


GESTION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES					 <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
DISEÑO, DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE APLICATIVOS							
Código:	PR-TI-01	Versión:	5	Vigencia:	10 de marzo de 2023	Página:	1 de 5

1. OBJETIVO

Proveer los recursos humanos y tecnológicos para el desarrollo de nuevos aplicativos o la actualización de estos, que cumplan con la funcionalidad requerida para la operatividad, optimización y proyección de la Cooperativa.

2. ALCANCE

El presente procedimiento abarca desde el análisis de la información hasta el diseño, desarrollo, pruebas y actualización de los aplicativos.

3. RESPONSABLES

- 3.1. Subgerente de Sistemas
- 3.2. Asistente de Sistemas
- 3.3. Líder del área
- 3.4. Líder del proyecto

4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

- 4.1. Manual Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

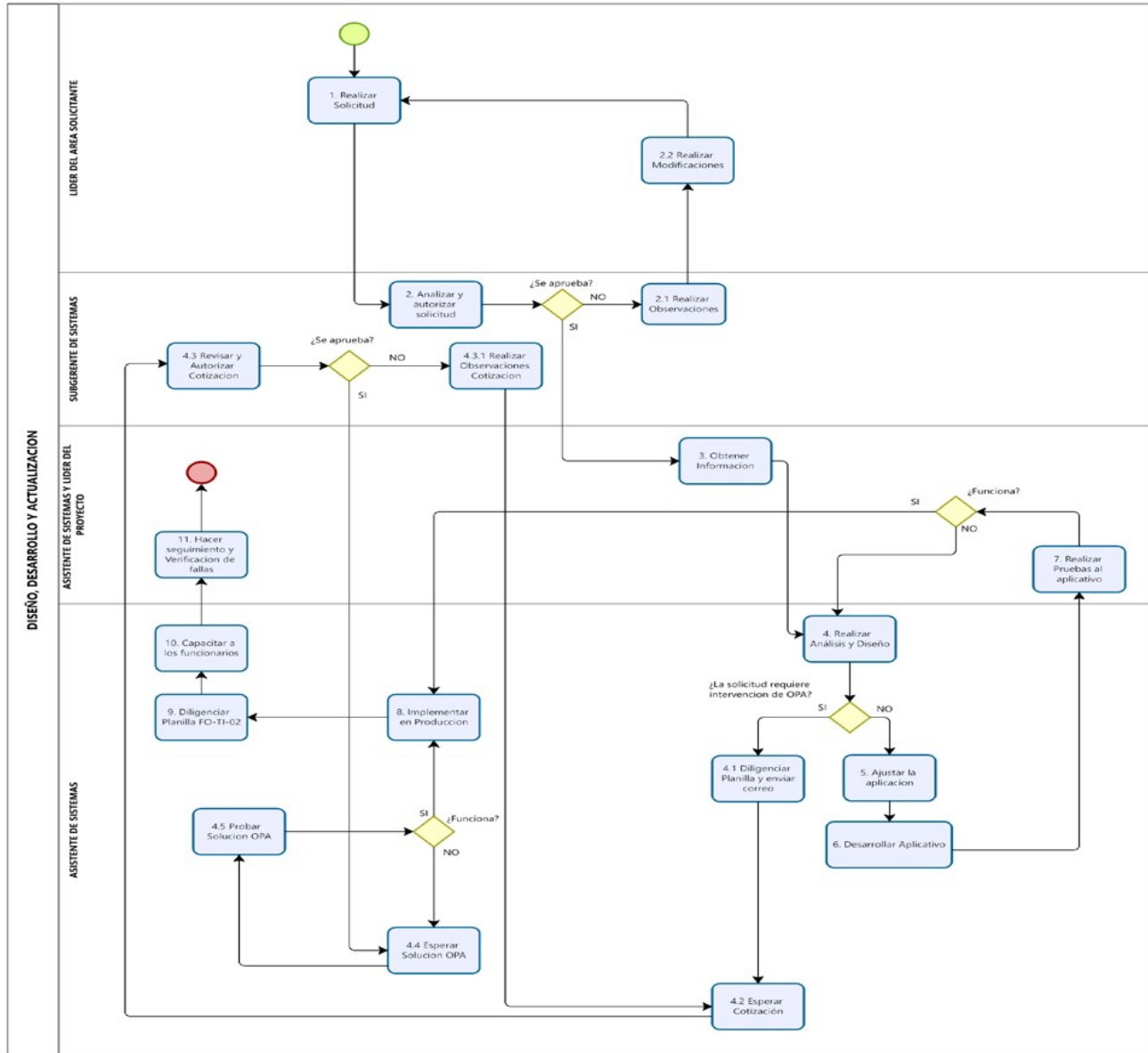
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. Desarrollo: Es un conjunto de actividades que se realizan a través de una metodología con el fin de crear o actualizar un aplicativo.
- 5.2. Aplicativos: Un aplicativo se define como un software encargado de cumplir un grupo de funciones orientadas al beneficio del usuario.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Para el desarrollo del aplicativo, se debe tener en cuenta que el lenguaje y el diseño deben ser amigables y acordes a la necesidad y el alcance de la Cooperativa.
- 6.2. El líder del área debe realizar la solicitud del aplicativo, según las necesidades que se presenten en el área.
- 6.3. A partir del alcance y la complejidad del proyecto se necesitará la aprobación de Gerencia, de lo contrario la aprobación del aplicativo estará a cargo de la Subgerencia de Sistemas.
- 6.4. Toda solicitud tiene como primera etapa el análisis del aplicativo que se requiere, donde se evaluará el alcance y la complejidad del proyecto, con el objetivo de definir las autorizaciones necesarias para iniciar, la intervención de terceros y los tiempos de entrega.
- 6.5. La solicitud puede ser rechazada cuando ésta no cumple con los objetivos, políticas o lineamientos de la Cooperativa.
- 6.6. El líder del proyecto debe ser un funcionario del área solicitante, que cumpla con las capacidades y conocimientos necesarios para dar continuidad a la solicitud.
- 6.7. El asistente de sistemas, encargado del análisis y diseño debe evaluar la intervención de un tercero de forma parcial o total en el desarrollo del aplicativo. Confirmar por correo electrónico al Subgerente de Sistemas las observaciones encontradas después de la evaluación.

7. DIAGRAMA DE FLUJO




8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Realizar Solicitud	Solicitar por correo electrónico al Subgerente de Sistemas la creación o actualización de aplicativos de acuerdo con los requerimientos de la Cooperativa.	Líder del área	Correo electrónico
2	Analizar y autorizar solicitud	Evaluar la solicitud y autorizar el desarrollo del aplicativo.	Subgerente de TIC	Correo electrónico

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
2.1	Realizar Observaciones	Cuando la solicitud no cumple con los lineamientos requeridos, se debe adjuntar unas observaciones a la solicitud para su respectiva modificación.	Subgerente de TIC	Correo electrónico
2.2	Realizar Modificaciones	Cuando la solicitud ha tenido observaciones de corrección, se deben realizar las respectivas modificaciones.	Líder del área	Correo Electrónico
3	Obtener Información	Recolectar toda la información para el desarrollo del aplicativo. Revisar los requisitos mínimos. Definir un líder del proyecto.	Asistente de Sistemas Líder del proyecto	Correo Electrónico
4	Realizar Análisis y Diseño	Realizar el análisis y diseño de los aplicativos internos del aplicativo, con la información recolectada y teniendo en cuenta la reglamentación externa e interna de la Cooperativa.	Asistente de Sistemas	Correo Electrónico
4.1	Diligenciar planilla y enviar correo	Se determina con quien es desarrolla y se define si es un desarrollo con recursos propios o por un tercero Si el aplicativo debe ser desarrollado por un tercero, se debe diligenciar la plantilla de nuevo desarrollo FO-TI-02 .	Asistente de Sistemas	Correo Electrónico
4.2	Esperar Cotización	Si se determina un desarrollo por un tercero se debe evaluar y notificar el costo por medio de una cotización para realizar el aplicativo o desarrollo nuevo.	Asistente de Sistemas	Correo Electrónico
4.3	Revisar y Autorizar Cotización	La cotización del aplicativo por parte del tercero debe ser evaluada y autorizada	Subgerente de TIC	Correo Electrónico
4.3.1	Realizar Observaciones Cotización	Si la cotización del aplicativo por parte del tercero no es aceptada.	Subgerente de TIC	Correo Electrónico
4.4	Esperar Solución del Tercero	Si la cotización ha sido aprobada, el tercero iniciara a desarrollar la solución	Asistente de sistemas	

DISEÑO, DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE APLICATIVOS

Código:	PR-TI-01	Versión:	5	Vigencia:	10 de marzo de 2023	Página:	4 de 5
4.5	Probar solución del Tercero	Cuando la solución ha sido desarrollada por un tercero, se debe probar su funcionamiento. Si la solución no supera las pruebas se debe devolver al tercero. Si la solución funciona correctamente se debe implementar en Etapa de Pruebas [Piloto o Marcha Blanca] para luego de refinar y garantizar las pruebas pertinentes y su correcto funcionamiento pasamos el desarrollo a Producción.			Asistente de Sistemas		
5	Ajustar la aplicación	Coordinar las reuniones necesarias con el líder del proyecto para ajustar el aplicativo según lo que se necesite.			Asistente de Sistemas		Correo Electrónico
6	Desarrollo del aplicativo	Realizar el desarrollo general del aplicativo.			Asistente de Sistemas		Correo Electrónico
7	Realizar pruebas al aplicativo	<p>-Evaluar el aplicativo en los sets de pruebas.</p> <p>-Revisar que la funcionalidad este acorde a los requisitos</p> <p>sino funciona correctamente se devolver a Análisis y Diseño.</p> <p>Si el aplicativo funciona correctamente se implementa en producción.</p>			Asistente de Sistemas Líder del proyecto		Correo Electrónico
8	Implementar en producción	Implementar el aplicativo en producción e informar que está listo para su funcionamiento.			Asistente de Sistemas		Correo Electrónico
9	Diligenciar Planilla FO-TI-02	Registrar el proceso final en la planilla FO-TI-02 diseño, desarrollo y actualización de aplicativos.			Asistente de Sistemas		FO-TI-02 Diseño, desarrollo y actualización de aplicativos
10	Capacitar a los funcionarios	Capacitar a todos los funcionarios para dar conocimiento del funcionamiento del aplicativo, se debe capacitar especialmente a los usuarios que harán usos de este.			Asistente de Sistemas		FO-CA-03 Acta de Reuniones
11	Hacer seguimiento y verificación de fallas	Hacer el seguimiento al aplicativo, aunque ya este implementado en producción. Para garantizar su correcto funcionamiento			Asistente de Sistemas Líder del proyecto		Correo Electrónico

GESTION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES					 <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
DISEÑO, DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE APLICATIVOS							
Código:	PR-TI-01	Versión:	5	Vigencia:	10 de marzo de 2023	Página:	5 de 5

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

FO-TI-02 Diseño, desarrollo y actualización de aplicativos

FO-CA-03 Acta de Reuniones

10. CONTROL DE CAMBIOS		
La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.		
Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
5	Se ajusta el procedimiento para la atención de los requerimientos de los aplicativos internos y externos que tiene la cooperativa	10 de marzo de 2023
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Analista SIG	RICARDO MARIA SUAREZ ORTIZ Cargo: Subgerente de Sistemas	NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General