

Objetivo:

Establecer los lineamientos para el desarrollo de nuevos Sistemas de Información que permitan la mejora continua en las diferentes áreas misionales, administrativas y financieras de la Lotería de Bogotá.

Alcance:

Inicia con la recepción de la solicitud para los nuevos desarrollos a través de la mesa de servicio y culmina con la entrega del nuevo desarrollo, capacitación, manual del usuario y técnico si se requiere.

Definiciones:

- 1 **Software:** Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.
- 2 **Sistema de Información:** Conjunto de programas informáticos diseñados y desarrollados con el fin de solucionar necesidades informáticas.
- 3 **Desarrollo:** Proceso de creación, mejora y mantenimiento a los sistemas de información
- 4 **Mantenimiento:** Son las modificaciones que se realizan a los sistema de información después de estar en producción.. Estas modificaciones pueden ser preventivas, correctivas y/o evolutivas.
- 5 **Ambiente de producción:** Es cuando el sistema de información se encuentra accesible para el usuario final.
- 6 **Ambiente de pruebas:** Es el sistema de información que se utiliza para realizar las pruebas de los desarrollos.
- 7 **Soporte:** Servicios que proporciona asistencia en los equipos de computo, sistemas de información, o algún otro dispositivo electrónico o mecanismo.
- 8 **Usuario Final:** Son todos los funcionarios, contratistas, aprendiz, pasantes que requieren de una funcionalidad mediante la actualización, mejoramiento o adquisición de un sistema de información

Políticas de Operación:

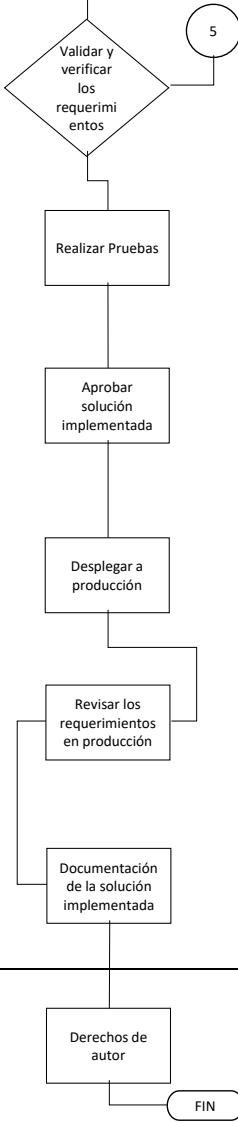
- 1 Recibir a través de la mesa de servicio el requerimiento o incidencia de forma clara y detallada donde justifique el nuevo desarrollo.
- 2 Una vez entregado el desarrollo se debe informar al usuario final para que realice las pruebas de funcionamiento.
- 3 Una vez sea aprobado el desarrollo, el Ingeniero debe actualizar la documentación correspondiente (Manual de usuario, manual técnico)
- 4 En los contratos debe tener cláusula de derechos de autor

Documentos de soporte:

CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
N/A		Lotería de Bogotá

Actividades

#	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Solicitud[Solicitud Requerimiento] Solicitud --> Asignacion[Asignación requerimiento] Asignacion --> Analisis[Análisis de requerimientos] Analisis --> Aclaracion[Aclaración de requerimientos] Aclaracion --> Factibilidad{Factibilidad} Factibilidad --> FIN([FIN]) FIN --> Generar[Generar un proyecto nuevo] Generar --> Ejecutar[Ejecutar el nuevo proyecto] Ejecutar --> Seguimiento[Realizar Seguimiento] </pre>	Recepcionar requerimientos relacionados con nuevas funcionalidades por medio de la mesa de servicio, solicitud de requerimientos.	Mesa de servicio	Lideres de los procesos
2		Asignar responsable(s) para recopilar, analizar y evaluar los requerimientos.	Mesa de servicio, correo, oficio	Profesional área de sistemas
3		Realizar el análisis de los requerimientos y las reglas de negocio que aplican a los sistemas de información, identificando el impacto de estos requerimientos sobre otros sistemas y las interfaces requeridas.	Acta	Equipo área de sistemas
4		Si existen solicitudes para la aclaración del requerimiento el profesional asignado solicita al área requirente aclaración mediante memorando, correo o reunión.	Memorando, correo o reunión	Profesional área de sistemas
5		Validar la viabilidad técnica y funcional de los requerimientos para conocer su factibilidad, mediante reuniones con los usuarios funcionales, en caso de no poder atender el requerimiento internamente se debe adelantar los estudios para atender el requerimiento a través de un tercero.	Acta, reunión, informe tecnico	Área de sistemas
6		Elaborar estudios previos, mercado, conveniencia y viabilidad del proyecto, firma de contrato	Estudios	Área de sistemas, líder del proceso, secretaría general
7		Presentar, revisar, aprobar y realizar el seguimiento del cronograma de actividades por parte del contratista.	Formato de seguimiento, actas	Profesional área de sistemas
8		Realizar reuniones de seguimiento de acuerdo al requerimiento con el proveedor, para revisar el avance que se ha realizado con las obligaciones contractuales y los requerimientos, desarrollos de las aplicaciones, para medir el porcentaje de ejecución de las obligaciones contractuales.	Acta, seguimiento	Profesional área de sistemas

9		Reuniones para validar y verificar los requerimientos técnicos y funcionales del nuevo proyecto. Revisión, ajustes y aprobación de los casos de uso. Revisión y aprobación de los prototipos de pantallas gráficas o el desarrollo del nuevo software.	Acta de la reunión	Oficina de sistemas, área requirente
10	Realizar Pruebas	Habilitación del ambiente de pruebas para realizar pruebas con el proveedor y el usuario funcional durante el desarrollo y/o ajustes a las aplicaciones, de forma experimental para asegurar que el software no falle y así evidenciar que funcione de acuerdo a las especificaciones requeridas por los usuarios, y de esta forma poder detectar cualquier anomalía, antes de que el sistema sea puesto en producción.	Protocolo de pruebas, acta	Oficina de sistemas, usuarios
11	Aprobar solución implementada	Recibir a satisfacción los requerimientos, verificando que se hayan cumplido con las necesidades del usuario.	Acta de aceptación, autorización salida a producción	Oficina de sistemas, usuarios
12	Desplegar a producción	Desplegar a producción los componentes que se hayan desarrollado o actualizado una vez finalizado el periodo de pruebas y se haya aprobado los requerimientos.	Correo, documento de despliegue	Oficina de sistemas
13	Revisar los requerimientos en producción	Revisar con el responsable del proceso que los requerimientos que se desplegaron en producción funcionen correctamente.	Acta de la reunión	Oficina de sistemas, usuarios
14	Documentación de la solución implementada	Recibir o realizar el levantamiento de los documentos técnicos, de arquitectura y funcionales (manuales) de la solución	Acta de recibido a satisfacción	Oficina de sistemas
15	Derechos de autor	Cuando se trate de nuevos desarrollos deberá adelantarse los trámites correspondientes de derechos de autor	Registro superintendencia	Oficina de sistemas, secretaría general

Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
N/A	Acta de control	X	
N/A	Acta de seguimiento	X	
N/A	Informes	X	
N/A	Proyecto	X	
0340-17-02	Protocolo de pruebas	X	X

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
	Versión anterior	7
04/06/2019	Se actualiza el procedimiento al nuevo formato o plantilla. Se fortalecen las descripción de los controles.	8
31/08/2020	Se fortalecen las descripción de los controles. Se actualiza el logo de la LB y se cambia el nombre de "Coordinación de proyectos de desarrollo" a DESARROLLO DE APLICACIONES	9

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
Juan Gabriel Lozano Murgas	Oficina de sistemas	Comité Institucional de Gestión y Desempeño