

CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	3
2	DESTINATARIOS.....	3
3	GLOSARIO.....	3
4	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	4
5	GENERALIDADES.....	4
5.1.	POLITICAS DEL PROCEDIMIENTO.....	5
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO.....	5
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	7
7.1.	ETAPA 1. RECIBIR Y VERIFICAR LA SOLICITUD DE REQUERIMIENTO.....	7
7.1.1.	Recibir solicitud de requerimiento a sistemas de información.....	7
7.1.2.	Verificar solicitud de Requerimiento a sistemas de información.....	8
7.2.	ETAPA 2. VALIDAR Y PRIORIZAR REQUERIMIENTO.....	8
7.2.1.	Validar el alcance del requerimiento.....	8
7.2.2.	Asignar priorización del requerimiento.....	9
7.3.	ETAPA 3. RECIBIR RESPUESTA DE PROVEEDOR DE SOFTWARE.....	9
7.3.1.	Validar viabilidad cronológica.....	9
7.3.2.	Validar viabilidad técnica.....	9
7.3.3.	Validar viabilidad contractual.....	10
7.4.	ETAPA 4. RECIBIR Y DESPLEGAR EL REQUERIMIENTO EN AMBIENTE DE PRUEBAS.....	10
7.4.1.	Validar entregables y realizar pruebas de los desarrollos entregados por el proveedor externo.....	10
7.4.2.	Reportar al proveedor el resultado de las pruebas realizadas.....	10

Elaborado por: Nombre: Claudia Marlen Neiva Cortes, Jaroslav Marlen López Chávez, y Erika Yohana LozanoDíaz Cargo: Coordinadora Grupo de trabajo	Revisado y Aprobado por: Nombre: Jaroslav Marlen López Chávez Cargo: Jefe de Oficina de Tecnología e Informática (E)	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2023-10-31
--	--	---

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

7.4.3. Aprobar el(los) entregable(s) por parte del solicitante del requerimiento .	10
7.5. ETAPA 5. LIBERAR REQUERIMIENTO EN AMBIENTE PRODUCTIVO.....	11
8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	11
8.1 DOCUMENTOS EXTERNOS.....	11
9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	12

COPIA NO CONTROLADA

1 OBJETIVO

Garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Superintendencia de Industria y Comercio en los cuales se requiera la utilización de un nuevo sistema de información, un nuevo componente o una mejora a los ya existentes y que por su naturaleza, especificidad o características sea contratado como servicio a un proveedor externo de software a través de las siguientes etapas: recibir y verificar la solicitud de requerimiento, validación y priorización de requerimiento(s), recibir propuesta de proveedor de software, recepción y liberación de requerimiento(s) en ambiente de pruebas y liberación de requerimiento(s) en ambiente productivo.

2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por los servidores públicos, contratistas de la Superintendencia de Industria y Comercio, quienes actuarán como solicitantes del requerimiento, la Oficina de Tecnología e Informática quien actuará como punto de contacto entre el solicitante y el proveedor externo de software, y finalmente el proveedor externo de software, quien será el responsable de la ejecución del ciclo de vida del software y de su entrega.

3 GLOSARIO

ALCANCE: Suma de todos los productos y sus requisitos o características. Se utiliza a veces para representar la totalidad de trabajo necesitado para dar por terminado un requerimiento

CASO DE USO: Descripción de los pasos o las actividades que deberán realizarse para llevar a cabo algún proceso.


DESARROLLO: Construcción del o grupo de componentes que hacen parte de un sistema de información.

DESARROLLO IN-HOUSE O INTERNO: Se refiere a la metodología en la que la propia Entidad desarrolla su software con sus desarrolladores y analistas quienes conocen el negocio.

DIAGRAMAS: Secuencias de eventos para modelar interacción entre objetos en un sistema.

ENTREGABLE: Objeto, tangible o intangible, como resultado de un requerimiento, destinado a un cliente, ya sea interno o externo a la organización.

HITO: Acontecimiento puntual y significativo que marca un momento importante en el desarrollo de un proceso.

	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN TERCERIZADOS	Código: GS03-P04
		Versión: 3
		Página 4 de 12

LIBERACIÓN: Proceso por el que una aplicación informática pasa a estar lista para utilizarse en un ambiente productivo.

OTI: Oficina de Tecnología e Informática.

REQUERIMIENTO: Necesidad documentada sobre el contenido, forma o funcionalidad de un producto o servicio

SOFTWARE: Conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas.

4 REFERENCIAS NORMATIVAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Decreto	4886 de 2011	Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio y se determinan las funciones de sus dependencias	Art. 5	Funciones de la Oficina de Tecnología e Informática.
Resolución	1519 de 2020	Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos.	Aplicación parcial	Aplicación parcial
Resolución	1126 de 2021	Por la cual se modifica la Resolución 2710 de 2017, por la cual se establecen lineamientos para la adopción del protocolo IPv6.	Aplicación parcial	Aplicación parcial

5 GENERALIDADES

La Oficina de Tecnología e Informática de la Superintendencia de Industria y Comercio dispone de un equipo humano y técnico altamente calificado con el propósito de atender satisfactoriamente la demanda de los servicios tecnológicos que hacen parte de los lineamientos de negocio que componen cada área de trabajo de la entidad.

Consolidar, priorizar y realizar a tiempo y con el presupuesto planificado los proyectos de software de TI, son el conjunto de actividades [macro] que están en mejora continua; no obstante, y debido al alto volumen de proyectos, se hace necesario apoyar algunos de estos con la modalidad de tercerización, y se adquieren soluciones de software como servicio con un proveedor externo.

Para esta modalidad, se construyó el procedimiento que a continuación se describe en forma de etapas, garantizando el mismo éxito que la modalidad de desarrollo de software [in house] y asegurando que el resultado final del proyecto cumpla con las expectativas del solicitante.

5.1. POLITICAS DEL PROCEDIMIENTO

5.1.1. En relación con los desarrollos de software que se adelanten con proveedores se revisarán los procedimientos Ciclo de Vida de Construcción de Software GS03-P03 y Requisitos y Pruebas de Seguridad en el desarrollo de Sistemas de Información GS03-P05 a fin de establecer los aspectos que serán tenidos en cuenta y a los cuales se dará aplicación.

5.1.2. En relación con plantillas para el despliegue y su diligenciamiento, es necesario el cumplimiento de lo estipulado en el documento Procedimiento Control de Cambios DE04-P04.

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	RECIBIR Y VERIFICAR LA SOLICITUD DE REQUERIMIENTO	Requerimientos a Sistemas de Información	<p>En esta etapa se recibe y se determina si la solicitud allegada por el responsable de la dependencia cumple con los requisitos mínimos definidos para iniciar el trámite de la solicitud y se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibir solicitud de Requerimiento a sistemas de información. - Verificar solicitud de Requerimiento a sistemas de información. 	Jefe de Oficina de Tecnología e Informática y/o servidor público/contratista designado por la OTI	<p>Actividad o producto por Plan de Acción Institucional</p> <p>Remisión del Requerimiento al proveedor o Solicitud Requerimientos a Sistemas de información GS03-F18.</p>
2	VALIDAR Y PRIORIZAR REQUERIMIENTO	Requerimientos solicitados.	<p>En esta etapa se identifican los requerimientos y posterior a esto se definen de manera detallada. Comprende las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Validar el alcance - Asignar priorización del requerimiento. 	<p>Jefe de la Oficina de Tecnología e Informática y/o servidor público/contratista designado por la OTI</p> <p>Líder del área de trabajo solicitante responsable del requerimiento solicitado</p>	<p>Listado de requerimientos (con su respectiva priorización) aprobados por el solicitante y por la Oficina de Tecnología e Informática para ser entregados formalmente al proveedor externo de software.</p>

No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
3	RECIBIR RESPUESTA DE PROVEEDOR DE SOFTWARE	Respuesta formal por parte del proveedor.	<p>En esta etapa el área solicitante y la Oficina de Tecnología e Informática evalúan la respuesta enviada.</p> <p>En esta etapa se realizan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Validar viabilidad cronológica. - Validar viabilidad técnica. - Validar viabilidad contractual. 	<p>Jefe de la Oficina de Tecnología e Informática y/o servidor público/contratista designado por la OTI</p> <p>Líder del área de trabajo solicitante o responsable del requerimiento solicitado o servidor público/contratista designado por la OTI</p> <p>Proveedor externo de software</p>	<p>Aprobación/Rechazo de la ejecución del requerimiento</p> <p>Nota: Si la respuesta es rechazada, se puede proponer al proveedor una nueva fecha de entrega con los ajustes sugeridos.</p>
4	RECIBIR Y DESPLEGAR REQUERIMIENTO EN AMBIENTE DE PRUEBAS.	Entregable del requerimiento desarrollado por parte del proveedor.	<p>En esta etapa se realiza el despliegue y las pruebas correspondientes en ambiente de pruebas del sistema, componente o mejora desarrollada por el proveedor externo.</p> <p>En esta etapa se realizan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Validar entregables y realizar pruebas de los desarrollos entregados por el proveedor externo. - Reportar al proveedor el resultado de las pruebas realizadas. - Aprobar el (los) entregable(s) por parte del solicitante del requerimiento. 	<p>Jefe de la Oficina de Tecnología e Informática y/o servidor público/contratista designado por la OTI</p> <p>Líder del área de trabajo solicitante o responsable del requerimiento solicitado</p> <p>Proveedor externo de software</p>	<p>Entregable(s) del requerimiento operando en ambiente de pruebas.</p> <p>Socialización funcional del entregable liberado en ambiente de pruebas.</p> <p>Reporte de la ejecución de las pruebas.</p>

No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
5	LIBERAR REQUERIMIENTO EN AMBIENTE PRODUCTIVO	Reporte de la ejecución de las pruebas exitosas aprobado por el área funcional	<p>En esta etapa se realiza la gestión del cambio para liberar en ambiente productivo el sistema, componente o mejora desarrollada por el proveedor externo.</p> <p>En esta etapa se realizan las actividades definidas en el procedimiento Control de Cambios DE04-P04.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Tecnología e Informática y/o servidor público/contratista designado por la OTI</p> <p>Líder del área de trabajo solicitante o responsable del requerimiento solicitado</p> <p>Proveedor externo de software</p>	<p>Matriz de Riesgo E impacto DE04-F20</p> <p>Formato RFC Plan de Trabajo DE04-F21</p> <p>Socialización funcional del entregable liberado en ambiente productivo cuando aplique el requerimiento</p> <p>Arquitectura de software GS03-F21 (Cuando aplique el requerimiento)</p> <p>Manual Técnico GS03-F22 (Cuando aplique el requerimiento)</p> <p>Manual de usuario GS03-F24 (Cuando aplique el requerimiento)</p>

7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1. ETAPA 1. RECIBIR Y VERIFICAR LA SOLICITUD DE REQUERIMIENTO

En la etapa inicial del requerimiento, el jefe de Oficina de Tecnología e Informática, y/o servidor público/contratista designado por la OTI determina si la solicitud allegada cumple con los requisitos mínimos definidos, los objetivos estratégicos que se cumplirán con el entregable al final de la ejecución del proyecto. En esta etapa se llevan a cabo las siguientes actividades:

7.1.1. RECIBIR SOLICITUD DE REQUERIMIENTO A SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

El jefe de Oficina de Tecnología e Informática, y/o servidor público/contratista designado por la OTI, y las áreas funcionales deben levantar y analizar la cadena de valor, identificar las necesidades, determinar cuáles son las partes interesadas, definir los límites del sistema (alcance) e identificar las restricciones del sistema. Lo anterior, se realiza mediante reunión con el solicitante del requerimiento y los involucrados, con el fin de realizar la correcta definición del requerimiento. Estas solicitudes se reciben a través de correo electrónico.

7.1.2. VERIFICAR SOLICITUD DE REQUERIMIENTO A SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

El jefe de Oficina de Tecnología e Informática, y/o servidor público/contratista designado por la OTI, verifica que el requerimiento cumpla con los siguientes requisitos mínimos: Asunto, Descripción del requerimiento y tipo de requerimiento (ajuste, nueva funcionalidad). Si la solicitud no cumple con los requisitos mínimos, se devuelve el requerimiento para el ajuste, a la dependencia correspondiente mediante correo electrónico.

7.2. ETAPA 2. VALIDAR Y PRIORIZAR REQUERIMIENTO

El jefe de la Oficina de Tecnología e Informática, y/o servidor público/contratista designado por la OTI, deben tener en cuenta que para una buena definición de requerimientos es necesario realizar una buena identificación de los mismos y posterior a esto es importante definirlos de manera detallada, donde se involucre la información aportada por los usuarios. En esta etapa se llevan a cabo las siguientes actividades:

7.2.1. VALIDAR EL ALCANCE DEL REQUERIMIENTO

El jefe de Oficina de Tecnología e Informática, y/o servidor público/contratista designado por la OTI y/o el líder del área de trabajo solicitante o responsable del requerimiento, debe validar que en el requerimiento se describa y delimite claramente las necesidades del solicitante, las cuales pretenden ser cumplidas con el proyecto. Para los casos en los cuales aplique se valida el requerimiento con el proveedor.

Es importante que, en la validación de la definición del alcance, se realice la identificación de los siguientes aspectos:

- ▮ **Los entregables que hacen parte del alcance.** Se recomienda describir y listar los entregables finales, principalmente los que deben ser aprobados por el solicitante.
- ▮ **Áreas involucradas en el alcance y fuera de él.** En algunos casos, las áreas involucradas en el proyecto ayudan a delimitar el alcance.

7.2.2. ASIGNAR PRIORIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO

El jefe de Oficina de Tecnología e Informática, y/o servidor público/contratista designado por la OTI, una vez aceptado el requerimiento procede a definir la priorización de conformidad con lo establecido en el documento alojado en la carpeta compartida por la jefatura de la OTI en onedrive [Criterios de priorización de Requerimientos]. Una vez priorizados los requerimientos son entregados formalmente al proveedor.

7.3. ETAPA 3. RECIBIR RESPUESTA DE PROVEEDOR DE SOFTWARE

Una vez el proveedor analiza los requerimientos entregados por el jefe de la Oficina de Tecnología e Informática, y/o responsable del requerimiento solicitado o servidor público/contratista designado por la OTI; realiza las observaciones a que haya lugar a través de la herramienta dispuesta por el proveedor a través de correo electrónico.

La respuesta debe ser revisada por el líder del área de trabajo solicitante o responsable del requerimiento solicitado, o servidor público/contratista designado por la Oficina de Tecnología e Informática. En esta etapa se realizan las siguientes actividades:

7.3.1. VALIDAR VIABILIDAD CRONOLÓGICA

El jefe de Oficina de Tecnología e Informática, y/o servidor público/contratista designado por la OTI, valida que el requerimiento pueda ser desarrollado y entregado dentro de la vigencia del contrato.

7.3.2. VALIDAR VIABILIDAD TÉCNICA

El jefe de Oficina de Tecnología e Informática, y/o servidor público/contratista designado por la OTI, debe validar que el proveedor externo especifique los ambientes de desarrollo/pruebas para la ejecución del desarrollo y las características que debe tener el ambiente productivo con el propósito de tener una liberación del entregable exitosa.

Nota 1: Si no se cumplen las dos validaciones, la propuesta será rechazada por el jefe de Oficina de Tecnología e Informática, y/o servidor público/contratista designado por la OTI, y serán remitidas al proveedor, las observaciones formalmente para ser corregidas y nuevamente validarlas.

7.3.3. VALIDAR VIABILIDAD CONTRACTUAL

El jefe de Oficina de Tecnología e Informática, y/o servidor público/contratista designado por la OTI, deben revisar si el requerimiento a implementar está dentro de las obligaciones contractuales, de tiempo y de presupuesto, de acuerdo al contrato existente con el proveedor.

7.4. ETAPA 4. RECIBIR Y DESPLEGAR EL REQUERIMIENTO EN AMBIENTE DE PRUEBAS

Aprobada la respuesta del proveedor externo por el jefe de Oficina de Tecnología e Informática, y/o servidor público/contratista designado por la OTI, se realiza un seguimiento a las siguientes actividades:

7.4.1. VALIDAR ENTREGABLES Y REALIZAR PRUEBAS DE LOS DESARROLLOS ENTREGADOS POR EL PROVEEDOR EXTERNO

El jefe de Oficina de Tecnología e Informática, y/o servidor público/contratista designado por la OTI, debe realizar las siguientes actividades:


- Validar que el entregable implemente toda la funcionalidad solicitada.
- Validar que la ejecución de las pruebas se haga en su totalidad.
- Validar viabilidad de la ejecución del análisis de vulnerabilidades y análisis de código estático como se indica en el procedimiento Requisitos y pruebas de seguridad en el desarrollo de sistemas de información GS03-P05.

7.4.2. REPORTAR AL PROVEEDOR EL RESULTADO DE LAS PRUEBAS REALIZADAS

El jefe de Oficina de Tecnología e Informática, y/o servidor público/contratista designado por la OTI, debe reportar al proveedor el resultado de las pruebas para efectos de que se realicen los ajustes en caso de ser necesario. Esto se repite hasta tanto el resultado de las pruebas sea satisfactorio.

7.4.3. APROBAR EL(LOS) ENTREGABLE(S) POR PARTE DEL SOLICITANTE DEL REQUERIMIENTO

- El entregable debe ser certificado por el servidor público y/o área solicitante y por la Oficina de tecnología e Informática (El jefe de Oficina de Tecnología e Informática, y/o servidor público/contratista designado por la OTI).

	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN TERCERIZADOS	Código: GS03-P04
		Versión: 3
		Página 11 de 12

- Para el caso en el cual los entregables no cumplan con el requerimiento solicitado y documentación previamente acordada, estos serán devueltos por el servidor público designado, al proveedor externo para que realice los ajustes necesarios y los entregue en un tiempo acordado.
- Una vez los entregables cumplan a satisfacción con lo requerido, serán aprobados por el jefe de área solicitante y el servidor público designado por parte de la OTI.

7.5. ETAPA 5. LIBERAR REQUERIMIENTO EN AMBIENTE PRODUCTIVO

Finalmente, luego de ser aprobado el entregable con el que se da cumplimiento al objetivo del requerimiento, se procede a la liberación del requerimiento en ambiente productivo. Esto debe realizarse teniendo en cuenta los lineamientos del Procedimiento Control de Cambios DE04-P04.

Para tal efecto es necesario la entrega por parte del proveedor de la documentación correspondiente al requerimiento a liberar en el ambiente productivo incluyendo: Arquitectura de software GS03-F21, Manual Técnico GS03-F22, Manual de usuario GS03-F24 y realizar la socialización funcional del entregable liberado en ambiente productivo cuando aplique el requerimiento.

Nota 2: Tanto el proveedor externo como el jefe de Oficina de Tecnología e Informática, y/o servidor público/contratista designado por la OTI, harán el respectivo acompañamiento luego de la puesta en marcha del producto de software entregado.

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Procedimiento Control de Cambios DE04-P04.

Procedimiento Ciclo de Vida de Construcción de Software GS03-P03.

Procedimiento Requisitos y Pruebas de Seguridad en el desarrollo de Sistemas de Información GS03-P05.

Solicitud Requerimientos a Sistemas de Información GS03-F18.

Arquitectura de software GS03-F21

Manual Técnico GS03-F22

Manual de usuario GS03-F24

Matriz de Riesgo E impacto DE04-F20

Formato RFC Plan de Trabajo DE04-F21

Lista de chequeo de requerimientos funcionales protección de datos personales GS03-F28.

8.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

No aplica

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Inclusión de párrafo en la etapa 5 acerca de los documentos que debe entregar el proveedor.

Inclusión de párrafo en numeral 7.4.1 la validación de viabilidad de la ejecución del análisis de vulnerabilidades y análisis de código estático.

Actualización de documentos relacionados a este procedimiento.

Fin documento

COPIA NO CONTROLADA