



FECHA (DD-MM-AAAA)	CAMBIO	VERSIÓN
31-07-2014	Versión inicial.	1

Elaboró:

PD. Fernando Florez Giraldo
OPS. Jorge Alberto Cataño
OPS. Jose Camacho Santafe
Elaboró

PD. Diana Marcela Lopez
Bejarano
Líder del Proceso

PD. Pedro Ignacio Rodriguez
Castro
Coordinador Grupo Sistemas de
Gestión

Revisó:

PD. German Guillermo
Sandoval Pinzon
Líder Proceso Administración
Sistemas de Gestión

SMSM. Yareth Vallejo Burgos
Coordinador Grupo Sistemas de
Gestión

Aprobó:

Coronel Gina Patricia Contreras
Subdirectora Técnica y de Gestión



1. OBJETIVO

Crear software de calidad (aplicativos Web) eficientes, confiables, eficaces con el fin de optimizar procesos internos de la organización de acuerdo los requerimientos de las Subdirecciones que componen la Dirección General de Sanidad Militar y brindar soporte de los mismos.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de requerimientos por parte de los usuarios y con el estudio de factibilidad del proyecto a desarrollar, finaliza con la entrega de los diferentes proyectos en productivo solicitados por la Dirección General de Sanidad Militar.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Políticas de desarrollo

1. El usuario solicitante que requiera un software, deberá solicitarlo por escrito al grupo de recursos informáticos especificando:
 - a. El proceso que se requiere sistematizar
 - b. El o los usuarios del sistema
 - c. El encargado de llevar el sistema y el puesto que desempeña
2. Previo al desarrollo del sistema, el grupo de recursos informáticos deberá recabar en el área solicitante la información necesaria para elaborar un bosquejo del software solicitado.
3. El grupo de recursos informáticos propondrá, en su caso, al área solicitante las mejoras que identifique como producto del bosquejo previo que realice.
4. Una vez llegado a un consenso del software solicitado con todos sus alcances, correcciones, se decidirá un cronograma de desarrollo del software con entregas de avance del proceso.
5. Los ajustes o adecuaciones que soliciten del resultado de las pruebas de operación, deberán ser reportadas por escrito al grupo de recursos informáticos por el solicitante.

Políticas de uso

1. El software desarrollado solo será de uso interno dentro de la DGSM.
2. Todo el personal que accede debe utilizar únicamente las versiones de software facilitadas y siguiendo sus normas de utilización.

Políticas de seguridad

1. Los usuarios asignados, no podrán transferir su contraseña ningún otro operador, en dado caso que se asigne a otra persona para el manejo del software se deberá informar al grupo de



recursos informáticos para que el ingeniero a cargo del proyecto le genere un nuevo usuario con contraseña para la manipulación del mismo.

2. Los Recursos Informáticos, Datos, Software, Red Corporativa y Sistemas de Comunicación Electrónica están disponibles exclusivamente para cumplir las obligaciones y propósito de la operativa para la que fueron diseñados e implantados. Todo el personal usuario de dichos recursos debe saber que no tiene el derecho de confidencialidad en su uso.
3. Queda prohibido el uso de estos recursos para actividades no relacionadas con el propósito del negocio, o bien con la extralimitación en su uso.

4. BASE LEGAL

Ver normograma del proceso en el ícono “Documentos” en la Suite Visión Empresarial.

5. DEFINICIONES

Ver modulo definiciones en Suite visión Empresarial.

6. DESCRIPCIÓN

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicitar requerimiento: Solicitar el requerimiento del proyecto y/o aplicativo.	Usuario Final	Oficio Documentación de referencia
2. Realizar estudio de factibilidad: Realizar el estudio pertinente de la solución, considerar su viabilidad. Si es viable se continúa el procedimiento, si no se finaliza el procedimiento.	Profesional de Defensa Orden de Prestación de Servicios	Correo Electrónico Actas de Reunión
3. Realizar análisis de requerimientos El analista debe evaluar el flujo y estructura de la información, refinar en detalle todas las funciones del programa, establecer las características de la interface del sistema, realizar los diagramas de flujo y cronogramas de actividades en donde se especificaran los tiempos para el desarrollo.	Profesional de Defensa Orden de Prestación de Servicios	Cronograma de Proyecto
4. Realizar Codificación del Software Iniciar proceso de desarrollo, creación de la interfaz de usuario (formularios), modelada de las bases de datos, estructuración del proyecto	Profesional de Defensa Orden de Prestación de Servicios	Cronograma de Proyecto
5. Realizar ajustes y mejoras Realizar los ajustes necesarios generados en reuniones.	Profesional de Defensa Orden de Prestación de Servicios Usuario Final	Cronograma de Proyecto



DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
6. Realizar etapa de depuración Probar los ajustes y/o mejoras en el desarrollo. Definir si las pruebas fueron satisfactorias	Profesional de Defensa Orden de Prestación de Servicios Usuario Final	Cronograma de Proyecto
7. Instalar en Producción Instalar en producción y puesta en funcionamiento del software.	Profesional de Defensa Orden de Prestación de Servicios Usuario Final	Cronograma de Proyecto

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

- Oficios
- Correos electrónicos
- Actas de reunión
- Cronograma de proyecto