.</p>
13		<p>Socializar a las partes interesadas el nuevo sistema, considerando que sea necesario realizar otras actividades que formen parte de la adecuada implementación en la entidad.</p>	<p>Área solicitante y Profesionales universitarios y/o especializados (encargados del proyecto).</p>	<p>Listados de asistencia a la socialización.</p>
14		<p>Reportar al grupo de Contabilidad de la Dirección Administrativa Financiera, el formato de conceptos técnicos para la clasificación como activos intangibles de bienes adquiridos, Código: GF-GCC-PR-01-FR-02 con las firmas correspondientes.</p>	<p>Coordinador Sistemas de Información. Jefe OTI.</p>	<p>Formato de conceptos técnicos para la clasificación como activos intangibles de bienes adquiridos</p>

<b>MACROPROCESO:</b> Gestión de Tecnologías de la Información	<b>Código:</b> MP - GNTI - PO - 02 - PR - 04
<b>PROCESO:</b> Gestión Incorporación de Tecnología	<b>Versión:</b> 01
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Desarrollo de software In House - SNR	<b>Fecha:</b> 11 - 06 - 2021

15		Realizar o gestionar registro del software-sw ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor - DNDA.	Coordinador Sistemas de Información. Jefe OTI.	Documento de registro del software.
16		Realizar las veces necesarias los controles de cambios pertinentes, según procedimiento de la OTI con código GT – RT – PR – 10, con sus respectivos formatos.	Area solicitante. Profesionales universitarios y/o especializados (encargados del proyecto).	Formato de control de cambios
17		<b>ARCHIVO DE DOCUMENTOS</b> Documento de arquitectura y manual de usuario en físico o digital, entregando a la secretaria de la OTI para incorporación al expediente correspondiente.	Profesionales universitarios y/o especializados (encargados del proyecto).	Informe Final de la Implementación y Documento de Arquitectura

VERSION DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GT – IT – PR - 02	03	04 – 09 - 2015	Mejora continua del servicio tecnológico y nuevos lineamientos según Guía para el Levantamiento de Procesos y Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
MP - GNTI - PO - 01 - PR - 02	01	11 - 06 - 2021	Por solicitud del proceso de fecha 14 de Octubre de 2022, solicita la eliminación del “Proceso Innovación y desarrollo”, la cual es aprobada el día 19 de octubre de 2022, debido a que los dos (2) procedimientos asociados, quedaran en el Proceso Gestión de Incorporación de Tecnología”. Conservando su fecha de aprobación.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORO		APROBO		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Ing. Luis Giovanni Ortegon	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Innovación y desarrollo.</li> <li>Coordinador Grupo Sistemas de información.</li> <li>Profesional Esp.</li> </ul>	Ing. Wilson Barrios	Jefe Oficina Tecnologías de la Información.	Dr. Juan Carlos Torres Rodriguez	Jefe Oficina Asesora de Planeación ( E )
Ing. Luis Emilio Romero					
Ing. Yaneth Rincón					
Fecha: 04 de Junio de 2021		Fecha: 04 de Junio de 2021		Fecha: 11 de Junio de 2021	