

PROCESO	Gestión de Informática y sistemas
PROCEDIMIENTO	Desarrollo de aplicativos livianos

OBJETIVO PROCEDIMIENTO	Dar solución a requerimientos funcionales de usuarios internos a través del desarrollo de soluciones de software no robustas y de rápido despliegue.
RESPONSABLE	Jefe de Oficina de Sistemas

ALCANCE
El procedimiento se aplica desde que el usuario interno solicita un nuevo desarrollo o una nueva funcionalidad frente a un desarrollo ya existente y culmina con la entrega de la solución desarrollada.

FLUJO GRAMA
Ver flujograma

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Formalizar solicitud con la especificación funcional del requerimiento por parte del área solicitante.	Diligenciar el formato "Solicitud Aplicativo Liviano", por parte del área usuario (este formato esta disponible en la Suite Vision Empresarial).	20 minutos	Funcionarios o contratistas área usuaria	Formato "11 SOLICITUD APLICATIVO LIVIANO"
		Recibir / registrar el Formato de Solicitud Aplicativo Liviano diligenciado por parte de la Oficina Solicitante.	20 minutos	Jefe Oficina de Sistemas	Registro en la herramienta con numero de ticket
2	Analizar el Requerimiento	Asignar al profesional de desarrollo idoneo de acuerdo a la solicitud recibida.	10 minutos	Jefe Oficina de Sistemas	Formato "11 SOLICITUD APLICATIVO LIVIANO" y Correo electrónico de asignación
		Analizar el requerimiento del aplicativo para establecer si es aplicativo liviano o pesado.	2 hora	Profesionales de desarrollo Oficina de Sistemas.	Formato "6 DOCUMENTO DE ANÁLISIS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS"
		Establecer si es viable, por ser un desarrollo liviano. Es viable?: Si, asignar al funcionario o técnico de apoyo correspondiente y pasa a la tarea 2.4. No, pasa a la tarea 2.6.	10 minutos	Profesionales de desarrollo Oficina de Sistemas.	Correo electrónico de viabilidad de desarrollo liviano al jefe de Oficina de Sistemas.
		Traducir los requerimientos del usuario en especificaciones del sistema. Definir la metodología de desarrollo.	4 horas	Profesionales de desarrollo Oficina de Sistemas.	Formato "6 DOCUMENTO DE ANÁLISIS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS"
		Desarrollar la propuesta del aplicativo liviano requerida que cumpla con los términos y requerimientos técnicos.	2 horas	Profesionales de desarrollo Oficina de Sistemas.	Formato "4 DISEÑO DE LA SOLUCIÓN"
		Devolver al usuario que realizo el requerimiento, explicando el por qué es un aplicativo pesado, ya que el desarrollo requiere de un proyecto que debe ser incluido dentro del plan de acción de la Oficina de Informática y Sistemas y gestionar los recursos (técnicos, humanos y económicos), lo cual no pertenece a este proceso.	20 minutos	Profesionales de desarrollo Oficina de Sistemas.	Memorando por gestor documental

3	Diseñar la solución al Requerimiento	Revisar y aprobar conjuntamente el diseño propuesto de la solución al requerimiento. Validar el diseño de alto nivel contra los requerimientos del usuario.	2 horas	Funcionario área usuaria Profesional de desarrollo Oficina de Sistemas.	Acta de Reunión entre el área de sistemas y el usuario solicitante.
		Entregar al Jefe de Oficina Informática y Sistemas el Formato de Diseño de la Solución con el acta de reunión revisado y aprobado por el usuario, para visto bueno.	20 minutos	Profesionales de desarrollo Oficina de Sistemas.	Formato "4 DISEÑO DE LA SOLUCIÓN" y el acta de reunión revisado y aprobado por el usuario, para visto bueno.
		Recibir, revisar y dar visto bueno por parte del Jefe de Oficina Informática y Sistemas al diseño propuesto. Si, pasa a la tarea 3.4 No, pasa a la tarea 2.4	1 hora	Jefe Oficina de Sistemas	Formato "4 DISEÑO DE LA SOLUCIÓN" con visto bueno.
		Verificar y priorizar la disponibilidad del recursos humano en el área de sistemas para el desarrollo, pruebas y puesta en producción para la solución del aplicativo liviano. Si se cuenta con recurso humano disponible pasa a la tarea 4.1., si no se dispone de recurso humano pasa a la tarea 3.5	1 hora	Jefe Oficina de Sistemas	N/A
		Informar al usuario solicitante sobre el nivel de priorización en que quedo clasificado el requerimiento y su agendamiento. Se informa al solicitante las fechas probables de inicio y finalizacion del desarrollo asociado a su requerimiento, reiniciándose en la tarea 3.4	20 minutos	Jefe Oficina de Sistemas	Memorando por gestor documental
4	Desarrollar el Aplicativo Liviano	Recibir la propuesta de aplicativo liviano, con visto bueno del Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas.	1 hora	Profesionales de desarrollo Oficina de Sistemas.	N/A
		Crear el repositorio de la aplicación en el servidor de versiones.	30 minutos	Profesionales de desarrollo Oficina de Sistemas.	Registro en el Servidor de Versiones
		Desarrollar, adaptar, ajustar o configurar la aplicación según los requerimientos técnicos establecidos en el diseño o en el listado de incidencias de la tarea 5.4., guardando cada cambio en el servidor de versiones.	80 horas	Profesionales de desarrollo Oficina de Sistemas.	Registro en el Servidor de Versiones
		Asignar al Profesional de Apoyo de la Oficina de Informática y Sistemas(Testing), la aplicación en entorno de pruebas para verificar los requerimientos y la funcionalidad.	10 minutos	Testing de Aplicativos Oficina de Sistemas.(ajeno al desarrollo)	Correo electrónico informando al profesional de apoyo la ruta del aplicativo en entorno de pruebas.
		Recibir y verificar que los términos técnicos establecidos en el diseño los cumple el desarrollo. El desarrollo cumple?: Si, pasa a la tarea 5.2. No, pasa a la tarea 5.4.	8 horas	Testing de Aplicativos Oficina de Sistemas.(ajeno al desarrollo)	Correo electrónico informando al profesional de desarrollo las incidencias y/o aceptación del aplicativo.

5	Probar el Desarrollo	Crear los casos de prueba de acuerdo con los requerimientos del usuario y con el diseño.	16 horas	Testing de Aplicativos Oficina de Sistemas.(ajeno al desarrollo)	Formato "5 DUCUMENTACION CASOS DE PRUEBAS"
		Probar la aplicacion de acuerdo con los casos de prueba, establecer hallazgos(fallas o mejoras requeridas).	16 horas	Testing de Aplicativos Oficina de Sistemas.(ajeno al desarrollo)	Documento técnico y lógico de las pruebas testing
		La aplicación tiene hallazgos?: Si, pasa a la tarea 5.4. No, pasa a la tarea 5.5			
		Crear lista de hallazgos encontradas informando al profesional de desarrollo y pasar a la tarea 4.3.	8 horas	Testing de Aplicativos Oficina de Sistemas.(ajeno al desarrollo)	Listado de hallazgos, Correo electrónico informando al profesional de desarrollo los hallazgos
		Informar al Profesional de desarrollo Oficina de Informática y Sistemas	10 minutos	Testing de Aplicativos Oficina de Sistemas.(ajeno al desarrollo)	Correo electrónico informando al profesional de desarrollo la aceptación del aplicativo.
		Crear Documentación técnica del nuevo desarrollo y manual de usuario. Y entregar al Jefe Oficina Informática y Sistemas.	16 horas	Profesionales de desarrollo Oficina de Sistemas.	Documentación técnica del nuevo desarrollo y Manual del usuario del nuevo desarrollo
6	Obtener Aceptación del Nuevo Desarrollo	Probar con el usuario la aplicación de acuerdo con los casos de prueba, establecer hallazgos. La aplicación tiene hallazgos?: Si, pasa a la tarea 4.3 No, pasa a la tarea 6.2.	4 horas	Profesional de desarrollo Oficina de Sistemas y Usuarios internos de los servicios TIC	N/A
		Obtener aprobación del usuario para instalar el desarrollo en producción.	10 minutos	Jefe Oficina de Informática y Sistemas y Usuarios internos de los servicios TIC	Aprobación del nuevo desarrollo en el Formato de Diseño de la Solución.
		Instalar en ambiente de producción el nuevo aplicativo desarrollado.	8 horas	Técnico Oficina de Sistemas	N/A
		Capacitar a los usuarios en la funcionalidad del nuevo desarrollo.	4 horas	Profesional de desarrollo Informática y Sistemas y Usuarios internos de los servicios TIC	Registro de Asistencia a Capacitación

7	Poner en Producción y Entregar al Usuario Final	Liberar el nuevo aplicativo desarrollado, junto con su manual de usuario.	1 hora	Jefe Oficina de Sistemas, Profesional desarrollo Oficina de Sistemas y Usuarios internos de los servicios TIC	Acta de Entrega al usuario final
		Atener servicio de soporte y mantenimiento sobre el nuevo desarrollo (a través del procedimiento de Gestión de Requerimientos de Servicios TIC)	8 horas	Profesionales de desarrollo de la Oficina de Sistemas.	Tickets (a través del procedimiento de Gestión de Requerimientos de Servicios TIC)
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

NORMATIVIDAD	ISO 27001:2013
GLOSARIO	<p>_TICs: Tecnología de Informática y Comunicaciones.</p> <p>_Soporte: Consiste en las actividades de atención, asesoría o resolución de incidentes o solicitudes reportadas por los usuarios de los servicios TIC.</p> <p>_Infraestructura de TI: Dispositivos, software , hardware que constituyen la red en la cual esta soportada la entidad.</p> <p>_Mantenimiento a un servicio TIC: Consiste en las actividades de configuración, actualización, reparación o restauración de un componente de un servicio TIC, las cuales se planean y ejecutan para permitir mantener un servicio TIC disponible para los usuarios en el nivel requerido. Puede ser preventivo (antes de que se presente caída del servicio) o reactivo (cuando ya el servicio ha desmejorado su disponibilidad).</p> <p>_Desarrollo Liviano: Desarrollo cuyo ciclo (análisis, diseño, pruebas, implementación y puesta en producción) se realiza con recursos internos (funcionario o contratista) y no supera las 160 horas/hombre de esfuerzo.</p> <p>_Hallazgo: En desarrollo Liviano un hallazgo es cualquier desviacion, falla u omision en los criterios de diseño que afectan el normal funcionamiento del aplctivo desarrollado.</p>
DOCUMENTOS RELACIONADOS	SOLICITUD APLICATIVO LIVIANO DISEÑO DE LA SOLUCIÓN DOCUMENTACION CASOS DE PRUEBAS DOCUMENTO DE ANÁLISIS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS INSTRUCTIVO-APLICATIVO LISTADO DE INCIDENCIAS ACTA DE ENTREGA APLICATIVO LIVIANO

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	CAMBIO	VERSION
20/09/2011	Primera Versión	1
26/11/2012	Se detallaron los pasos del procedimiento de acuerdo con lo que se hace en la práctica	2
30/04/2013	Para garantizar que el desarrollo cumpla con los requisitos del negocio con eficacia y eficiencia, se aplico el nuevo formato para procedimientos y se aplico la nueva codificación de documentos	3
22/06/2015	Se cambió el código, fecha, logos y versión.	4
30/08/2016	Ajuste de procedimiento en el estándar ISO 2700 de 2013	5
16/07/2018	Actualización de las actividades, cambio del nombre, objetivo y formato del procedimiento	6

APROBACION	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORO	MANUEL PARRADO LOZANO	CONTRATISTA OFICINA DE SISTEMAS	16/07/2018
VALIDO	CLAUDIA MARCELA LADINO HERRERA	JEFE OFICINA DE SISTEMAS	16/07/2018
APROBÓ	DANIEL ENRIQUE PEDROZA VANEGAS / JUAN GABRIEL PEREZ TOBARIA	JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN / COORDINADOR DE MECI Y CALIDAD	16/07/2018