
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	<b>Proceso:</b>	Gestión de Tecnologías de la Información	<b>Código:</b>	PD-GT- 15
			<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	25/10/2019
	<b>Documento:</b>	Gestión de Requerimientos Tecnológicos	<b>Fecha de Vigencia:</b> 28/10/2019	Página 1 de 10

<b>OBJETIVO</b>	Establecer los lineamientos para el levantamiento de requerimientos de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información con el fin de documentar las etapas que se deben seguir en la definición de las necesidades de las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.
<b>ALCANCE</b>	
Inicia con el análisis del requerimiento de solución Tecnológica, continúa con la etapa de Planificación y finaliza con el diseño de los productos y servicios solicitados por los usuarios funcionales de las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.	


<b>NORMATIVIDAD</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución 305 de 2008 de la Alcaldía Mayor de Bogotá "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."</li> <li>• Resolución Número 004 de 2017 de la Alcaldía Mayor de Bogotá "Por la cual se modifica la Resolución 305 de 2008 de la CDS"</li> <li>• Resolución Número. 541 DE 2017, por la cual se adopta la política de Seguridad de la Información de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia.</li> <li>• Resolución Número 003 de 2018 de la Alcaldía Mayor de Bogotá "Por la cual se aclara la Resolución 004 de 2017 de la CDS"</li> </ul>	

<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	
<b>EXTERNOS</b>	<b>INTERNOS</b>
- Políticas de TI de Secretaria General De La Alcaldía Mayor - Alta Consejería	Solicitud de solución tecnológica F-GT-192 Acta de Constitución del proyecto. F-GT- 544

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	<b>Proceso:</b>	Gestión de Tecnologías de la Información	<b>Código:</b>	PD-GT- 15
			<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	25/10/2019
	<b>Documento:</b>	Gestión de Requerimientos Tecnológicos	<b>Fecha de Vigencia:</b>	Página 2 de 10
			<b>28/10/2019</b>	


	Especificación de Requerimientos Tecnológicos F-GT-646 Procedimiento Planeación de Proyectos de Tecnología PD-GT- 4 Procedimiento Ejecución. Monitoreo y Cierre de proyectos de tecnología PD-GT-14
--	---

<b>DEFINICIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Acta de Constitución del Proyecto:</b> Es el documento que oficializa el inicio de un proyecto y da inicio a la fase de ejecución de este. En este documento se tiene la información básica del proyecto y de su alcance, así como un cronograma general y los recursos asignados.</li> <li>• <b>Analista funcional:</b> Persona que permite la articulación entre el usuario y el área tecnológica. profesional que se ocupa de analizar los procesos involucrados en negocios con el fin de intentar buscar y descubrir posibles necesidades de información que pueda tener el cliente.</li> <li>• <b>Analizar:</b> Etapa a través de la cual el profesional encargo se ocupa de estudiar los procesos involucrados en el negocio con el fin de intentar buscar y descubrir posibles necesidades de información que pueda tener el cliente.</li> <li>• <b>Bitácora:</b> Publicación que permite llevar un registro escrito de diversas acciones. Su organización es cronológica, lo que facilita la revisión de los contenidos anotados.</li> <li>• <b>Contextualizar:</b> Acción de poner en un determinado contexto</li> <li>• <b>Desarrollo:</b> Actividad que hace referencia a elaborar programas para computador, aplicados a las actividades y estrategias empresariales</li> <li>• <b>Diseñar:</b> El diseño en software es el proceso por el que un agente crea una especificación de una aplicación de software, pensado cumplir unos objetivos, utilizando un conjunto de componentes.</li> <li>• <b>Formato F-GT-192:</b> Formato por medio del cual se realizan las solicitudes de Modificaciones o Creación de Aplicaciones adoptado por la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia dentro de los procesos de Gestión de Tecnología de Información.</li> <li>• <b>Formato F-DS-10:</b> Formato por medio del cual se oficializan las reuniones que se realizan en la Secretaría de Seguridad Convivencia y justicia.</li> <li>• <b>Identificación de Necesidad:</b> Documento que contiene los requerimientos, políticas y reglas de negocio que realiza la oficina solicitante,</li> </ul>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	<b>Proceso:</b>	Gestión de Tecnologías de la Información	<b>Código:</b>	PD-GT- 15
	<b>Documento:</b>	Gestión de Requerimientos Tecnológicos	<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	25/10/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 28/10/2019	Página 3 de 10

para la solución de su necesidad.

- **Líder funcional:** El Líder funcional es el responsable de coordinar en conjunto con el cliente la definición de las necesidades existentes en la organización y transformarlas en requerimientos.
- **Matriz de Requerimientos:** La guía del PMBOK le da esta definición: La matriz de trazabilidad de requerimientos es un cuadro que cumple con la función de relacionar cada requisito del proyecto con el entregable que lo satisface.
- **Planificar:** Elaborar o establecer el plan conforme al que se ha de desarrollar algo, especialmente una actividad.
- **PMBOK:** Instrumento desarrollado por el Project Management Institute (o PMI), que establece un criterio de buenas prácticas relacionadas con la gestión, la administración y la dirección de proyectos mediante la implementación de técnicas y herramientas que permiten identificar un conjunto de procesos
- **PMO:** Oficina que centraliza y estandariza la DP: Apoyo (Formatos), Control (Capacitación) Dirección (Responsabilidad total sobre los proyectos. Gestionar ciertos proyectos.
- **Prototipo:** Es un método para obtener una realimentación rápida en relación con los requisitos, mientras proporciona un modelo operativo del producto esperado antes de construirlo.
- **Proyecto:** Un esfuerzo único para producir un conjunto de entregables dentro de las limitaciones de alcance, tiempo, costo y calidad claramente especificadas. Tiene un principio y un final bien definido. Su culminación puede tener como resultado el alcance de los objetivos en el mejor de los casos.
- **Requerimiento:** Se define como el proceso de establecer los servicios que el consumidor requiere de un sistema y las restricciones que tendrá el mismo.
- **Requerimiento Funcional:** Definición de los servicios que un sistema debe proveer. Comportamiento del sistema a las diferentes entradas y situaciones.
- **Requerimiento no funcional:** Restricciones aplicadas sobre las funcionalidades del sistema como: restricciones de tiempo, sobre el proceso de desarrollo, recursos, dominio del negocio, etc.
- **Solución tecnológica:** Hace referencia a la articulación de artefactos de hardware y de software que dan respuesta de forma adecuada a una necesidad, en este caso puede ser una necesidad operacional o funcional de un área interesada.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	<b>Proceso:</b>	Gestión de Tecnologías de la Información	<b>Código:</b>	PD-GT- 15
	<b>Documento:</b>	Gestión de Requerimientos Tecnológicos	<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	25/10/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	28/10/2019
				Página 4 de 10

#### POLÍTICAS DE OPERACIÓN


- Todo procedimiento de Requerimiento, debe originarse como consecuencia de un formato F-GT-192 Solicitud de Solución Tecnológica, el cual dio origen a un número de servicio.
- Toda reunión debe ser registrada en su respectiva acta y estas harán parte de la gestión de los Requerimientos.
- Todo procedimiento de toma de requerimientos viable debe generar un documento que será el insumo al grupo que realizará la ejecución del requerimiento, dicho documento está previamente firmado por las partes que intervinieron en el mismo.
- Cumplimiento de requerimientos de seguridad de la información.

#### PARÁMETROS DE MEDICIÓN


Ver matriz de Indicadores

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Nº	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	Identificación de Necesidad del procedimiento y Formato F192.	Validar información	Realizar las siguientes validaciones: 1. Si es una modificación a lo existente. Continúa al evento 4 2. Si es una necesidad nueva,	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	Profesional Analista de Requerimientos		Identificación del requerimiento o caso terminado

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	<b>Proceso:</b>	Gestión de Tecnologías de la Información	<b>Código:</b>	PD-GT- 15
			<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	25/10/2019
	<b>Documento:</b>	Gestión de Requerimientos Tecnológicos	<b>Fecha de Vigencia:</b>	Página 5 de 10
			<b>28/10/2019</b>	


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
Nº	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
			continua con el evento 3.  3. Si no se presenta alguno de los dos casos descritos anteriormente. Se debe documentar, realizar seguimiento y completar el caso en el aplicativo dispuesto para tal fin.				
2	Caso Completado	Completar Caso	Como el Analista identifica que la solicitud no cumple ninguna de las condiciones, procede a Documentar el Caso y darle estado Completado en la herramienta de mesa de servicio	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	Profesional Analista de Requerimientos		Caso completado y fin de esta validación

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	<b>Proceso:</b>	Gestión de Tecnologías de la Información	<b>Código:</b>	PD-GT- 15
			<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	25/10/2019
	<b>Documento:</b>	Gestión de Requerimientos Tecnológicos	<b>Fecha de Vigencia:</b>	Página 6 de 10
			<b>28/10/2019</b>	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
Nº	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
3	Identificación del requerimiento	Identificar tipo de requerimiento	Validada la información el Analista de Requerimientos, concluye que la necesidad, corresponde a un nuevo requerimiento. Pasa al evento 5.	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	Profesional Analista de Requerimientos		Documento de control de Requerimientos. (es un check list de control para el Analista)
4	Identificación del Requerimiento	Identificar tipo de requerimiento	Validada la información el Analista de Requerimientos, concluye que la necesidad, corresponde a una modificación a algo existente en la entidad. Pasa al evento 5.	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	Profesional Analista de Requerimientos		Documento de control de Requerimientos. (es un check list de control para el Analista)
5	Documento de control de Requerimientos.	Programar tantas reuniones como sea necesario con Líder Funcional	El Analista de Requerimientos, programará las reuniones necesarias con el Líder funcional, para detallar un poco más las necesidades, identificar	Dirección de Tecnologías y	Profesional Analista de Requerimientos	Verificación que la información contenida dentro del Acta de reuniones del Proyecto este	Actas de Reuniones y Diseño o prototipo Borrador


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	<b>Proceso:</b>	Gestión de Tecnologías de la Información	<b>Código:</b>	PD-GT- 15
		<b>Documento:</b>	Gestión de Requerimientos Tecnológicos	<b>Versión:</b>
				<b>Fecha Aprobación:</b>
				<b>Fecha de Vigencia:</b>
			<b>28/10/2019</b>	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
Nº	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
			reglas de negocio, políticas etc. Por cada reunión se hará: * Acta y actualizará el documento recibido inicialmente. * Elabora diseño o prototipo Borrador durante las reuniones. * Cuando ya tiene plasmadas todas las ideas en el diseño, pasa al siguiente evento.	Sistemas de la Información		alineada a los requerimientos aprobados	
6	Actas de Reuniones y Diseño o prototipo Borrador	Realizar Prototipo para Revisión del Líder PMO	El Analista de Requerimientos Realizará el Prototipo o Diseño para ser revisado con el Líder del PMO y los líderes implementadores	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	Profesional Analista de Requerimientos		Prototipo


 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	<b>Proceso:</b>	Gestión de Tecnologías de la Información	<b>Código:</b>	PD-GT- 15
			<b>Versión:</b>	1
	<b>Documento:</b>	Gestión de Requerimientos Tecnológicos	<b>Fecha Aprobación:</b>	25/10/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	28/10/2019
			Página 8 de 10	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
Nº	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
		<b>Prototipo Requiere Ajustes</b>	Si: Si al revisarse el prototipo el Líder PMO identifica que alguna de las funcionalidades no es clara, solicita al analista regresar al evento 5. No: Pasa a evento 7	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	Profesional Analista de Requerimientos		Prototipo
7	Prototipo	<b>Programar reunión de presentación</b>	Programar reunión, para presentar al líder funcional el prototipo. En dicha reunión debe hacer presencia el Líder del PMO.	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	Profesional Analista de Requerimientos		Reunión aceptada
		<b>Líder Funcional Acepta Prototipo o Diseño?</b>	No: Si el Líder Funcional, no aprueba el Prototipo presentado, se debe regresar al evento 5. Para aclarar lo que ve mal y suministrar la información respectiva, a fin de ajustar el prototipo o diseño y las necesidades.	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	Profesional Líder Funcional		Acta de Reunión F-DS-10



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	<b>Proceso:</b>	Gestión de Tecnologías de la Información	<b>Código:</b>	PD-GT- 15
	<b>Documento:</b>	Gestión de Requerimientos Tecnológicos	<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	25/10/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 28/10/2019	Página 9 de 10

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
			SI: Pasa a evento 8.				
8	Prototipo Aceptado	Generar Documento de Aprobación	Habiéndose aprobado el prototipo, El Líder PMO formalizará dicha aprobación mediante documento el cual debe ser firmado por las partes que intervienen en dicha reunión.	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	Profesional Líder de PMO		Documento especificación de requerimientos
9	Documento especificación de requerimientos	Programar reunión de socialización	Realizar reunión de socialización del prototipo al grupo PMO y grupos de implementación	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	Profesional Líder y profesionales de PMO		Acta de Reunión F-DS-10
10	Documento especificación de requerimientos	Entregar	Entregar Documento generado en el paso 6 al grupo encargado de la implementación.	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	Profesional Líder de PMO	Verificación que la información contenida en el documento de especificación de requerimientos este alineada al prototipo	Documento a entregar

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	<b>Proceso:</b>	Gestión de Tecnologías de la Información	<b>Código:</b>	PD-GT- 15
	<b>Documento:</b>	Gestión de Requerimientos Tecnológicos	<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	25/10/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 28/10/2019	Página 10 de 10

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
11	Documento especificación de requerimientos		Documentar y resolver caso. Y actualizará bitácora.	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	Profesional Analista de Requerimientos		Caso completado en la herramienta

GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS		
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	25/10/2019	Elaboración Versión Inicial

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
NOMBRE	Yanira Rincón Galvis	Diego Fernando Urbano Marcela Senestrari Castro	Andrés Javier Solórzano Ulloa
CARGO	Profesional 219 Grado 18 ( e )	Contratista Grupo PMO Contratista Líder operativo MIPG	Director de Tecnologías de Información
FIRMA	