	FORMATO DE ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE			
	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN			
	Código: PD-001	Versión: 1	Fecha: 20/12/2018	Página 1 de 2

1. DESCRIPCION GENERAL DEL REQUERIMIENTO

PROYECTO	Diligenciar el nombre del proyecto por parte del área o proceso solicitante
Nombre Requerimiento:	Diligenciar el nombre del proyecto o desarrollo de software por parte del área o proceso solicitante
Fecha Solicitud:	DD/MM/AAAA
Responsable(s) Solicitud:	Nombre del responsable de la solicitud
Dependencia(s) Solicitante:	Nombre del área o dependencia a la que hace parte el responsable de la solicitud
Responsable Funcional designado por el equipo de desarrollo de software:	Nombre del responsable del análisis funcional de la solicitud, establecido por el equipo de desarrollo de software


2. FASE DE FORMALIZACIÓN

Descripción de la Solicitud	
Usuario Solicitante	El usuario solicitante debe diligenciar este campo dando una definición detallada, clara y concisa de la solicitud evitando ambigüedades y utilizando lenguaje natural y herramientas que crea pertinentes, tales como gráficos, diagramas, tablas, catálogos.
Líder Funcional	El líder funcional del equipo de desarrollo de software debe diligenciar este campo dando una definición detallada, clara y concisa de lo que entendió de la solicitud evitando ambigüedades y utilizando lenguaje natural y herramientas que crea pertinentes, tales como gráficos, diagramas, tablas, catálogos.

FIRMAS DE ACEPTACIÓN:

Nombre Responsable Solicitud
Dependencia Solicitante

Nombre Líder OTI
Oficina Tecnologías de la Información

	FORMATO DE ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE		
	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		
	PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	Código: PD-001	Versión: 1	Fecha: 20/12/2018
			Página 2 de 2

3. FASE DE PLANEACIÓN Y GERENCIA DEL PROYECTO

Responsable		Fecha				
Plan estratégico de fases del proyecto						
N°	Nombre Etapa	Actividad	Rol Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios

Diagrama de planeación

Incluya aquí un cronograma de actividades con fchas tentativas de entrega de avances.

NOTA: Las fechas de planeación establecidas en este documento son aproximadas y estarán sujetas a modificaciones que surjan por control de cambios u otros factores.

FIRMAS DE ACEPTACIÓN:

Nombre	Dependencia	Teléfono	Firma