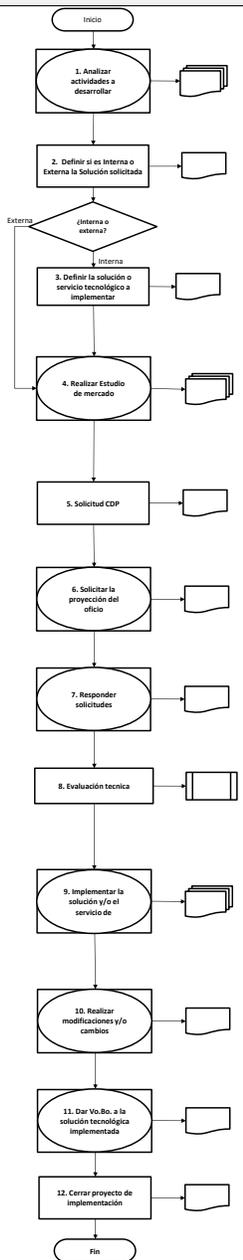


	Procedimiento	Implementación de soluciones y servicios de Tecnología	Código:	GT-PO-05
	Proceso	Gestión de Tecnologías de la Información	Versión:	1
			Páginas:	1 DE 1
Objetivo:	Establecer mecanismos para el control y la ejecución efectiva de soluciones y servicios de tecnología para dar soluciones adecuadas de acuerdo a las necesidades y expectativas generadas por los usuarios de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño según lo establecido en los diferentes planes que maneja el proceso de Gestión de Tecnología.			
Alcance:	Este procedimiento inicia desde la revisión de los planes de acción propuestos por la subdirección dentro del marco del Plan Estratégico de Tecnología de la Información y las Comunicaciones - PETIC, incluyendo actividades como desarrollo de cronogramas, análisis del sector, estudios previos, asociados a los desarrollos propuestos a implementar y finaliza con la puesta en producción de los proyectos.			
Responsable del Procedimiento	Subdirector (a) Gestión Corporativa	Corresponsables del procedimiento	Profesional apoyo Gestión Tecnológica.	
Definiciones:	<p>ESTUDIO PREVIO: Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Estos documentos deben contener como mínimo los siguientes elementos: 1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.</p> <p>REQUERIMIENTOS TÉCNICOS: Son las características, condiciones, cantidad, y calidad de los bienes, servicios y obras que una entidad requiere adquirir o contratar para el cumplimiento de sus funciones. Son elaborados por el área usuaria de la entidad y posteriormente son convalidados en los estudios previos.</p> <p>SOLUCIÓN TECNOLÓGICA: Es una respuesta a un requerimiento utilizando herramientas y recursos tecnológicos, buscando mayor eficiencia.</p>			
Políticas de operación:	<p>Se debe actualizar el PETIC cada vez que llegue un nuevo requerimiento que impacte los planes de acción en términos de recursos (técnicos, humanos y económicos)</p> <p>La necesidad planteada debe cumplir con los términos planteados en la ficha técnica y amparados financieramente con la expedición del CDP</p> <p>No se recibirán productos de forma parcial por parte de los proveedores asignados a la ejecución de las actividades y/o servicios pactados</p>			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Flujo grama	Descripción de la actividad	Registro	Responsable (col)	Tiempo estimado de ejecución
	<p>1. Analizar actividades a desarrollar: De acuerdo a las actividades programadas en los planes del proceso y a los requerimientos técnicos que llegan por medio de correo electrónico, en el formato documento de requerimientos técnicos, se identifican las características y requisitos de la solución a implementar. PC: El profesional de Gestión Tecnológica verifica que el documento tenga el visto bueno del jefe o Director (a) de la dependencia y que cumpla con los requisitos técnicos proyectados.</p>	GT-FT-11 Formato de requerimientos técnicos - correo electrónico	Profesional de apoyo Gestión de tecnología	8 días hábiles
	<p>2. Definir si es Interna o Externa la Solución solicitada. Si es servicio (software o hardware) que pueda proveerse por los funcionarios de FUGA, se realiza un cronograma de trabajo para la implementación de la necesidad. En caso de ser externa la solución se continúa con la actividad No 4, en caso de lo contrario con la No 3</p>	PI-FT-04 Actas de reunión con los profesionales y/o técnicos del área	Profesional de apoyo Gestión Tecnológica	8 días hábiles
	<p>3. Definir la solución o servicio tecnológico a implementar: Validar el tipo de tecnología que requiere la solución mediante casos de uso. El profesional que desarrolla la actividad deberá diligenciar el formato ficha de proyecto para dar alcance a la necesidad requerida.</p>	GT-FT-06 Formato ficha de proyecto	Profesional de apoyo Gestión Tecnológica	8 días hábiles
	<p>4. Realizar Estudio de mercado : El profesional de apoyo de Gestión tecnológica realiza un estudio de mercado que contiene: la descripción de productos y servicios, cantidades, precios y condiciones de los diferentes proveedores que existen en el mercado (mínimo 2). PC: El profesional de apoyo de Gestión tecnológica debe Verificar que la ficha técnica este diligenciada en un 100% por parte del proveedor y que coincida con la cotización referenciada de acuerdo a la necesidad de la entidad. En caso de no estar de acuerdo con la necesidad planteada por la entidad se debe pedir ajuste al proveedor.</p>	*correos electrónicos, documento con la descripción técnica emitido por la Fuga. Ficha técnica, cotizaciones	Profesional de apoyo Gestión Tecnológica	cuatro (4) semanas
	<p>5. Solicitud CDP: Se procede a realizar la solicitud al presupuesto a través de una comunicación interna reportada por oficio, para que elabore el correspondiente CDP con base al formato.</p>	GF-FT-01 Formato de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - oficio	Profesional de apoyo Gestión Tecnológica	1 día hábil
	<p>6. Solicitar la proyección del oficio: Solicitar mediante correo electrónico al Profesional Jurídico del área corporativa, proyectar el oficio con los documentos del proceso contractual y enviárselo a la oficina jurídica. PC: El profesional jurídico de la subdirección corporativa verifica la información suministrada para el proceso contractual a adelantar y en caso de encontrar anomalías realizar los ajustes correspondientes y enviar el documento con la proyección final.</p>	Correo electrónico	Profesional de apoyo Gestión Tecnológica y el Profesional de apoyo jurídico de la subdirección corporativa	1 día hábil
	<p>7. Responder solicitudes Se responden los correos electrónicos con las observaciones que soliciten jurídica. PC: La oficina jurídica verifica la respuesta emitida proyectado por la Subdirección corporativa en temas relacionados al ámbito Jurídico.</p>	Correo electrónico	Profesional de apoyo Gestión Tecnológica	1 día hábil
	<p>8. Evaluación técnica: Una vez se se de cierre al proceso se deben realizar las evaluaciones técnicas correspondientes donde se verifican los requisitos expuestos en la ficha técnica y se realiza envío de los resultados de la evaluación a la oficina jurídica por medio de correo electrónico y/o oficio.</p>	oficio interno - oficio	Profesional de apoyo Gestión Tecnológica	3 días hábiles
	<p>9. Implementar la solución y/o el servicio de tecnología Se implementa la solución de acuerdo a los parámetros establecidos en la ficha de proyecto firmado y aprobado, de lo contrario se realiza acompañamiento en la implementación del servicio o producto en caso de que la solución la ejecute un proveedor externo verificando las obligaciones contenidas en el proyecto. PC: El Profesional de apoyo de gestión de tecnología verifica la implementación de la solución tecnológica contratada, realizando pruebas y verificando los informes de ejecución y resultado</p>	PI-FT-04 Actas de reuniones, PI-FT-03 Listas de asistencia, documento de informe (Informe de ejecución y resultados).	Profesional de apoyo Gestión Tecnológica	de acuerdo al requerimiento
	<p>10. Realizar modificaciones y/o cambios En caso de que un usuario funcional solicite mediante correo electrónico modificaciones a un sistema o software, el profesional de apoyo Gestión Tecnológica debe tener en cuenta el impacto del cambio y en ese sentido aprueba o desaprueba la solicitud. PC: El Profesional de apoyo Gestión Tecnológica Verifica que los cambios realizados no desmejoren la necesidad planteada en la ficha técnica, ni modifique los recursos económicos establecidos, si es así se realizan los ajustes planteados en caso contrario se envía correo electrónico denegando la solicitud.</p>	Correo electrónico Acta control de cambios en Implementaciones tecnológicas.	Profesional de apoyo Gestión Tecnológica	El tiempo depende de los cambios a realizar
	<p>11. Dar Vo.Bo. a la solución tecnológica implementada El Profesional de apoyo Gestión Tecnológica revisa y socializa la solución al grupo funcional que solicitó el sistema, mediante Vo.Bo, por acta de reunión se asegura que la implementación cumpla los requisitos funcionales para los cuales fue desarrollado. PC: El profesional de apoyo Gestión Tecnológica junto con el área solicitante verifican que se cumpla con los requisitos establecidos previamente para la solución tecnológica y en caso de dar completo cumplimiento, proporciona el visto bueno a la solución y recibe por medio de acta de reunión.</p>	PI-FT-04 Actas de reunión	Profesional de apoyo Gestión Tecnológica	1 día hábil
	<p>12. Cerrar proyecto de implementación Recibir documentación técnica: manuales, diagramas, licencias, garantías, instructivos, y toda la información técnica del proyecto y se archiva en la carpeta compartida que se creó en el servidor de archivos.</p>	Documentación en servidor	Profesional de apoyo Gestión Tecnológica	8 días hábiles

CONTROL DE CAMBIOS			
Fecha	Versión	Razón del Cambio	Responsable Equipo SIG
30/12/2019	1	Versión inicial	Deisy Estupiñán Apoyo equipo SIG-MIPG-Oficina Asesora de Planeación
ELABORÓ:		REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre:	EDWIN DIAZ	Nombre:	LUCETTE YOBELLY MOROS LEON
Cargo:	Profesional apoyo gestión de tecnología	Cargo:	Subdirectora Gestión Corporativa