

 <b>MINAGRICULTURA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>VERSIÓN</b> 9
	<b>Implementación y Actualización de Proyectos con Componentes de Tecnología</b>	<b>PR-GCO-02</b>
		<b>FECHA EDICIÓN</b> 07-09-2018

### 1. OBJETIVO

Establecer las actividades, condiciones generales que se deben tener en cuenta y los controles que se deben considerar en el diseño, implementación y actualización de soluciones informáticas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

### 2. ALCANCE

Inicia con el requerimiento realizado por la dependencia hasta la implementación, actualización y administración de los servicios entregados.

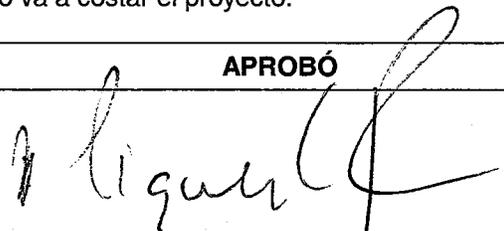
### 3. BASE LEGAL

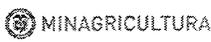
- Artículo 61 de la Constitución Política Nacional de Colombia de 1991.
- Ley estatutaria 1266 de 2008
- Ley estatutaria 1581 de 2012
- Ley de Transparencia 1712 de 2014
- Decreto 2478 de 1999
- Decreto 3816 de 2003
- Decreto 3851 del 2006
- Decreto 1078 de 2015
- Decreto 415 de 2016
- Decreto 1008 de 2018

### 4. DEFINICIONES

#### 4.1 Acta de Constitución de Proyecto:

Documento escrito que define con claridad el propósito del proyecto, los objetivos, describe el proyecto, se definen los riesgos las etapas de desarrollo del proyecto con sus fechas y entregables. Así el Acta de Constitución de Proyecto es una guía para saber qué se debe hacer, para conocer cómo actuar, para saber de qué medios se dispone para ello y dar a conocer cuánto va a costar el proyecto.

REVISÓ	APROBÓ
 <b>ANA BEIBA POVEDA ATUESTA</b> Coordinadora Grupo de Gestión de Gobernabilidad de la Información y Gestión del Conocimiento – Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Fecha 07-09-2018	 <b>MIGUEL ANTONIO ROA BEJARANO</b> Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Fecha 07-09-2018

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 9
	<b>Implementación y Actualización de Proyectos con Componentes de Tecnología</b>	PR-GCO-02 FECHA EDICIÓN 07-09-2018

#### 4.2 Área Encargada de Gestionar Proyectos:

Oficina de gestión de proyectos, grupo de profesionales que define y mantiene los estándares de procesos y que permiten realizar la gestión de proyectos.

#### 4.3 Mesa de Servicios:

Único punto de contacto entre los usuarios y las áreas de soporte tecnológico del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y cuyo objetivo principal es responder de forma oportuna, eficiente y con altos estándares de calidad las solicitudes de los usuarios.

#### 4.4 OTIC:

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

#### 4.5 Requerimiento:

Petición que hace un usuario solicitando información, asesoramiento o acceso a un servicio TI.

#### 4.6 Ticket:

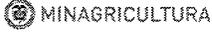
Numero asignado a la solicitud y con el cual se podrá realizar seguimiento a las actividades desarrolladas frente a la solicitud.

### 5. CONDICIONES GENERALES

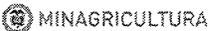
- a. Contar con profesionales especializados en el análisis, diseño, implementación y administración de Proyectos de Tecnología
- b. Este procedimiento se aplica a los Proyectos con componentes tecnológicos requeridos en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y deben apoyar las Estrategias del Plan Nacional de Desarrollo.
- c. Para atender un requerimiento este debe ser autorizado por el coordinador o funcionario facultado del área solicitante y contar con el Vo Bo. del jefe de la Oficina de TIC o del coordinador del área que desarrolla la solución, según corresponda (F01-PR-GCO-01)

### 6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Diligenciar el formato y contactar a la Oficina TIC, a través de comunicación y/o correo electrónico y/o llamada a la mesa de servicios y/o chat u orientación personalizada para solicitar el acompañamiento en la necesidad planteada	Funcionario y/o Contratista del Área Solicitante	Formato Solicitud de Componentes Tecnológicos (F01-PR-GCO-01)
2	Enviar el formato de Solicitud de Componentes Tecnológicos diligenciado, a través de comunicación y/o correo electrónico y/o llamada a la mesa de servicios	Funcionario y/o Contratista del Área Solicitante	Comunicación o correo electrónico

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 9
	<b>Implementación y Actualización de Proyectos con Componentes de Tecnología</b>	<b>PR-GCO-02</b>
		FECHA EDICIÓN 07-09-2018

3	Generar en la herramienta de gestión el número de caso (ticket)	Analista Mesa de Servicio	Proceso de Gestión de servicios TIC – Gestión de Requerimientos (PR-GST-02)
4	Designar responsable, a través de correo electrónico y/o comunicación	Jefe o Coordinador Oficina TIC	Mensaje de Correo Electrónico
5	Asignar caso (ticket) en la herramienta de gestión al responsable designado	Analista Mesa de Servicio	Proceso de Gestión de servicios TIC – Gestión de Requerimientos (PR-GST-02)
6	Gestionar reunión presencial de entendimiento con el área solicitante	Funcionario y/o Contratista designado Oficina TIC	Ayuda de memoria (F02-MN-CYP-01) Formato de Asistencia a Reuniones (F03-MN-CYP-01)
7	Analizar la solicitud y dar o no viabilidad de esta, definir si se trata de un requerimiento o un proyecto ©	Funcionario y/o Contratista designado Oficina TIC	Formato Solicitud de Componentes Tecnológicos (F01-PR-GCO-01)
8	Si no es viable la solicitud, se devuelve con la justificación al solicitante, a través de correo electrónico y/o comunicación y continúa en la actividad No. 12 para efectuar el cierre de la solicitud	Funcionario y/o Contratista designado Oficina TIC	Formato Solicitud de Componentes Tecnológicos (F01-PR-GCO-01)
9	Si es viable y se trata de un requerimiento se adelanta la gestión pertinente por el funcionario y/o contratista designado por la Oficina TIC	Funcionario y/o Contratista designado Oficina TIC	
10	Se gestiona reunión presencial para la entrega del requerimiento y firma del acta de aceptación funcional y continúa en la actividad No. 12 ©	Funcionario y/o Contratista designado Oficina TIC	Acta de Aceptación Funcional (F05-PR-GCO-01)
11	Si es proyecto, se adelanta la gestión por el funcionario y/o contratista designado por la Oficina TIC	Funcionario y/o Contratista designado Oficina TIC	Acta de Constitución del Proyecto (F03-PR-GCO-02)
12	Cerrar caso (ticket) en la herramienta de gestión	Funcionario y/o Contratista Oficina TIC designado	Documentación del caso (ticket) en la herramienta de gestión

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 9
	<b>Implementación y Actualización de Proyectos con Componentes de Tecnología</b>	<b>PR-GCO-02</b>
		FECHA EDICIÓN 07-09-2018

#### 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Formato Solicitud de Componentes Tecnológicos F01-PR-GCO-01
- Proceso Gestión de Servicios TIC CP-GST-01
- Procedimiento Gestión de Requerimientos PR-GST-02
- Formato Ayuda de Memoria F02-MN-CYP-01
- Formato Asistencia a Reuniones F03-MN-CYP-01
- Acta de Aceptación Funcional F05-PR-GCO-01
- Acta de Constitución del Proyecto F03-PR-GCO-02

#### 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
28-11-2007	2	Se modificó el alcance del procedimiento, la base legal y las actividades No. 2 y 21. En la columna documento de la actividad 22, se cambió el formato Manual de documentación por manual de implementación de bases de datos (MN-PR-GCO-02).
28-07-2008	3	Se modificó el nombre del procedimiento, de la base legal y se redefinió el objetivo y el alcance. Se modificó el nombre del manual de implementación y actualización de bases de datos. Se ajustaron las condiciones generales del procedimiento y las actividades del desarrollo.
06-11-2008	4	Se modificaron las actividades del desarrollo y se relacionaron los formatos en los documentos de referencia.
07-03-2011	5	Se identificaron las actividades de control.
18-10-2012	6	Se actualizo el responsable de la aprobación, se ajustaron las actividades del desarrollo.
24-07-2014	7	Se modificó el nombre del procedimiento de "implementación y actualización de bases de datos estadísticas en el MADR" a "Implementación y Actualización de Proyectos con Componentes de Tecnología", el objetivo, el alcance, se agregaron leyes en el ítem de base legal, se eliminaron y modificaron actividades, se modificaron los responsables de cada actividad, se modificó el formato F01-PR-GCO-01, F01-PR-GCO-02.
11-08-2016	8	Se actualizan los logos del Ministerio en el encabezado del documento, se actualiza la normatividad aplicada al procedimiento y se eliminaron y modificaron actividades, se modificaron los responsables de cada actividad.
07-09-2018	9	Se modificaron las actividades de gestión, se retira a la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva - OAPP del procedimiento con autorización de esta, debido a que no están haciendo uso del procedimiento y se ajustaron las relaciones de los formatos indicados en los documentos de referencia, actualización de la base legal y actualización del logo institucional del Ministerio de acuerdo al nuevo gobierno.