 <p> IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales </p>	GESTIÓN DE PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: E-GI-P009
		Versión: 04
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATEGICOS	Fecha de emisión: 05/04/2018
	PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Página:1 de 7

1. OBJETIVO

Desarrollar una guía metodológica que permita realizar adecuadamente la gestión de proyectos que involucren nuevos desarrollos y mantenimiento evolutivo de los componentes de software de los sistemas de información del IDEAM.

2. ALCANCE


Este procedimiento abarca las actividades que se deben realizar para cada proyecto desde el requerimiento de contratación o iniciativa de proyecto hasta el cierre del proyecto.

3. NORMATIVIDAD

Ver Normograma.

4. DEFINICIONES

- **Componente de software:** Elemento de un sistema de información que ofrece un conjunto de servicios, o funcionalidades, a través de interfaces definidas.
- **Diagrama de proceso (UML):** Representa los flujos de trabajo paso a paso de negocio y operacionales de los componentes en un sistema.
- **Interesado:** Persona u organización involucrado activamente en el proyecto, o cuyos intereses pueden verse afectados de manera positiva o negativa por la ejecución o resultado del proyecto.
- **Líder técnico:** Funcionario o contratista encargado de realizar el levantamiento de requerimientos, elaborar la documentación relacionada y efectuar el acompañamiento técnico a la construcción de componentes y/o subsistemas misionales
- **Requerimiento:** Condición o capacidad que debe tener un sistema de información para satisfacer una necesidad de procesamiento automatizado, solicitada por un interesado para cumplir con un objetivo específico.
- **Requerimientos Funcionales:** Los Requerimientos Funcionales describen la funcionalidad del software que los desarrolladores deben construir dentro del producto para que el usuario pueda cumplir con sus tareas.
- **Requerimientos No Funcionales:** Los Requerimientos No Funcionales describen las cualidades o propiedades del software como restricciones de ambiente y desarrollo, desempeño, dependencias de plataformas, mantenimiento y confiabilidad.
- **Requerimientos de negocio:** Requerimientos que representan los objetivos establecidos por la organización para cumplir con su función, reflejan las prácticas actuales o aquellas que se desean adoptar para desarrollar su objeto social.
- **Sistema de información (informática):** Cualquier sistema computacional que se utiliza para obtener, almacenar, manipular, administrar, controlar, procesar, transmitir o recibir datos, con el fin de satisfacer una necesidad de información.

	GESTIÓN DE PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: E-GI-P009
		Versión: 04
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATEGICOS	Fecha de emisión: 05/04/2018
	PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Página:2 de 7

- **Usuario Final (Informática):** Persona o personas que van a manipular de manera directa un producto de software.
- **Modelo de Negocio:** El Modelo de Negocio permite identificar las reglas y restricciones de los procesos de negocio, con el fin de mejorarlos y rentabilizar de la manera más eficiente posible, las inversiones en tecnologías de la información. Los procesos de negocio son un conjunto de actividades o acciones relacionadas lógicamente llevadas a cabo para lograr un resultado de negocio definido.
- **Actores:** Los Actores se utilizan para identificar las entidades que interactúan en forma directa con el sistema. Estos actores pueden ser personas, dispositivos u otros sistemas.
- **Glosario:** El Glosario define la terminología específica del dominio del problema, explicando los términos con los cuales el lector entiende las descripciones de necesidades, características, casos de uso u otros documentos del proyecto.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Este procedimiento involucra a todos los funcionarios o contratistas que dentro de sus funciones participan directa o indirectamente en actividades de análisis y diseño de componentes de software asociados a los sistemas de información de la entidad.

- ✓ Jefe de oficina de informática. Responsable de supervisar y aprobar las actividades asociadas al procedimiento definido.
- ✓ Funcionarios y contratistas de la Entidad: Responsables de la ejecución y cumplimiento de las actividades definidas en el procedimiento.
- ✓ Funcionarios de las dependencias de la entidad: Responsables de proporcionar la información completa y exacta que permita elaborar el componente de software, así como la validación y aprobación de los formatos asociados al procedimiento.
- ✓ Este procedimiento también está orientado a la identificación de todas las personas u organizaciones cuya interacción, información o conocimiento son necesarios para la construcción, validación y uso de un componente de software.


6. DESARROLLO

Ver anexo flujograma (Numeral 8)


N o.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Definir necesidad de ajuste o nueva funcionalidad.	Subdirectores y/o Jefes de Oficinas	FORMATO FICHA_DECLARACION REQUERIMIENTO		N/A

	GESTIÓN DE PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: E-GI-P009
		Versión: 04
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATEGICOS	Fecha de emisión: 05/04/2018
	PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Página:3 de 7


N o.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO S DE CONTR OL	TIEMPO S DE ACTIVIDAD
			Sistema de Gestión Documental y/o Correo Electrónico		
2	Evaluación jefatura Oficina de Informática y asignación de recurso humano.	Jefe Oficina de Informática	FORMATO FICHA_DECLARACION REQUERIMIENTO Sistema de Gestión Documental y/o Correo Electrónico		N/A
3	Elaborar FORMATO FICHA_TECNICA_REQUERIMIENTO	El funcionario / contratista responsable de las actividades de liderazgo técnico	FORMATO FICHA_TECNICA_REQUERIMIENTO Sistema de Gestión Documental y/o Correo Electrónico		N/A
4	Obtener aprobación contenido FORMATO FICHA_TECNICA_REQUERIMIENTO	Líder Técnico y/o contratista Subdirectores y/o Jefes de Dependencias	FORMATO FICHA_TECNICA_REQUERIMIENTO Sistema de Gestión Documental y/o Correo Electrónico		N/A
5	Estructurar estudios previos preliminares (Involucrando obligaciones contractuales estándar para ingenieros de desarrollo y actividades específicas con base en el alcance definido en los requerimientos levantados)	Funcionario responsable	Estudios previos preliminares		N/A

	GESTIÓN DE PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: E-GI-P009
		Versión: 04
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATEGICOS	Fecha de emisión: 05/04/2018
	PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Página:4 de 7

6	Elaborar propuesta económica o estudio de mercado con base en el alcance definido.	Contratista Ingeniero de desarrollo o empresas	Propuesta		N/A
7	Estructurar estudios previos definitivos	Funcionario responsable	Estudios previos definitivos		
8	Aplicar <i>Procedimiento Adquisición De Bienes y Servicios Informáticos</i>	Oficina de informática / Oficina asesora jurídica			
9	Elaborar acta de inicio de proyecto	Funcionario responsable	Acta de inicio		
10					
10	Elaborar el plan maestro de gestión del proyecto con base en el <i>"Instructivo lineamientos proveedores de software"</i> , (Se realiza en conjunto para involucrar todas las actividades necesarias para asegurar el cumplimiento de los tiempos y la disponibilidad)	Contratista (Responsable) / Líder técnico)	PLAN MAESTRO DE GESTIÓN DE PROYECTO		
11	Ejecutar control y seguimiento (Evaluación de cumplimiento de cronograma, Evaluación de cumplimiento de compromisos contractuales, Reuniones de seguimiento) Actividad periódica	Líder técnico/Gerente de proyectos SI Contratista(s)	Actas de Reunión técnicas y Actas de Supervisión	X	
12	Solicitar Control de Cambios	Subdirectores y/o Jefes de Dependencias	Servicio de Mesa de Ayuda		

	GESTIÓN DE PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: E-GI-P009
		Versión: 04
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATEGICOS	Fecha de emisión: 05/04/2018
	PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Página:5 de 7


N o.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
13	Obtener la Línea base	Líder Técnico	Sistema Versionamiento		N/A
14	Revisar decisión y planear	Subdirectores y/o Jefes de Dependencias / Jefe Oficina Informática / Funcionario Responsable	Correo electrónico		N/A
15	Implementar el cambio si es aprobado.	Funcionario Responsable / Contratista	Sistema Versionamiento		N/A
16	Verificar el Alcance y los lineamientos técnicos y administrativos básicos que deben ser tenidos en cuenta por todo proveedor de soluciones de software se cumplan, de acuerdo al <i>Instructivo lineamientos proveedores de software</i> (Aceptación de entregables).	Funcionario Responsable	Documentos entregables según corresponda	X	
17	Instalar versión operativa (Cierre de entregables)	Funcionario Responsable	Formato Lista de Chequeo	X	N/A
18	Realizar Cierre del proyecto y cierre del contrato (si aplica)	Funcionario Responsable	Acta de liquidación de contrato		
19	Seguimiento de garantía aplicar procedimiento <i>"Soporte Y Mantenimiento A Hardware, Software, Redes y Comunicaciones"</i> Sección Solicitud de Garantías.	Oficina Informática / Contratista	Los establecidos en el procedimiento Sección Garantías		

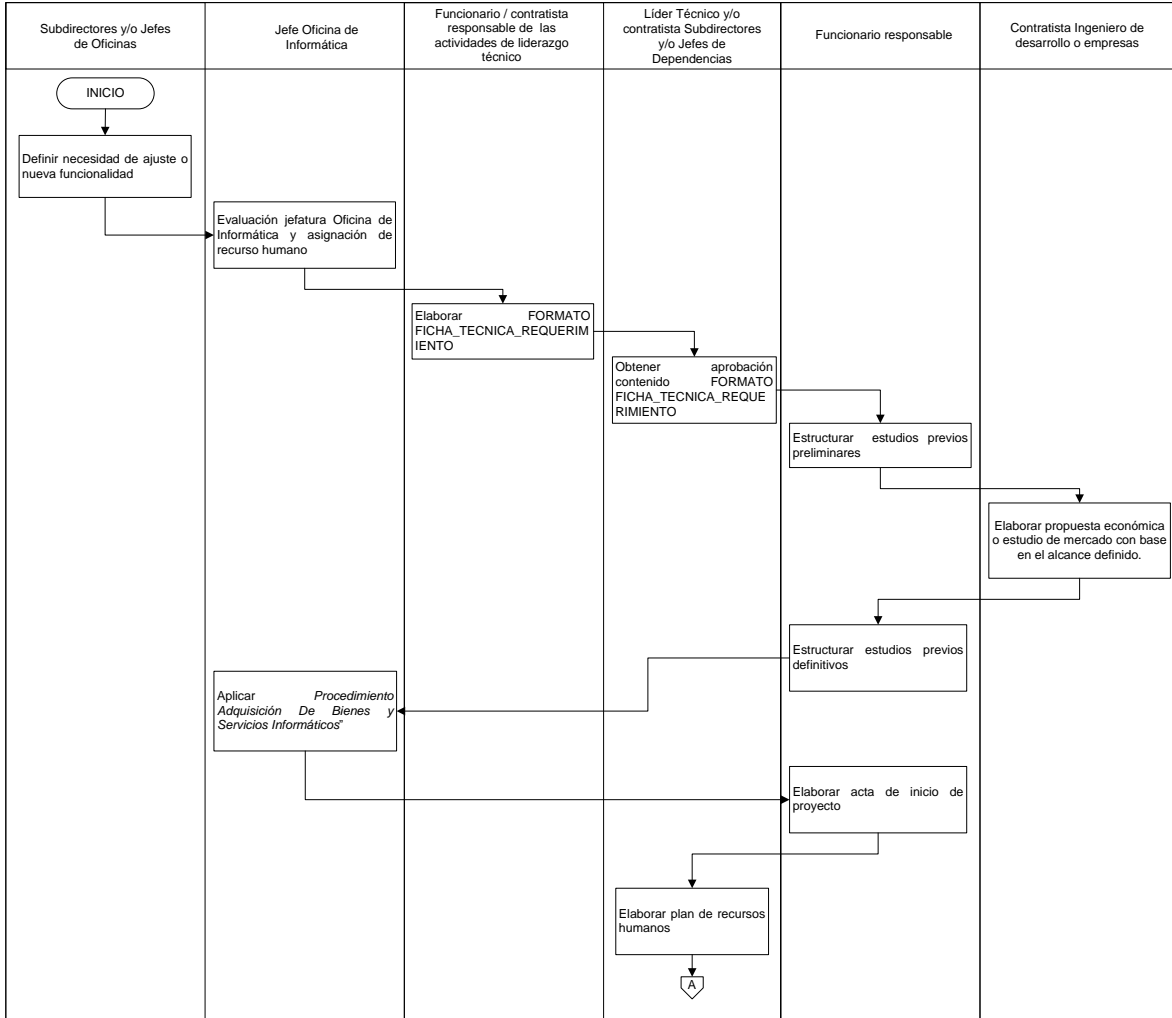
 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	GESTIÓN DE PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: E-GI-P009
		Versión: 04
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATEGICOS	Fecha de emisión: 05/04/2018
	PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Página:6 de 7



7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	09/052013	Creación del Procedimiento
02	12/11/2014	Unificación de actividades de los procedimientos GESTION DE PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACION, LEVANTAMIENTO DE REQUERIMIENTOS y CONTROL DE CAMBIOS A SISTEMAS DE INFORMACION. Nuevo formato de Procedimiento, en Normatividad se remite al Normograma del Proceso. Adicionalmente se hizo cambio de Condiciones generales pasó a ser Políticas de Operación.
03	16/04/2015	Se deja formato "Plan Maestro de Gestión de Proyectos", se elimina formato A-GI-F013 "Formato Plan de Recurso Humano. Actividad 10.
04	05/04/2018	Se actualiza, versión y codificación para cumplimiento con el decreto 415.

8. ANEXOFLUJOGRAMA

	GESTIÓN DE PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: E-GI-P009
		Versión: 04
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATEGICOS	Fecha de emisión: 05/04/2018
	PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Página: 7 de 7



<p>REVISÓ:</p>  <p>Eduardo Emilio Ramirez Acosta Oficina de Informática</p>	<p>APROBÓ:</p>  <p>Leonardo Cárdenas Chitiva Jefe Oficina Informática</p>
--	---