
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión de Tecnologías de la Información	Código:	PD-GT- 16
	Documento:	Gestión de Pruebas Tecnológicas	Versión:	1
			Fecha Aprobación:	25/10/2019
			Fecha de Vigencia: 28/10/2019	Página 1 de 9

OBJETIVO	Establecer los lineamientos necesarios para gestionar y realizar las pruebas tecnológicas a los requerimientos ejecutados por la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información con el fin de cumplir las peticiones realizadas por las diferentes dependencias de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.
ALCANCE	
Inicia con la recepción de un correo mediante el cual se da la aceptación para el inicio de pruebas tecnológicas a la ejecución de las necesidades, continua con la documentación de las pruebas realizadas y finaliza con la aprobación o negación de la implementación tecnológica realizada, por parte de la oficina solicitante.	


NORMATIVIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> 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." Resolución Número 004 de 2017 de la Alcaldía Mayor de Bogotá "Por la cual se modifica la Resolución 305 de 2008 de la CDS" 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. Resolución Número 003 de 2018 de la Alcaldía Mayor de Bogotá "Por la cual se aclara la Resolución 004 de 2017 de la CDS" 	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> Políticas de TI de Secretaria General De La Alcaldía Mayor - Alta Consejería GTC-ISO 21500 Directrices para la Dirección y Gestión de Proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de solución tecnológica F-GT-192 Acta de Constitución del proyecto. F-GT- 544 Pruebas a Requerimientos Tecnológicos F-GT-647

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión de Tecnologías de la Información	Código:	PD-GT- 16
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	25/10/2019
	Documento:	Gestión de Pruebas Tecnológicas	Fecha de Vigencia: 28/10/2019	Página 2 de 9

	Planeación de Proyectos de Tecnología PD-GT- 4 Gestión de Requerimientos Tecnológicos PD-GT-15 Procedimiento Ejecución. Monitoreo y Cierre de proyectos de tecnología PD-GT-14
--	--

DEFINICIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Analista de Requerimientos: 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. • Analizar: Etapa a través de la cual el profesional encardo 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. • Bitácora: Publicación que permite llevar un registro escrito de diversas acciones. Su organización es cronológica, lo que facilita la revisión de los contenidos anotados. • Contextualizar: Acción de poner en un determinado contexto • Formato F-GT-192: 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. • Formato F-DS-10: Formato por medio del cual se oficializan las reuniones que se realizan en la Secretaría de Seguridad Convivencia y justicia. • Implementado: Expresa la acción de poner en práctica, medidas y métodos, entre otros, para concretar alguna actividad, plan, o misión, en otras alternativas. • 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. • Planificar: Elaborar o establecer el plan conforme al que se ha de desarrollar algo, especialmente una actividad. • PMO: Oficina que centraliza y estandariza la DP: Apoyo (Formatos), Control (Capacitación) Dirección (Responsabilidad total sobre los


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión de Tecnologías de la Información	Código:	PD-GT- 16
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	25/10/2019
	Documento:	Gestión de Pruebas Tecnológicas	Fecha de Vigencia: 28/10/2019	Página 3 de 9

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.
- **Pruebas tecnológicas:** Procedimiento que realiza el profesional encargado a las implementaciones que ejecuta el grupo tecnológico respectivo de acuerdo a la necesidad.
- **Requerimiento:** Se define como el proceso de establecer los servicios que el consumidor requiere de un sistema y las restricciones que tendrá el mismo.
- **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.
- **Viabilidad:** Posibilidad de que algo se pueda llevar a cabo, con una cierta continuidad en el tiempo.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN


- Todo procedimiento de pruebas debe iniciarse, según correo enviado del grupo tecnológico donde se informa que se puede iniciar fase de pruebas sobre lo implementado.
- Toda prueba debe documentarse a través del Formato de Pruebas, los cuales harán parte de la historia del requerimiento.
- Toda prueba genera un correo de inicio y un correo de terminación.
- Toda prueba debe ser exitosa para pasar a la fase de implementación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión de Tecnologías de la Información	Código:	PD-GT- 16
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	25/10/2019
	Documento:	Gestión de Pruebas Tecnológicas	Fecha de Vigencia:	Página 4 de 9
			23/10/2019	


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	Correo remitido por el grupo que realizó la implementación. -Documento de Requerimientos	Realizar pruebas de funcionalidad a la implementación.	Atendiendo el correo recibido, el Analista de requerimientos, procede a realizar las pruebas a la implementación realizada. Durante este proceso, debe realizar los casos de uso y diligenciar el formato de pruebas.	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	Profesional Analista de Requerimientos		Formato de pruebas Casos de Uso
2	Formato de pruebas Casos de Uso	Enviar las observaciones y evidencias pertinentes	El Analista de Requerimientos enviará por correo electrónico al grupo que realizó la implementación los resultados de las pruebas perfectamente documentados, para que realice ajustes pertinentes.	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	Profesional Analista de Requerimientos		Correo enviado y documentos de justificación

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión de Tecnologías de la Información	Código:	PD-GT- 16
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	25/10/2019
	Documento:	Gestión de Pruebas Tecnológicas	Fecha de Vigencia: 28/10/2019	Página 5 de 9


	Pruebas fueron exitosas?	Si pruebas NO SON EXITOSAS, se pasa al evento 2. Si pruebas SON EXITOSAS, se pasa al evento 3.	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	Analista de Requerimientos			
3	Formato de pruebas Casos de Uso	Programar reunión, para entregar resultados de pruebas funcionales.	El Analista de Requerimientos, programa y lleva a cabo la reunión. Entrega la documentación de validación al Líder de la PMO y líderes de implementación. De esta reunión debe quedar acta.	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	Profesional Analista de Requerimientos	Verificar casos de uso	Acta de Reunión. Formato de pruebas
4	Acta de Reunión. Formato de pruebas	Programar reunión con Líder Funcional de la Oficina solicitante	El Líder de la PMO, programa reunión con el Líder Funcional del área solicitante, para informar que los requerimientos se encuentran listos para que	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	Profesional Líder de PMO		Acta de Reunión

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión de Tecnologías de la Información	Código:	PD-GT- 16
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	25/10/2019
	Documento:	Gestión de Pruebas Tecnológicas	Fecha de Vigencia:	Página 6 de 9
			28/10/2019	


			realicen pruebas de funcionalidad por parte del área solicitante.				
5	Acta de reunión	Realizar pruebas	Líder Funcional y su grupo de trabajo, realizan pruebas con eventos reales a la implementación.	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	Profesional Líder Funcional		Evidencias de las pruebas realizadas
		Pruebas fueron Satisfactorias?	No: Ir a evento 7. Si: Ir a Evento 9.	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	Profesional Líder de PMO		
6	Evidencias de las pruebas realizadas	Enviar Correo al líder PMO informando la insatisfacción de la necesidad.	Si las pruebas son No satisfactorias, el líder Funcional, debe enviar correo con evidencias al líder del PMO de la decisión tomada.	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	Profesional Líder Funcional		Correo con evidencias
7	Correo con evidencias	Verificar con Analista Funcional Requerimientos	El líder de PMO verifica con el Analista de Requerimientos VS Documento de	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	Profesional Líder de PMO		Verificación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión de Tecnologías de la Información	Código:	PD-GT- 16
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	25/10/2019
	Documento:	Gestión de Pruebas Tecnológicas	Fecha de Vigencia: 23/10/2019	Página 7 de 9

			requerimientos aprobado y legalizado, a fin de identificar si lo solicitado es procedente.				
	Verificación	Procedente?	Si la verificación es procedente: Regresa a evento 2. Si verificación no es procedente: Pasa a evento 8.	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	Profesional Líder de PMO		Documento de Validación de las pruebas de la solución tecnológica
8	Validación	Enviar correo al líder Funcional.	Líder PMO Justificará al líder Funcional por correo que se trata de una nueva necesidad, por lo que será atendida como una nueva solicitud de ajuste una vez recibida la versión objeto de la revisión.	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	Profesional Líder de PMO		Correo con Justificación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión de Tecnologías de la Información	Código:	PD-GT- 16
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	25/10/2019
	Documento:	Gestión de Pruebas Tecnológicas	Fecha de Vigencia:	Página 8 de 9
			28/10/2019	

9	Evidencias de las pruebas realizadas	Enviar correo de aceptación de la ejecución	Como las pruebas fueron satisfactorias, el líder Funcional, envía correo al líder del PMO informado que la ejecución satisface sus requerimientos.	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	Profesional Líder Operacional		Correo evidencias
10	Correo evidencias	Realizar reunión para la entrega con el área funcional	Habiéndose recibido el correo de aceptación de pruebas, el líder PMO procede a realizar reunión para la entrega de Implementación.	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	Profesional Líder de PMO	Verificación que la información contenida dentro del Acta de entrega del Proyecto este alineada a las pruebas	Acta y Formato de Entrega
11	Acta y Formato de Entrega	Solicitar Instalación Ambiente de producción	Teniendo el acta de entrega ya diligenciada, el líder del PMO, procede a Solicitar al grupo respectivo la instalación de la implementación.	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	Profesional Líder de PMO		Correo de Solicitud

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión de Tecnologías de la Información	Código:	PD-GT- 16
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	25/10/2019
	Documento:	Gestión de Pruebas Tecnológicas	Fecha de Vigencia:	Página 9 de 9
			28/10/2019	

12	Acta y Formato de Entrega	Realizar cronograma de Entrega y Capacitación	Continúa con el procedimiento de uso y apropiación PD-GT-13	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	Profesional Líder de PMO	Cronograma
----	---------------------------	---	---	---	--------------------------	------------

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

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