

**Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria N° 012 Fecha:  
16 de mayo de 2024**

### 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información de la Contraloría de Bogotá D.C.

### 2. ALCANCE


Este procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de un nuevo sistema de información y termina con el soporte de sistemas de información.

### 3. BASE LEGAL

Norma	Fecha	Descripción
Ley 1581	17-Oct 2012	<i>“Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.”</i>
Ley 1712	06-Mar 2014	<i>“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.”</i>
Decreto 1377	27-Jun 2013	<i>“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012. Derogado parcialmente por el Decreto 1081 de 2015.”</i>
Decreto 103	20-Ene 2015	<i>“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Derogado parcialmente por el Decreto 1081 de 2015.”</i>
Decreto 1081	26-May 2015	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.”</i>

Norma	Fecha	Descripción
Decreto 1078	26-May 2015	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.”</i>
Decreto 415	07-Mar 2016	<i>“Por el cual se adiciona el Decreto Único reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.”</i>
Decreto 767	25-Oct 2022	<i>“Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.”</i>
Acuerdo 658	21-Dic 2016	<i>“Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones. Modificado por los Acuerdos 664 de 2017 y 881, 886 y 904 de 2023.”</i>
Acuerdo 664	28-mar-2017	<i>“Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016 por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.”</i>
Acuerdo 881	02-mar-2023	<i>“Por medio del cual se suprime la planta de empleos de la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones.”</i>

Norma	Fecha	Descripción
Acuerdo 886	22-mar-2023	<i>“Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 de 2016 en cuanto a la estructura orgánica e interna, funciones de algunas dependencias y la planta global de empleos de la Contraloría de Bogotá D.C.”</i>
Acuerdo 904	26-jun-2023	<i>“Por medio del cual se modifican parcialmente los Acuerdos Distritales 881 y 886 de 2023.”</i>
Resolución 305	20-Oct 2008	<i>“Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre. Modificada por la Resolución 004 de 2017.”</i>
Resolución 004	28-Nov-2017	<i>“Por la cual se modifica la Resolución 305 de 2008 de la Comisión Distrital de Sistemas – CDS.”</i>
Resolución 1519	24-Ago 2020	<i>“Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos.”</i>
Resolución 500	10-Mar 2021	<i>“Por la cual se establecen los lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital y se adopta el modelo de seguridad y privacidad como habilitador de la Política de Gobierno Digital.”</i>
CONPES 3701	14-Jul 2011	Lineamientos de Política para Ciberseguridad y Ciberdefensa.
CONPES 3854	11-Abr 2016	Política nacional de seguridad digital.
Norma GTC-21500	11-Dic 2013	Guía Técnica Colombiana ISO – Directrices para la dirección y gestión de proyectos.

	<b>Procedimiento para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI-09 Versión: 3.0
---	---	---

Norma	Fecha	Descripción
Norma ISO 27001	11-Dic 2013	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información. Requisitos.
MGPTI.G.GEN.01 de MINTIC	31-Oct 2019	Documento Maestro del Modelo de Gestión de Proyectos TI.

#### 4. DEFINICIONES:

**ACTIVO (INGLÉS: ASSET):** Cualquier cosa que tenga valor para un individuo, una organización o un gobierno<sup>1</sup>.

**ACTIVO DE INFORMACIÓN:** Conocimiento o datos que tienen valor para el individuo u organización<sup>2</sup>. En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de la misma (sistemas, soportes, edificios, personas) que tenga valor para la organización<sup>3</sup>.

**ADMINISTRADOR FUNCIONAL:** Funcionario con rol administrador que realiza las labores administrativas para el funcionamiento del sistema, se encargará de velar por la oportunidad, consistencia y confiabilidad de los datos, hará el seguimiento al funcionamiento y operación del Sistema y presentará los proyectos de mejoramiento que considere necesarios; entre sus responsabilidades están las siguientes:

- Parametrizar tablas y mantener actualizados los datos del sistema.
- Reportar fallas del funcionamiento del sistema.
- Es el responsable de que el sistema se esté utilizando y en operación por todos los usuarios que lo deben manejar.
- Garantizar que la información del sistema sea coherente con los procesos y funcionalidades definidas.

<sup>1</sup> Tomado de la Norma ISO/IEC 27032:2012 (definición 4.6, traducida al español), disponible en Internet en: <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:isoiec:27032:ed-1:v1:en>.

<sup>2</sup> Ibidem (definición 4.27, traducida español)

<sup>3</sup> Tomado del Portal de ISO 27001 en español, Gestión de Seguridad de la Información. En <http://www.iso27000.es/glosario.html#section10a>.

- Definir los usuarios y perfiles del sistema de información.
- Coordinar en los casos que sea necesario con los demás administradores funcionales de otros sistemas de información, la ejecución de las actividades que puedan tener incidencia y establecer los correctivos para minimizar su impacto.
- Generar los reportes y crear las estadísticas que permitan evaluar la gestión del sistema de información.

**AMBIENTE DE DESARROLLO:** Corresponde a la infraestructura de hardware y software necesaria para realizar la implementación del sistema y la ejecución de pruebas unitarias por parte de cada desarrollador, responsable de seguridad y líder funcional.


**BASES DE DATOS:** Se refiere a un conjunto de datos o archivos que tiene una estructura en común, la cual está organizada de tal forma que el ordenador pueda fácilmente encontrar la información.

**COMUNICACIÓN OFICIAL:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

**ENTREGABLES:** Los entregables corresponden a documentos y archivos que hacen parte del desarrollo como: Modelo de Datos, Diseños, Pantallas, códigos fuente, scripts, ejecutables, manuales (técnico, usuario, entre otros), reportes e informes, de acuerdo al avance de la implementación.

**HISTORIAS DE USUARIO:** Descripción detallada de los requerimientos desde la perspectiva del usuario.

**ITERACIÓN:** Es utilizada para la creación o modificación de un sistema de información, la cual consiste en dividir en etapas la solución para su realización, en cada iteración se define un módulo o conjunto de historias que se van a implementar, al final de cada iteración se obtiene como resultado la entrega del módulo correspondiente.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>Procedimiento para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información</b></p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI-09 Versión: 3.0</p>
--	--	---


**LÍDER FUNCIONAL:** Corresponde a un funcionario perteneciente al área usuaria, responsable del manejo funcional del sistema de información y aplicación o de la solicitud de requerimiento.

Este funcionario requiere:

- Conocer los procesos que soportan el funcionamiento del Sistema de Información y aplicación, con el fin de asegurar que los requerimientos funcionales definidos para el desarrollo del Sistema de Información/Aplicación, estén acordes a los procesos que lo apoyará, asimismo:
- Validar que los Sistemas de Información/Aplicaciones estén ajustados a los procesos del área, desde el momento de la definición y ajuste hasta su puesta en producción.
- Liderar el análisis desde el punto de vista funcional de los Sistemas de Información/Aplicaciones que lidera y establecer las necesidades y requerimientos del sistema de información/Aplicación, validados y aprobados por el jefe de la dependencia.
- Participar activamente en las etapas y actividades que hacen parte del desarrollo de software en su exploración, planificación, pruebas funcionales (aceptación), documentación funcional, Puesta en Producción y Evolución/Mantenimiento.
- Informar al Director o Jefe del Área funcional sobre las actividades realizadas en los sistemas de información/ aplicación bajo su responsabilidad.

**LÍDER TÉCNICO:** Corresponde a un funcionario perteneciente a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que tiene el conocimiento técnico necesario para atender los requerimientos realizados por el área funcional para un determinado sistema de información o aplicación, este funcionario deberá:

- Liderar el proceso de especificación de requerimientos desde el punto de vista técnico, garantizando que se incluyan las necesidades expresadas por el líder funcional y que se genere la documentación requerida para este proceso.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>Procedimiento para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información</b></p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI-09 Versión: 3.0</p>
--	--	---

- Liderar cada una de las etapas de desarrollo de Sistemas de Información garantizando el cumplimiento los requerimientos funcionales y técnicos planteados en el requerimiento.
- Garantizar la generación, revisión y aprobación de la documentación técnica requerida para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información.
- Validar que se cumpla con toda la documentación requerida para la entrega a producción de los sistemas de información/aplicaciones nuevas y actualizadas.


**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN:** Documento que presenta una guía de gestión para el rol del administrador del sistema, donde indica cómo realizar acciones de parametrización, configuración para su correcto funcionamiento; las opciones para crear roles, perfiles, usuarios y acciones necesarias para la administración del sistema de información.

**MANUAL TÉCNICO:** Documento que explica el desarrollo del sistema de información, como la estructura de datos, funciones, procedimiento, variables, metodología, diccionario de datos entre otras, así como, la información necesaria para la correcta instalación y funcionamiento de los requisitos técnicos de la solución.

**MANUAL DE USUARIO:** Documento que explica y da asistencia a los usuarios del funcionamiento del sistema de información.

**MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Conjunto de actividades que implican realizar ajustes y modificaciones al sistema de información, se utiliza para:

- Corregir posibles fallas del sistema de información.
- Adicionar nuevas funcionalidades requeridas por un usuario.
- Mejorar el rendimiento y propiedades del sistema de información.
- Comprende los update y upgrade.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>Procedimiento para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información</b></p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI-09 Versión: 3.0</p>
--	--	---

**MESA DE SERVICIOS:** Es un conjunto de recursos tecnológicos y humanos, para prestar servicios con la posibilidad de gestionar y solucionar requerimientos e incidentes relacionados con las Tecnologías de la Información y la Comunicación de manera integral, uno de sus componentes es el sistema de información en el cual se centraliza la recepción de solicitudes de los usuarios internos y externos de la Entidad.

**METODOLOGÍA DE PROGRAMACIÓN:** Es el marco de trabajo usado para estructurar, planificar y controlar el proceso de desarrollo en sistemas de información. En un proyecto de desarrollo de software la metodología ayuda a definir: Quién, Qué, Cuándo y Cómo se debe hacer. La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones adopta algunos aspectos de la Metodología de Programación Extrema XP para el desarrollo de software de acuerdo con los elementos contentivos en el presente procedimiento para desarrollos internos o los contratados a la medida (llave en mano).

**PRUEBAS:** Son las que revisan el comportamiento del sistema, subsistema o componente de software.


**REQUERIMIENTO FUNCIONAL:** Describe cualquier actividad que un sistema o software deba realizar, en otras palabras, el comportamiento o función particular necesario cuando se cumplen ciertas condiciones.

**REQUERIMIENTO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:** Las condiciones que deben cumplir para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de un sistema o software.

**REQUERIMIENTO TÉCNICO:** Son los requisitos de hardware y software, necesarios para implementar una solución a un requerimiento de TIC.

**SGDEA:** Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. Este sistema permite gestionar todas las actividades del proceso de gestión documental asociados a un documento en soporte físico y electrónico.



 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>Procedimiento para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información</b></p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI-09 Versión: 3.0</p>
--	--	---

**SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Conjunto de elementos que permiten el ingreso, almacenamiento, procesamiento y salidas de información de forma electrónica, estructurada y automatizada con el fin de apoyar las actividades de la Entidad. Ejemplo, SIGESPRO, SIVICOF.

**SOFTWARE:** Se refiere al equipamiento lógico de un computador, está compuesto por todos los aplicativos y licencias que están instalados en cada uno de los equipos de cómputo.

**SOPORTE A SISTEMAS DE INFORMACIÓN:** Conjunto de actividades que se realizan para:

- Corregir o solucionar gestión de configuración del sistema.
- Cargue y generación de información.
- Corrección de información.
- Actividades de administración del sistema.
- Procesos de documentación del sistema.
- Fallas en la operación del sistema.
- Procesos de recuperación de datos.
- Asistencia a los usuarios sobre las funcionalidades del sistema.
- Conceptos técnicos sobre la operación del sistema.

**VIABILIDAD TÉCNICA:** Hace referencia a aquello que atiende a las características tecnológicas involucradas en un proyecto y el contexto en que se pretenda implementar.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
<b>5.1 Adquisición o Desarrollo de Nuevo Sistema de Información.</b>				

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor Auxiliar Director, Subdirector, Jefe de Oficina.	<p><b>Fase de exploración</b> Identifica y registra el requerimiento de la necesidad de un nuevo sistema de información en el aplicativo Mesa de Servicios, adjuntando el formato diligenciado "Solicitud para nuevos Sistemas de Información – PGTI-09-01.</p> <p>Activa Procedimiento Registro y Atención de Requerimientos de Soporte a los Sistemas de Información y Equipos Informáticos PGTI-04.</p>	<p>Registro en el sistema de Mesa de Servicios.</p> <p>Solicitud para Nuevos Sistemas de Información PGTI-09-01</p>	<p><b>Observación:</b> La identificación de la necesidad del nuevo software debe ser conocida por el responsable del proceso relacionado.</p> <p>El solicitante si así lo requiere, puede solicitar explicación a la Dirección de Tecnologías de la Información sobre el diligenciamiento del formato.</p> <p>Se deberá seguir lo establecido en el Procedimiento PGTI-04, en lo referente a las actividades de los responsables de Atender Caso Nivel 1, 2, 3 o 4 según corresponda y aplique, hasta el cierre del caso.</p>
2	Subdirector de Gestión de Información.	Analiza la solicitud apoyada en funcionarios de la Subdirección de Gestión de la Información, determinan si dentro del catálogo de sistemas de información de la Contraloría de Bogotá D.C., existe alguno que cumpla de forma parcial o total con los	Registro en el Sistema de Mesa de Servicios identificado mediante el número de caso de Servicio.	<p><b>Observación:</b> Registrar en la mesa de servicios el resultado del análisis de viabilidad.</p> <p>Si se adquiere el sistema de información, se activa</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>requerimientos planteados, para lo cual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Si existe:</b> Pasa a numeral 5.2 soporte y mantenimiento de sistemas de información, e informa a usuario solicitante.</li> <li>✓ <b>No existe:</b> Realiza análisis de viabilidad e informa al usuario solicitante, lo correspondiente a:</li> <li>• <b>Si se requiere adquisición:</b> Se activa Procedimiento de Gestión Contractual- PAGF-08, para lo cual la Subdirección de Gestión de Información apoyará la elaboración de las especificaciones o requisitos técnicos de los estudios previos en el proceso precontractual, el estado del caso pasa a “suspendido” hasta su puesta en producción.</li> <li>• <b>Si se desarrolla Internamente y el desarrollo comienza en la vigencia:</b></li> </ul> <p>Asigna Líder Técnico a cargo de la solicitud e Informa fecha aproximada de inicio y el estado del caso pasa a “suspendido”, hasta su puesta en producción.</p>		<p>el Procedimiento Gestión de Recursos y Servicios Tecnológicos PGTI -05 numeral 5.1 Administración de Sistemas de Información o Aplicativos.</p> <p><b>Punto de Control:</b> El Subdirector de Gestión de la información con el equipo de trabajo asignado verifican que se incluya el cumplimiento de los requisitos legislativos, de reglamentación y contractuales relacionados con los derechos de propiedad intelectual o el uso de productos de software patentados.</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>Cuando se trate de una encuesta, formulario o desarrollos de similar complejidad continua actividad 11 y 12 solamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><i>Si no se puede desarrollar en la actual vigencia:</i></b> Informa al solicitante la inclusión en el PETI de ser pertinente y se cierra el caso.</li> <li>• <b><i>Si no se puede desarrollar internamente:</i></b> Se informa al solicitante las razones por la cual no se realizará el desarrollo y se cierra caso mesa de servicio.</li> </ul>		
3	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina.	Designa Líder funcional a cargo de la solicitud	Comunicación Oficial Interna.	<b>Punto de Control:</b> El responsable del proceso según la(s) dependencia(s) que lo requiere(n) debe(n) evaluar el perfil requerido para designar el líder funcional.
4	Profesional Dirección TIC (Líder Técnico)  Profesional Dependencia Solicitante (Líder Funcional)	Fase de planificación Documentan los requerimientos funcionales, técnicos, y de seguridad de la información relacionados con la solicitud, diligenciando el formato "Definición de Requerimientos de Sistema de Información" - PGTI-09-03.	Comunicación Oficial Interna.  Definición de Requerimientos Sistema de Información PGTI-09-03	<b>Punto de Control:</b> Definir las fechas de las reuniones para el desarrollo de las actividades, para la definición de los requerimientos de sistemas de información.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Presentan definición de requerimientos para ser aprobados.		<p>El líder técnico se apoya de Líder Funcional para la definición de los requerimientos.</p> <p>El líder técnico se apoya de profesional Dirección TIC (Seguridad de la Información) para documentar los requerimientos de seguridad.</p> <p><b>Observación:</b> Si la solicitud hace parte de un proyecto o una iniciativa en el PETI vigente (Plan Estratégico de Tecnologías de la Información), se documentará de acuerdo a lo establecido en los lineamientos para la Gestión de Proyectos de TI.</p> <p>Para los desarrollos de los sistemas de información que generen documentos de archivo se debe tener en cuenta los</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				requisitos del proceso de gestión documental, la conformación de expedientes, las TRD de las dependencias en las cuales se generen Documentos de Archivo Electrónico y los servicios que permitan al SGDEA interactuar con el sistema nuevo.
5	<p>Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina. (Solicitante)</p> <p>Subdirector de Gestión de Información.</p> <p>Subdirector de Recursos Tecnológicos.</p> <p>Oficial de Seguridad de la información</p>	Aprueban requerimientos funcionales, técnicos y de seguridad de la información documentados.	Definición de Requerimientos de Sistemas de Información PGTI-09-03	<p><b>Punto de control:</b> El Jefe de la dependencia solicitante aprueba los requerimientos funcionales, suscribiendo el formato definitivo.</p> <p>El Subdirector de Gestión de la Información y el Subdirector de Gestión de Recursos Tecnológicos: aprueban los requerimientos técnicos y de seguridad de la información.</p> <p>Oficial de Seguridad: Complementa y avala los requerimientos de</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				seguridad de la información.  <b>Observación:</b> Se anexan los requerimientos aprobados al registro de la mesa de servicio
6	<p>Profesional Dirección TIC (Líder Técnico)</p> <p>Técnico Dirección TIC</p> <p>Profesional Dependencia solicitante (Líder Funcional)</p>	<p>Generan alternativas de solución, respecto a los requerimientos aprobados.</p> <p>Diseñan y construyen modelos, prototipos, diagramas para desarrollo de la aplicación (para los que aplique).</p> <p>Presentan definición de diseño para ser aprobados.</p>	Comunicación Oficial Interna	<b>Punto de control:</b> Líder Técnico, analiza requisitos de infraestructura (de acuerdo al documento de gestión de capacidad de la Dirección de TIC, generado en el Procedimiento de Gestión de Cambios y Capacidad Tecnológica PGTI-08), licenciamiento, costo, presupuesto, adaptabilidad, escalabilidad y portabilidad, riesgos, modelo de base de datos e interacción con otros sistemas e impacto según se determine.
7	Director Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Evalúan, seleccionan y aprueban alternativa de solución.	Comunicación Oficial Interna	<b>Observación:</b> Evaluar alternativas teniendo en cuenta el impacto en la entidad, tecnológico,

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	<p>Subdirector de Gestión de Información</p> <p>Subdirector de Recursos Tecnológicos.</p> <p>Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina. (Usuario Solicitante)</p>			<p>organizativo y de operación.</p>
8	<p>Subdirector de Gestión de Información</p> <p>Subdirector de Gestión de Recursos Tecnológicos</p> <p>Profesional Dirección TIC (Líder Técnico) o Administrador Centro de Cómputo</p>	<p>Gestionan la creación de ambientes de desarrollo, pruebas y producción para el sistema de información (aplicación, base de datos y recursos necesarios), asigna permisos de acceso a estos e informe.</p> <p>Creación de ambientes de desarrollo, pruebas y producción.</p>	<p>Comunicación Oficial Interna (según aplique)</p>	<p><b>Punto de control:</b> Aplicar los controles relacionados con desarrollo seguro contemplados en las Políticas de Seguridad de la Información de la entidad.</p> <p>Los cambios serán autorizados por el Subdirector de Gestión de la Información, según sea evaluado se activa Procedimiento para la Gestión de Cambios y Capacidad Tecnológica.</p> <p><b>Observación:</b> En algunos sistemas de información es posible que el</p>



N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>ambiente de desarrollo y pruebas sea el mismo.</p> <p>Los ambientes de desarrollo, pruebas y producción pueden ser compartidos dependiendo el tipo de aplicación.</p> <p>En los anteriores casos no procede la comunicación oficial.</p>
9	<p>Profesional Dirección TIC (Líder Técnico)</p> <p>Técnico, Profesional Dirección TIC (Desarrollador)</p> <p>Profesional Dependencia solicitante (Líder Funcional)</p>	<p>Establecen cronograma que incluya plan de entregas de la solución, se debe dividir en etapas (iteraciones), cada iteración define un módulo o conjunto de historias de usuario que se va a implementar teniendo en cuenta a los requerimientos aprobados y el diseño propuesto.</p> <p>Debe contener los siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivo /actividad</li> <li>• Tiempo</li> <li>• Responsable(s)</li> </ul>	Cronograma	<p><b>Observación:</b> En caso de que el desarrollo haga parte de una iniciativa establecida en el PETI vigente se deberán ajustar los aspectos que se requieran y apliquen.</p>
10	<p>Técnico, Profesional Dirección TIC - Desarrollador</p>	<p><b>Fase Desarrollo y Producción</b> Desarrolla acorde al diseño, cronograma y herramientas disponibles en la entidad.</p> <p>Realiza reunión y presenta avances.</p>	<p>Acta de seguimiento proyectos e iniciativas PETI. (Si se encuentra</p>	<p><b>Observación:</b> Considerar las especificaciones establecidas en el PGTI-09-07 - "Buenas prácticas de Desarrollo y Estándar de Codificación de</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Entrega de desarrollo para pruebas.	incorporado en PETI)  Comunicación Oficial Interna (Entrega de desarrollo para pruebas)	Software”, si son aplicables
11	Técnico, Profesional Dirección TIC (Desarrollador, funcionario(s) designado(s) para pruebas)  Profesional Dirección TIC (Líder Técnico)  Profesional Dependencia solicitante (Líder Funcional)	Ejecutan las pruebas.  Diligencia el formato “Pruebas de Sistemas de Información” formato PGTI-09-04.	Pruebas de Sistemas de Información PGTI-09-04	<b>Punto de Control:</b> Ejecutar actividades en ambiente de pruebas.  Seleccionar, proteger y controlar cuidadosamente los datos de prueba.  Evitar el uso de datos que contengan información personal o cualquier otra información confidencial, reservada o clasificada, en caso de ser utilizados se deben proteger eliminándolos o modificándolos inmediatamente finalizada la prueba.  <b>Observación:</b> Las pruebas se realizan respecto a las

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>especificaciones aprobadas.</p> <p>En caso de no superar las pruebas devuelve resultado de las pruebas al profesional de TIC, que realizó el desarrollo para los ajustes pertinentes.</p> <p>Los requerimientos relacionados con aspectos de seguridad de la información deberán ser validados por el funcionario designado para pruebas de seguridad y consignados en el Formato de Pruebas Sistemas de Información PGTI-09-04.</p>
12	<p>Director TIC y Subdirector de Gestión de Información</p>	<p>Autoriza liberación de paso a producción.</p> <p>Para lo cual diligencian el formato "Paso a Producción" PGTI-09-05.</p>	<p>Paso a Producción PGTI-09-05</p>	<p><b>Punto de Control:</b> El Subdirector de Gestión de Información verifica que todas las pruebas hayan sido exitosas para autorizar paso a producción.</p> <p><b>Observación:</b> Bajo ninguna circunstancia se autorizará paso a</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				producción sin haber pasado por los ambientes de desarrollo y pruebas.
13	Técnico, Profesional Dirección TIC – Desarrollador	<p>Genera aplicaciones, reportes, ejecutables, base de datos, parametrización, manuales técnicos y de usuario y elementos necesarios para la puesta en producción, e informa al Subdirector su ubicación.</p> <p>Entrega al Administrador de Centro de Datos los artefactos técnicos requeridos para el despliegue en producción en los casos que aplique.</p> <p>Solicita al administrador de la mesa de servicios las categorías establecidas para las actividades de soporte y desarrollo del nuevo sistema de información incluyendo los tiempos de atención y solución.</p>	Comunicación Oficial Interna	<p><b>Observación:</b> La documentación asociada al caso debe ser almacenada siguiendo los lineamientos del Procedimiento para la Producción y Organización PGD-05 y en la TRD de la dependencia.</p>
14	Profesional Dirección TIC (Administrador de centro de datos y desarrollador)  Subdirector de Gestión de Recursos Tecnológicos	<p>Instala en ambiente de producción las aplicaciones para la ejecución de la solución.</p> <p>Determina si se activa o no el Procedimiento de Gestión de Cambios y Capacidad Tecnológica PGTI-08.</p> <p>Registra el Sistema de Información en el formato PGTI-09-06 Registro de</p>	Registro de Aplicación y Sistema de Información (actualizado) PGTI-09-06.	<p><b>Punto de control:</b> Administrador de centro de datos dispone de una unidad de almacenamiento seguro para el respaldo y backup de elementos puestos en ambiente de producción.</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>Aplicación y Sistema de Información.</p> <p>Almacena copia del sistema en una unidad destinada para este fin.</p> <p>Activa Procedimiento para la Realización y Control de Copias de Respaldo (Backups) PGTI-03 del aplicativo del sistema.</p>		<p>Tener presente los tiempos definidos en la Tabla de Retención Documental a efectos del diligenciamiento de los formatos establecidos en el Procedimiento para la Realización y Control de Copias de Respaldo (backups) PGTI-03</p>
15	Director TIC y Subdirector de Gestión de Información	<p>Informa al jefe de la dependencia solicitante, la puesta en producción de la solución.</p> <p>Realiza solicitud para que la solución sea registrada en los inventarios de la entidad.</p>	Comunicación Oficial Interna.	<p><b>Punto de control:</b> Verificar que la solución se registre en los inventarios de la entidad.</p> <p><b>Observación:</b> El responsable del proceso al cual pertenece la dependencia solicitante designa el Administrador Funcional del sistema de información; a partir de ese momento será el responsable del activo de información.</p>
<b>5.2 Mantenimiento y Actualización de Sistema de Información</b>				
1	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina de la Dependencia solicitante.	Registra requerimiento o necesidad de mantenimiento y actualización en el Sistema de Mesa de Servicios.	Registro en el Sistema de Mesa de Servicios.	<p><b>Punto de control:</b> El registro en la Mesa de Servicio lo debe realizar el jefe de la dependencia.</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>Adjunta el formato PGTI-09-02 diligenciado "Solicitud para Desarrollo Nuevas / Ajustes a Funcionalidades del sistema de información.</p> <p>Define y documenta con usuario solicitante requerimientos funcionales, técnicos y de seguridad de la información de la solicitud.</p> <p>Activa Procedimiento Registro y Atención de Requerimientos de Soporte a los Sistemas de Información y Equipos Informáticos PGTI-04.</p>	<p>Solicitud para Desarrollo Nuevas/ Ajustes a Funcionalidades de sistema de información PGTI-09-02.</p>	<p><b>Observación:</b> Se deberá seguir lo establecido en el Procedimiento PGTI-04, en lo referente a las actividades de los responsables de Atender Caso Nivel 1, 2, 3 o 4 según corresponda y aplique, hasta el cierre del caso.</p> <p>El jefe de la dependencia debe designar a funcionario experto o conocedor del tema para definir y documentar requerimientos de la solicitud.</p>
2	<p>Técnico, Profesional Dirección TIC - Desarrollador (Responsable de atención de la solicitud)</p> <p>Subdirector de Gestión de la Información</p>	<p>Recibe solicitud de servicio asignada a través de Sistema de Mesa de Servicios.</p> <p>Analizan viabilidad de la solicitud y determina si se atenderá por la Dirección TIC o requiere ser desarrollada por proveedor o contratista o no es viable su desarrollo.</p> <p>Si no es viable informa al solicitante las razones por la cual no se realizará el desarrollo y Se cierra caso mesa de servicio.</p>	<p>Registro en el Sistema de Mesa de Servicios</p>	<p><b>Observación:</b> El Subdirector de Gestión de la Información solicita al proveedor o contratista propuesta de solución con las actividades a realizar, tiempo, costo (si aplica), cargo a horas (si aplica) y fecha estimada de entrega de la solución de acuerdo con las obligaciones contractuales y</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>alcance de los ANS pactados.</p> <p>Registrar en la mesa de servicios el resultado del análisis de viabilidad.</p> <p>En caso de tener requerimientos de infraestructura tecnológica se requiere aprobación de Subdirector de Gestión de Recursos Tecnológicos.</p>
3	<p>Técnico, Profesional Dirección TIC - Desarrollador (responsable de atención de la solicitud)</p>	<p>✓ <b>Sí es solucionada por funcionario TIC</b></p> <p>Evalúa(n) el grado de complejidad de la solicitud y determina si se activa o no el Procedimiento de Gestión de Cambios y Capacidad Tecnológica PGTI-08.</p> <p>Diseña la solución y la valida con usuario solicitante. Desarrolla la solución.</p> <p>Documenta la solución y genera y actualiza manuales técnicos, administración y de usuario, según aplique.</p> <p>Entrega solución para ejecución de pruebas.</p>		<p>Observación: Considerar las especificaciones establecidas en el PGTI-09-07 Buenas Prácticas de Desarrollo y Estándar de Codificación de Software, sin son aplicables.</p> <p>Ajusta el formato PGTI-09-02 diligenciado Solicitud para Desarrollo Nuevas / Ajustes a Funcionalidades del sistema de información de ser necesario para ampliar o clarificar requerimientos que no presenten el nivel de</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>detalle requerido para la solución.</p> <p>La documentación asociada al caso debe ser almacenada siguiendo los lineamientos del Procedimiento para la Producción y Organización PGD-05 y en la TRD de la dependencia. Punto de control En caso de haber solicitado información de ampliación o aclaración del requerimiento que permita dar solución al caso y no tener respuesta por parte del solicitante en un término de 15 días hábiles se cierra el caso.</p>
4	Técnico, Profesional Dirección TIC (Desarrollador, funcionario(s) designado(s) para pruebas de seguridad)	<p>Ejecuta pruebas y diligencia el Formato de Pruebas Sistemas de Información PGTI-09-04.</p> <p>En caso de no superar alguna de las pruebas se devuelve a profesional TIC que realizó el desarrollo o responsable de atención del requerimiento.</p>	Pruebas Sistemas de Información PGTI-09-04	<p><b>Observaciones:</b> El jefe de la dependencia solicitante puede designar a funcionario experto o conocedor en el tema para realizar las pruebas.</p>



N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	<p>Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina de la Dependencia solicitante.</p>	<p>Superadas las pruebas continúa con actividad 6</p>		<p>Los requerimientos relacionados con aspectos de seguridad de la información deberán ser validados por el funcionario designado para pruebas de seguridad y consignados en el Formato de Pruebas Sistemas de Información PGTI-09-04.</p>
5	<p>Profesional Dirección TIC - (Funcionario(s) designado(s) para pruebas)</p> <p>(Responsable de atención de la solicitud)</p>	<p>✓ <b>Sí es escalada a proveedor o contratista:</b></p> <p>Informa a proveedor o contratista las especificaciones técnicas y requerimientos de la solicitud.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe de Proveedor o Contratista la solución y la documentación.</li> <li>• Ejecuta pruebas y diligencia el formato PGTI-09-04 Pruebas de Sistemas de Información.</li> <li>• En caso de no superar alguna de las pruebas se devuelve a proveedor o contratista para su ajuste.</li> </ul>	<p>Pruebas Sistemas de Información PGTI-09-04.</p>	<p><b>Punto de control:</b> Informar al Supervisor del Contrato, en el caso de incumplimiento del proveedor o contratista.</p> <p>Aplicar los controles relacionados con desarrollo seguro contemplados en las Políticas de Seguridad de la Información de la entidad.</p> <p>Los requerimientos relacionados con aspectos de seguridad de la información deberán ser validados por el funcionario designado para pruebas de seguridad</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				y consignados en el Formato de Pruebas Sistemas de Información PGTI-09-04.
6	Director TIC y Subdirector de Gestión de Información	Autoriza liberación de paso a producción.  Para lo cual diligencian el formato PGTI-09-05 Paso a Producción.	Paso a Producción PGTI-09-05	<b>Punto de Control:</b> Subdirector de Gestión de Información verifica que todas las pruebas hayan sido exitosas para autorizar paso a producción.  <b>Observación:</b> Bajo ninguna circunstancia se autorizará paso a producción sin haber pasado por el ambiente de desarrollo y pruebas
7	Profesional Dirección TIC – Desarrollador (Responsable de atención de la solicitud)	Genera aplicaciones, reportes, ejecutables, base de datos, parametrización, manuales técnicos y de usuario y elementos necesarios para la puesta en producción, e informa al Subdirector su ubicación.  Entrega a Administrador de Centro de Datos los artefactos técnicos requeridos para el despliegue en producción en los casos que aplique.	Comunicación Oficial Interna	<b>Observación:</b> La documentación asociada al caso debe ser almacenada en Datacontrabog siguiendo los lineamientos del Procedimiento para la Producción y Organización PGD-05 y en la TRD de la dependencia.
8	Profesional Dirección TIC	Instala en ambiente de producción las aplicaciones para la ejecución de la solución.	Registro de Aplicación y Sistema de	<b>Punto de control:</b> Administrador de centro de datos

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Administrador de centro de datos y desarrollador)  Subdirector de Gestión de Recursos Tecnológicos	Determina si se activa o no el Procedimiento de Gestión de Cambios y Capacidad Tecnológica PGTI-08.  Actualiza el registro en el Sistema de Información en el formato PGTI-09-06 Registro de Aplicación y Sistema de Información.  Almacena copia del sistema en una unidad destinada para este fin.  Activa Procedimiento para la Realización y Control de Copias de Respaldo (Backups) PGTI-03 del aplicativo del sistema si aplica.	Información (actualizado) PGTI-09-06.	dispone de una unidad de almacenamiento seguro para el respaldo y backup de elementos puestos en ambiente de producción.  Tener presente los tiempos definidos en la Tabla de Retención Documental a efectos del diligenciamiento de los formatos establecidos en el Procedimiento para la Realización y Control de Copias de Respaldo (Backups) PGTI-03.
<b>5.3 Soporte de Sistema de Información.</b>				
1	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Gerente Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial de la Dependencia solicitante.	Registra requerimiento o necesidad de soporte en el Sistema de Mesa de Servicios.  Activa Procedimiento Registro y Atención de Requerimientos de Soporte a los Sistemas de Información y Equipos Informáticos PGTI-04.	Registro en el Sistema de Mesa de Servicios	<b>Observación:</b> Se deberá seguir lo establecido en el Procedimiento PGTI-04, en lo referente a las actividades de los responsables de Atender Caso Nivel 1, 2, 3 o 4 según corresponda y aplique, hasta el cierre del caso.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
2	Profesional, Técnico Dirección TIC	<p>Analiza la solicitud.</p> <p>Si la solución implica modificación o corrección del código fuente se debe atender las actividades 3,4,6, 7 y 8 del numeral 5.2 Mantenimiento del Sistema de Información.</p> <p>Atiende y documenta la solución.</p> <p>Cierra caso mesa de servicios.</p>	Registro en Mesa de Servicios	<p><b>Observación:</b> En el caso de requerir soporte especializado por parte del proveedor o contratista, éste se documentará en la Mesa de Servicios.</p> <p><b>Punto de control</b> El Profesional, Técnico Dirección TIC documenta en el campo solución de la mesa de servicios la descripción de las problemáticas, funcionalidades afectadas y las alternativas de solución.</p>
3	Profesional, Técnico Dirección TIC	<p>Sí la solución implica modificación (adición, eliminación y actualización) a registros de información en las bases de datos o a documentos electrónicos generados por el sistema de información, se evalúa el grado de complejidad y viabilidad técnica de la solicitud.</p> <p>La solicitud deberá indicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema, funcionalidad (pantalla) donde se encuentra la información a modificar.</li> <li>• Información detallada a modificar.</li> </ul>	Registro en Mesa de Servicios	<p><b>Punto de control:</b></p> <p>Solamente se solucionarán casos de modificaciones a las bases de datos que no puedan ser realizados a través de las funcionalidades del sistema.</p> <p>El profesional Técnico Dirección TIC, verifica que la mesa de servicio se encuentre registrada por el jefe</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjuntar anexos que den claridad a la solicitud.</li> </ul> <p>En caso de requerirlo, solicitará ampliación del requerimiento o anexos que permitan un mayor entendimiento de la solicitud a través de la mesa de servicios con el fin de que se tenga toda la información de antecedentes, trazabilidad de las operaciones y justificaciones para realizar los cambios solicitados.</p> <p>Atiende y documenta la solución.</p> <p>Para las mesas de servicios en las que es inviable realizar el cambio debido a restricciones técnicas u operaciones del sistema que no son posibles reversar se debe relacionar las razones por las cuales no se puede efectuar la solución y se procede al cierre del caso documentando en la solución las razones expuestas.</p> <p>Cierra caso mesa de servicio.</p>		<p>de la dependencia (Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina) certificando la veracidad de la información a modificar.</p> <p>En caso contrario, informa mediante nota pública en la mesa de servicios que se requiere un correo electrónico con la autorización y este se adjuntará a la mesa de servicios, en caso de no allegar correo de autorización solicitado en un término de 15 días hábiles se cierra el caso</p> <p>Adjunta la información relevante para la trazabilidad de la solución del requerimiento Jefe de la dependencia solicitante verifica la consistencia de la información modificada</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				en los diferentes módulos, reportes y sistemas con los cuales se interrelaciona la información ajustada.
4	Profesional, Técnico Dirección TIC	Si es otro tipo de solicitud se atiende el caso, documenta y se cierra la mesa de servicios	Registro en Mesa de Servicios	

## 6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PGTI-09-01 Formato de Solicitud para Nuevo Sistema de Información.
2. PGTI-09-02 Formato de Solicitud para Desarrollo Nuevas / Ajustes Funcionalidades.
3. PGTI-09-03 Formato de Definición de Requerimientos de Sistema de Información.
4. PGTI-09-04 Formato de Pruebas Sistemas de Información.
5. PGTI-09-05 Formato de Paso a Producción.
6. PGTI-09-06 Formato Registro de Aplicación y Sistema de Información.
7. PGTI-09-07 Metodología de Desarrollo, Buenas Prácticas de Desarrollo, Estándar de Codificación de Software y Seguridad de la Información.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	Resolución Reglamentaria N° 047 28 de diciembre de 2018	Se ajusta base legal y definiciones. Se unificaron y optimizaron las actividades del procedimiento, ajustando los responsables, observaciones y puntos de control, para dar mayor claridad al procedimiento. Se modificó numeral 5.2 que se denomina Mantenimiento y Actualización del Sistema de Información. Se adicionó el numeral 5.3 Soporte de Sistemas de Información.

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
		Se reestructuraron los anexos: PGTI-09-01, PGTI-09-02 PGTI-09-03, PGTI-09-04, PGTI-09-05 y PGTI-09-06 con sus respectivos instructivos, para dar mayor claridad a los formatos.
2.0	Resolución Reglamentaria N° 016 10 de agosto de 2020	<p>Se actualiza el documento a versión accesible</p> <p>Se actualiza base legal y definiciones.</p> <p>Del numeral 5.1 Adquisición o Desarrollo de Nuevo Sistema de Información se hicieron lo siguientes ajustes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividad 2 se amplía opciones para atender solicitudes en diferentes vigencias y cuando no se pueden solucionar.</li> <li>• Actividad 4 en el punto de control se colocan consideraciones a tener en cuenta de gestión documental.</li> <li>• Actividad 5 en el punto de control se tiene en cuenta el oficial de seguridad.</li> <li>• Actividad 6 se aclara actividad.</li> <li>• Actividad 7 se corrigen responsables.</li> <li>• Actividad 8 se colocan observaciones referentes a los ambientes.</li> <li>• Actividad 10 se mejora redacción de la actividad.</li> <li>• Actividad 13 se amplía la descripción de la actividad, se elimina acta de entregables y se coloca una observación.</li> <li>• Actividad 14 se amplía la descripción de la actividad y se adiciona un punto de control.</li> </ul> <p>Del numeral 5.2 Mantenimiento y Actualización de Sistema de Información se hicieron lo siguientes ajustes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividad 1 se actualizan los responsables, se mejora la redacción de la actividad y se adiciona una observación.</li> </ul>

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividad 2 se amplía la actividad se aclara que hacer cuando no es viable una solicitud.</li> <li>• Actividad 3 se adicionan observaciones.</li> <li>• Actividad 4 se ajustan los responsables, y se adicionan observaciones.</li> <li>• Actividad 5 se ajustan los responsables, se adiciona un punto de control relacionado con las pruebas a presentar por el oficial de seguridad.</li> <li>• Actividad 6 se ingresa nueva actividad, relacionada con el paso a producción.</li> <li>• Actividad 7 se amplía descripción de la actividad y se establece una observación.</li> <li>• Actividad 8 se amplía descripción de la actividad y se establece un punto de control.</li> </ul> <p>Del numeral 5.3 Soporte de Sistema de Información se hicieron lo siguientes ajuste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividad 1 se actualiza responsables.</li> <li>• Actividad 2 se ajusta actividad,</li> <li>• Actividad 3 se adiciona actividad, relacionada con el tipo de solución que implique modificación en base de datos, estableciendo punto de control.</li> <li>• Actividad 4 se adiciona actividad, relacionada con otro tipo de solución.</li> </ul>



**Responsable de Proceso que Aprueba**

<b>Cargo</b>	<b>Director Técnico</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Dirección Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</b>
<b>Nombre Completo</b>	<b>Ingrid Tatiana Montealegre Arboleda</b>
<b>Firma</b>	
<b>Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica</b>	
<b>Nombre Completo</b>	<b>Sandra Patricia Bohórquez González</b>
<b>Firma</b>	