



**MinTIC**  
Ministerio de Tecnologías  
de la Información y las Comunicaciones

**vive digital**  
Colombia



DISICO

SoftwareWorks

UBIQUANDO

**PLAN DE CAPACITACIÓN  
ELEFANTES BLANCOS ADMINISTRADOR  
SOLUCIONES MÓVILES 4  
PROYECTO FÁBRICA DE SOFTWARE GRUPO 2**

---

**Soluciones y Servicios Tecnológicos  
Dirección de Gobierno en línea  
@República de Colombia – Derechos Reservados**

Bogotá, D.C, abril de 2014

 **PROSPERIDAD  
PARA TODOS**



## FORMATO PRELIMINAR AL DOCUMENTO

Título:	PLAN DE CAPACITACIÓN				
Fecha elaboración aaaa-mm-dd:	2014-02-25				
Sumario:	El plan de Capacitación brinda pautas y recomendaciones para la realización de las actividades correspondientes al entrenamiento de personas relacionadas con la solución Elefantes Blancos Administrador del proyecto Soluciones Móviles 4.				
Palabras Claves:	Plan, capacitación				
Formato:	DOC	Lenguaje:	Español		
Dependencia:	Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: Dirección de Gobierno en línea – Soluciones y Servicios Tecnológicos.				
Código:	GLFS2-SM4-PCA	Versión:	2.0	Estado:	Aprobado
Categoría:					
Autor (es):	Cristina Cortes Albadan Líder Técnico UT Software Works				
Revisó:	Mónica Monroy Consultor Procedimientos y herramientas de Interventoría Consorcio S&M  Jorge Santiago Moreno Dirección Gobierno en línea  Luisa Fernanda Medina Dirección Gobierno en línea  Fernando Segura Asesor Secretaría de Transparencia				
Aprobó:	Luis Felipe Galeano Arquitecto IT Consorcio S&M  Rafael Londoño Dirección Gobierno en línea				
Información Adicional:	No Aplica				
Ubicación:	El archivo magnético asociado al documento está localizado en el repositorio de la solución 24- SOLUCIONES MOVILES 4 en la siguiente ruta: 03 Fase de Ejecución / 02 Diseno / 04 Plan de Capacitación				

Firmas

Cristina Cortes A.

Mónica Monroy

Jorge Santiago Moreno

Luisa Fernanda Medina

Fernando Segura

Luis Felipe Galeano

Rafael Londoño

## **CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>No. SOLICITUD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1.0	2014-02-25	No aplica	UT Software Works	Creación del documento
1.1	2014-04-01	No aplica	UT Software Works	Ajustes solicitados por interventoría , GEL y Entidad
2.0	2014-04-23	No aplica	UT Software Works	Aprobación del documento



## **TABLA DE CONTENIDO**

DERECHOS DE AUTOR .....	5
CRÉDITOS .....	6
1. AUDIENCIA.....	7
2. INTRODUCCIÓN .....	8
3. TAREAS PLANEADAS PARA LA CAPACITACIÓN .....	9
3.1 ALCANCE DE LA CAPACITACIÓN.....	9
3.1.1 CAPACITACIÓN FUNCIONAL – ROL DE ADMINISTRADORES.....	9
3.1.2 CAPACITACIÓN TÉCNICA .....	10
3.2 ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	11
3.2.1 POR PARTE DE LA UNIÓN TEMPORAL SOFTWARE WORKS (UTSW).....	11
3.2.2 POR PARTE GOBIERNO EN LÍNEA (GEL) .....	11
3.2.3 POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA .....	11
4. LOGÍSTICA A REALIZAR EN LA CAPACITACIÓN .....	13
5. A QUIEN VA ORIENTADA LA CAPACITACIÓN .....	14
5.1.1 PERFILES .....	14
5.1.2 PERFIL DE INSTRUCTORES .....	14
5.1.3 PERFIL DE USUARIOS .....	14
6. ESTRUCTURA GENERAL DE LOS MATERIALES DE CAPACITACIÓN .....	16
7. MATERIALES DE CAPACITACIÓN .....	17
7.1.1 MATERIAL PARA LOS USUARIOS .....	17
7.1.2 MATERIAL DE LOS INSTRUCTORES.....	17
8. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN .....	18
9. ANEXOS .....	19

---

## DERECHOS DE AUTOR

---

**A** menos que se indique de forma contraria, el derecho de copia del texto incluido en este documento es del Gobierno de la República de Colombia. Se puede reproducir gratuitamente en cualquier formato o medio sin requerir un permiso expreso para ello, bajo las siguientes condiciones:

1. El texto particular no se ha indicado como excluido y por lo tanto no puede ser copiado o distribuido.
2. La copia no se hace con el fin de distribuirla comercialmente.
3. Los materiales se deben reproducir exactamente y no se deben utilizar en un contexto engañoso.
4. Las copias serán acompañadas por las palabras "copiado/distribuido con permiso de la República de Colombia. Todos los derechos reservados."
5. El título del documento debe ser incluido al ser reproducido como parte de otra publicación o servicio.

Si se desea copiar o distribuir el documento con otros propósitos, se debe solicitar el permiso entrando en contacto con la Dirección de Gobierno en línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la República de Colombia.



## **CRÉDITOS**

---

**E**n un trabajo conjunto entre los consultores de la Dirección de Gobierno en línea, las firmas Consorcio S&M , la Secretaría de Transparencia y la UT Software Works, se ha generado el presente documento, para el proyecto **IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS, BAJO EL MODELO DE FÁBRICA DE SOFTWARE PARA LAS INICIATIVAS DEL PLAN VIVE DIGITAL A CARGO DEL PROGRAMA AGENDA DE CONECTIVIDAD Y LA EVOLUCIÓN DE LAS SOLUCIONES QUE SOPORTAN LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA GRUPO 2.**

Este documento fue revisado y aprobado por los consultores de la Dirección de Gobierno en línea, previa validación de la empresa interventora del contrato Consorcio S&M.

## 1. AUDIENCIA

---

**E**ste documento está dirigido a los integrantes de los equipos de la Dirección de Gobierno en línea, el Consorcio S&M , la Secretaría de Transparencia y la Unión Temporal UT Software Works que participan en el proyecto. Este documento es aplicable a la solución Elefantes Blancos Administrador (EBA) del proyecto Soluciones Móviles 4, el cual debe ser conocido por los miembros de los equipos del proyecto: **IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS BAJO EL MODELO DE FÁBRICA DE SOFTWARE PARA LAS INICIATIVAS DEL PLAN VIVE DIGITAL A CARGO DE LA DIRECCIÓN GOBIERNO EN LÍNEA GRUPO 2.**



## **2. INTRODUCCIÓN**

---

**E**l presente documento contiene los lineamientos de la capacitación que se debe llevar a cabo a los actores y roles que intervienen en el proceso de administración de la aplicación Elefantes Blancos Administrador.



### **3. TAREAS PLANEADAS PARA LA CAPACITACIÓN**

**A** continuación se relacionan las actividades propuestas para cubrir la capacitación de los usuarios iniciales de la solución, quienes a su vez deberán realizar efecto multiplicador a los nuevos usuarios de Elefantes Blancos Administrador, que se integren en el futuro:

- Sesión de capacitación funcional sobre las funcionalidades de administración implementadas en la solución Elefantes Blancos Administrador (EBA).

#### **3.1 ALCANCE DE LA CAPACITACIÓN**

El siguiente será el alcance de las sesiones de capacitación cubierta por la UT Software Works:

##### **3.1.1 CAPACITACIÓN FUNCIONAL – ROL DE ADMINISTRADORES**

- Esta capacitación estará orientada a:
  - Las funcionalidades de aplicativo, todas desarrolladas de acuerdo a las historias de usuario definidas en la etapa de diseño.
- Una (1) sesión
- Contiene las opciones de administrador y del gestor de la aplicación
- Duración aproximada de una (2) horas.
- Se realiza sobre el ambiente de pruebas interno de la UTSW.
- Se tendrá un grupo máximo de cinco (5) usuarios (GEL, STRA e Interventoría)
- Los participantes deben evaluar al instructor, esta evaluación se encuentra relacionada en el anexo 1 del presente documento llamada GLFS2-SM4-EvaluacionInstructor.docx y ubicada en la sección 9 de Anexos.

- Se debe diligenciar formato de asistencia llamada GLFS-GB-PLN-OT-ListadeAsistenciaReunion.docx y está relacionada en la sección 9 del presente documento.

### **3.1.2 CAPACITACIÓN TÉCNICA**

La capacitación técnica se realizará de la siguiente forma:

#### **3.1.2.1 ORIENTADA A APLICACIONES**

- Esta capacitación estará orientada a:
  - Arquitectura de despliegue
  - Instalación de ambientes de desarrollo.
  - Ambientes de instalación de las plataformas
  - Despliegue de las fuentes
  - Estructura del proyecto
- Una (1) sesión por aplicación.
- La capacitación se realizará al finalizar el desarrollo de toda la funcionalidad prevista.
- Duración aproximada: Tres (3) horas
- La capacitación se realizará sobre el ambiente de pruebas interno de la Unión Temporal SoftwareWorks.
- La capacitación técnica contará con un grupo máximo de cinco (5) usuarios (GEL, personal técnico responsable de mantenimiento e Interventoría).
- Al comienzo de la capacitación se diligenciará formato de asistencia.
- La capacitación se realizará en esquema de taller práctico
- Al finalizar la capacitación, se practicará evaluación de conocimientos a los participantes y una encuesta de satisfacción sobre la capacitación a los participantes.
- Como soporte de la misma, se entregará copia digital de: Manual de Uso y Operación de Soluciones Móviles 4, Manual de Instalación, Configuración y

Solución de Problemas de la solución, Modelo Operativo y las diapositivas utilizadas durante la sesión de capacitación

### **3.2 ROLES Y RESPONSABILIDADES**

A continuación se define quiénes participan en el proceso de capacitación, sus roles y responsabilidades:

Se aclara que la interventoría participa como asistente y regulador para que se cumpla el proceso de capacitación.

#### **3.2.1 POR PARTE DE LA UNIÓN TEMPORAL SOFTWARE WORKS (UTSW)**

- El Analista Sénior de Pruebas participa en calidad de instructor en cada una de las capacitaciones
- Es responsable de preparar el material para cada sesión
- Es responsable de coordinar con GEL y Secretaria de Transparencia la fecha, invitación y la logística de cada sesión
- Es responsable de obtener las listas de asistencia de cada sesión
- Es responsable de realizar las evaluaciones cuando apliquen
- Es responsable de entregar los informes finales de los procesos de capacitación

#### **3.2.2 POR PARTE GOBIERNO EN LÍNEA (GEL)**

- El Consultor de GEL participa en calidad de capacitado y promotor de la capacitación.
- Servirá como multiplicador del proceso de capacitación
- Es responsable de adquirir los conocimientos suministrados para aplicarlos correctamente en el uso posterior de la solución como Administrador de GEL

#### **3.2.3 POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA**



- El Líder de Tecnología participa en calidad de capacitado y promotor de la capacitación
- Es responsable de diligenciar los formatos de asistencia y evaluaciones que le sean proporcionados
- Es responsable de adquirir los conocimientos suministrados para aplicarlos correctamente en el uso posterior de la solución como Administrador y gestor de la aplicación.

## **4. LOGÍSTICA A REALIZAR EN LA CAPACITACIÓN**

La organización de la sesión de capacitación se programa teniendo en cuenta la disponibilidad de los recursos y personas requeridas de parte del GEL, Secretaría de Transparencia, la Interventoría y la UTSW.

Los elementos básicos para la capacitación, relacionados a continuación, serán provistos por la UTSW:

- Instalación de la solución en el ambiente requerido
- Material de capacitación (presentaciones, talleres, manual de uso, listas de asistencia y evaluaciones)
- Instructor

Los demás elementos serán convenidos entre el GEL y la UTSW en cada oportunidad, y se mencionan:

- Locación para la capacitación
- Computadores personales
- Video Beam

## **5. A QUIEN VA ORIENTADA LA CAPACITACIÓN**

La capacitación está orientada a los administradores del sistema, los administradores de contenido de la entidad Secretaría de transparencia (STRA) y de GEL.

### **5.1.1 PERFILES**

Para poder cumplir con el objetivo de capacitar adecuadamente a los administradores del sistema, se debe tener en cuenta el cumplimiento de los siguientes perfiles tanto en los instructores como en los usuarios.

### **5.1.2 PERFIL DE INSTRUCTORES**

- Ingeniero de calidad o de desarrollo de la solución, conocedor de la especificación, el modelo operativo y la solución implementada para poder capacitar funcionalmente sobre los procesos administrativos de la solución.
- Ingeniero de desarrollo con conocimientos técnicos de la arquitectura de la solución y del ambiente de despliegue de la misma, para capacitar en los aspectos técnicos.

### **5.1.3 PERFIL DE USUARIOS**

- Para la entrega del rol del administrador y el gestor se requiere una persona con conocimientos avanzados acerca de los objetivos de la solución y de los procesos relacionados con el modelo operativo (actualizaciones de información). También debe tener un manejo básico de conceptos informáticos (navegación en internet, manejo de browsers, manejo de software para edición de textos y de gráficos).
- Para cubrir el perfil de personal técnico responsable de mantenimiento: Personas con formación profesional o técnica en sistemas, para hacer

instalación, configuración, gestión de elementos, y despliegue de aplicaciones.

## **6. ESTRUCTURA GENERAL DE LOS MATERIALES DE CAPACITACIÓN**

---

**L**os materiales propuestos para ser utilizados por los instructores en las sesiones de capacitación deberán contener en líneas generales los siguientes aspectos:

- Introducción
- Objetivos de la capacitación
- Aspectos teóricos (técnicos o funcionales) cubiertos mediante presentaciones o demos.
- Aspectos prácticos (funcionamiento real del sistema).
- Evaluación (cuando aplique).
- Entrega de memorias (impresas o magnéticas).



## **7. MATERIALES DE CAPACITACIÓN**

**P**ara facilitar y complementar la capacitación propuesta se contará con los siguientes elementos:

### **7.1.1 MATERIAL PARA LOS USUARIOS**

- Manual de uso y operación: este documento contiene las opciones funcionales desarrolladas para la solución, con su descripción para facilitar el correcto uso del sistema.<sup>1</sup>
- Modelo Operativo: El modelo de operación es un marco de trabajo que define todas las actividades de intervención humana y los roles asociados que están involucrados en la continuidad y operación de un sistema de información.<sup>2</sup>
- Manual de instalación, configuración y solución de problemas: Este documento explica los aspectos técnicos requeridos para el entorno físico de la aplicación.<sup>3</sup>
- Diapositivas usadas en la presentación de la sesión: Contiene la información visual utilizada por el instructor como guía para la presentación.

### **7.1.2 MATERIAL DE LOS INSTRUCTORES**

- Aplicación instalada en ambiente definido para la capacitación.

---

<sup>1</sup> El manual de Uso y Operación se encuentra publicado en el repositorio de la solución: 24- SOLUCIONES MÓVILES 4 en la ruta: 03. Fase de Ejecución / 03. Implementación / 03. Manuales de Operación / 01. Funcionales, corresponde al archivo denominado: GLFS2-SM4-MAN-ManualDeUso\_Y\_Operacion-EBA.docx

<sup>2</sup> El modelo de operación se encuentra publicado en el repositorio de la solución: 24- SOLUCIONES MÓVILES 4 en la ruta: 03. Fase de Ejecución / 03. Implementación / 03. Manuales de Operación / 01. Funcionales, corresponde al archivo denominado: GLFS2-SM4-MOP-Anexo1\_ModeloDeOperacion-EBA.docx

<sup>3</sup> El manual de instalación, configuración y solución de problemas se encuentra publicado en el repositorio de la solución: 24- SOLUCIONES MÓVILES 4 en la ruta: 03. Fase de Ejecución / 03. Implementación / 03. Manuales de Operación / 02. Técnicos, corresponde al archivo denominado: GLFS2-SM4-MAN-ManualDeInstalacionConfiguracion\_Y\_SolucionDeProblemas-EBA.docx



## **8. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN**

---

**S**e realizará una encuesta escrita de satisfacción que evaluará diferentes aspectos de la capacitación utilizando el formato estándar acordado para tal fin por la UT Software Works , GEL y la Interventoría. Esta encuesta se llama GLFS2-SM4-EvaluacionInstructor.docx y encuentra relacionada en el la sección 9, del presente documento.

Se evidenciará la aplicación de la encuesta con los soportes físicos de las encuestas realizadas después de la capacitación.

## 9. ANEXOS

---

**A** continuación se relacionan los anexos del presente plan, el cual se encuentra publicado en el repositorio de gestión documental del proyecto Soluciones Móviles 4 en el repositorio de la solución 24 – Soluciones Móviles 4 en la siguiente ruta: 03 Fase de Ejecución / 03 Implementación / 02 Capacitación, contenidos en el archivo de anexos comprimido y denominado GLFS2-SM4-PCA-PlanDeCapacitacion-Anexos-EBA.rar

- Anexo 1:

Encuesta de satisfacción GLFS2-SM4-EvaluacionInstructor.docx

- Anexo 2:

Formato de asistencia GLFS-GB-PLN-OT-ListadeAsistenciaReunion.docx