



DEFINICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS					
GESTIÓN TECNOLÓGICA					
CÓDIGO	GTEC-P-001	VERSIÓN	005	FECHA	6/12/2023
OBJETIVO	Definir las actividades y responsabilidades necesarias para la implementación de mejoras o nuevas soluciones tecnológicas en la plataforma tecnológica de la ANI, que inician con la identificación de la necesidad hasta finalizar con la entrega de la solución tecnológica o la comunicación de no viabilidad a esta.				
ALCANCE	Inicia con la identificación y/o solicitud de mejoras o nuevas soluciones tecnológicas, continua con el análisis, la aplicación del modelo de priorización y la realización de las actividades para la implementación y puesta en funcionamiento.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador G.I.T. Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones				



VICEPRESIDENCIAS / COORDINACIÓN GIT / OFICINAS / ENTIDADES EXTERNAS A LA ANI	VPRE		CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
	G.I.T. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES					
				Inicio		
			Presidente, Vicepresidentes, Gerentes, Asesores, Jefes de oficina u otras entidades	1. Identificar la necesidad de una nueva solución tecnológica		
				¿La solicitud realiza un proceso diferente a GTEC o una entidad externa?		
			Equipo técnico del proceso GTEC	2. Ingresar la identificación de la necesidad al Backlog de requerimientos y/o PETI.		Backlog de requerimientos y/o PETI
			Vicepresidente, Gerente, Asesores, Jefes de oficina u otras entidades	3. Enviar la solicitud por correo electrónico soporte@ani.gov.co, totalmente diligenciado según el formato establecido para tal fin GTEC-F-004		Caso en GLPI
			Coordinador de G.I.T. de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones	4. Recibir la solicitud		GTEC-F-004 Solicitud de soluciones tecnológicas
			Coordinador de G.I.T. de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones	5. Designar el profesional a cargo de la revisión de viabilidad del requerimiento.		Caso en GLPI
			Equipo técnico de T.I. y responsable del área solicitante	6. Realizar reunión con los involucrados para detallar el requerimiento y las características de este.		Acta de reunión de seguimiento o correo electrónico.
			Profesional técnico designado	7. Realizar el análisis registrando el avance en el documento denominado: Gestión de proyecto	El coordinador y equipo técnico del G.I.T de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones validan los requisitos de aceptación de las soluciones tecnológicas en las fases de: levantamiento de requerimientos, diseño, implementación y pruebas, a través de la implementación de la metodología scrum para el desarrollo de nuevos servicios tecnológicos; con el fin de entregar soluciones de T.I. oportunas y adecuadas a la entidad. Dejando como evidencia la elaboración del documento: "Gestión de Proyecto" en el repositorio del GIT de Tecnologías, Sistemas de Información, ANIscoPIO, Productos	Documento: Gestión de proyecto / Informe de avance (para terceros)
			Profesional técnico designado	8. Presentar al área funcional las alternativas para atender el requerimiento e iniciar con el diseño de la solución elaborando los documentos de especificación técnica (mockups y/o historias de usuario, concepto técnico, según aplique)		Documento: Gestión de proyecto / Informe de avance (para terceros)
			Vicepresidente, Coordinador GIT, Asesores, Jefes de oficina u otras entidades con los profesionales designados del área solicitante	9. Revisan los documentos elaborados por equipo técnico para atender el requerimiento, hasta aprobar el diseño previo al inicio a la construcción.		Acta de reunión de seguimiento o correo electrónico.
			Profesional técnico designado	8. Presentar al coordinador del GIT de Tecnologías de la Información y las telecomunicaciones el resultado del análisis, diseño y estimación de esfuerzo ó concepto técnico, para su aprobación.		Correo electrónico de aprobación o rechazo



DEFINICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS					
GESTIÓN TECNOLÓGICA					
CÓDIGO	GTEC-P-001	VERSIÓN	005	FECHA	6/12/2023
OBJETIVO	Definir las actividades y responsabilidades necesarias para la implementación de mejoras o nuevas soluciones tecnológicas en la plataforma tecnológica de la ANI, que inician con la identificación de la necesidad hasta finalizar con la entrega de la solución tecnológica o la comunicación de no viabilidad a esta.				
ALCANCE	Inicia con la identificación y/o solicitud de mejoras o nuevas soluciones tecnológicas, continua con el análisis, la aplicación del modelo de priorización y la realización de las actividades para la implementación y puesta en funcionamiento.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador G.I.T. Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones				

VICEPRESIDENCIAS / GERENCIAS / OFICINAS / ENTIDADES EXTERNAS A LA ANI	VPRE	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
	G.I.T. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES				
		Coordinador de G.I.T. de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones	9. Revisar y validar para aprobación o rechazo de la solicitud.		Correo electrónico de aprobación o rechazo
			¿Se aprueba el documento de análisis y diseño o concepto técnico para continuar?		
		Coordinador de G.I.T. de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones	10. Informar al solicitante la inviabilidad del requerimiento, relacionando la información del análisis.		Correo electrónico
			¿La solución requiere compra de un tercero para su implementación?		Documento: Gestión de proyecto / Informe de avance (para terceros)
		Equipo técnico de T.I. y responsable del área solicitante	11. Realizar el proceso de adquisición de la solución para proveer el servicio.		Documentos precontractuales de la adquisición
			12. Iniciar la construcción del producto de software de acuerdo con el diseño aprobado por el área funcional y el coordinador.		Documentos contractuales de la Adquisición
		Equipo técnico de T.I.	13. Realizar pruebas internas hasta que la totalidad de éstas de resultado exitoso		Documento: Gestión de proyecto / Informe de avance (para terceros)
		Responsable del área solicitante	14. Realizar pruebas funcionales hasta que se apruebe todas las funcionalidades, sin alterar el alcance definido en la etapa de análisis.		
		Equipo técnico de T.I.	15. Realizar los ajustes producto de las pruebas funcionales, hasta obtener la aprobación por escrito.		correo del área solicitante aprobando el desarrollo.
		Equipo técnico de TI.	16. Validación de código hasta obtener aprobación		Documento: CheckListCodigo y Gestión de proyecto / Informe de avance (para terceros)
		Equipo técnico de T.I.	17. Paso a pre-producción		Correos del ciclo de aprobación para el paso a pre-produccion
		Coordinador GIT de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones y Equipo técnico de T.I.	18. Desplegar / entregar la nueva solución en producción de acuerdo con lo establecido.		Correos del ciclo de aprobación para el paso a produccion y Documento: Gestión de proyecto / Informe de avance (para terceros)
			Fin		

OBSERVACIONES
<p>1. El área solicitante deberá incluir la totalidad de las condiciones y reglas de negocio en el requerimiento enviado a tecnología y en las mesas de trabajo que se realicen hasta la aprobación del diseño (mockups y/o historias de usuario), en caso de presentarse nuevos requerimientos o cambios en el alcance inicial se contemplarán para una siguiente fase, con un nuevo requerimiento.</p> <p>2. El presente procedimiento considera clave que los actores lleven a cabo el cumplimiento de las siguientes responsabilidades, cuando la nueva solución de tecnología se trata de sistemas de información:</p> <p>Área Solicitante:</p> <p>a) Participar de manera activa, proporcionando la información requerida, completa y clara; así como validar la calidad y completitud de la solución en el momento de las pruebas y recepción de los entregables, bajo el alcance definido.</p> <p>b) Disponer del recurso humano y de la información necesaria y suficiente para el diseño, pruebas y puesta en producción de la solución, en el momento convenido y requerido para el avance planeado del proyecto.</p> <p>c) Definir los usuarios a los que se les asignarán los roles en el sistema para la realización las acciones de creación, modificación, eliminación, lectura y/o consulta de registros, detallando la información a la que se está dando permiso (módulos y/o campos) según aplique, antes que el sistema entre en producción y cada vez que se requiera actualizarlos.</p> <p>Área técnica:</p> <p>a) Atender los requerimientos de acuerdo con la priorización establecida.</p> <p>b) Entregar la solución de acuerdo con el alcance definido.</p>



DEFINICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS					
GESTIÓN TECNOLÓGICA					
CÓDIGO	GTEC-P-001	VERSIÓN	005	FECHA	6/12/2023
OBJETIVO	Definir las actividades y responsabilidades necesarias para la implementación de mejoras o nuevas soluciones tecnológicas en la plataforma tecnológica de la ANI, que inician con la identificación de la necesidad hasta finalizar con la entrega de la solución tecnológica o la comunicación de no viabilidad a esta.				
ALCANCE	Inicia con la identificación y/o solicitud de mejoras o nuevas soluciones tecnológicas, continua con el análisis, la aplicación del modelo de priorización y la realización de las actividades para la implementación y puesta en funcionamiento.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador G.I.T. Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones				

CONTROL DE CAMBIOS			REQUISITOS APLICABLES
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
001	14/05/2020	Creación del documento en el nuevo proceso GTEC antes GICO	• Decreto 767 de 2022 - "Lineamientos generales de la Política de Gobierno digital.
002	1/07/2020	Ajuste al nuevo formato de procedimiento e inclusión de actividad No.1	• Decreto 415 de 2016 por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto número 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
003	3/02/2021	Actualización del formato para incluir mejoras identificadas	
004	26/10/2022	Actualización del formato para incluir mejoras identificadas y actualización de los controles	
005	dic-23	Actualización del nombre del procedimiento y del formato para incluir mejoras identificadas y actualización de los controles	• ISO 37001 - Norma del Sistema de Gestión Antisoborno

APROBACIÓN			
	NOMBRE	CARGO	APROBACIÓN
ELABORÓ	Erika Díaz	Contratista G.I.T. Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones	Aprobado mediante memorando radicado No.
REVISÓ	Guillermo Gómez Gómez	Gerente G.I.T. Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones	
APROBÓ	Guillermo Gómez Gómez	Coordinador G.I.T. Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones	
Vo.Bo.	Cristian Leandro Muñoz Claros	Contratista GIT Plaeación	