TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO 2
2. ALCANCE 2
3. DEFINICIONES 2
4. NORMAS LEGALES 2
5. NORMAS TÉCNICAS 3
6. LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN 3
7. FORMATOS, REGISTROS O REPORTES 4
8. PROCEDIMIENTO PASO A PASO 4
9. ANEXOS 7
10. CONTROL DE CAMBIOS 7

1. OBJETIVO

Gestionar los requerimientos, implementación del proyecto y los recursos tecnológicos bajo el esquema de Gobierno Digital y con la oferta de servicios T.I, alineándose con la estrategia misional de PNNC a través de la aplicación y actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con los requerimientos tecnológicos a través de los medios dispuestos por el Grupo TIC, continúa con la revisión de las capacidades para su implementación, contempla la adquisición de bienes y servicios o el direccionamiento de la operación del servicio de tecnologías y comunicaciones, validación dentro del PETIC, implementación de proyectos y finaliza con la actualización del Catálogo de Servicios TI, las cuales aplican para las dependencias de la entidad en cualquiera de sus tres niveles de gestión.

3. DEFINICIONES

Escalamiento:	Mecanismo de transferencia de solicitudes dentro del equipo de tecnología que permite agilizar la solución oportuna al requerimiento o incidente; esta transferencia se realiza cuando el personal de un Nivel de Soporte transfiere el incidente hacía el siguiente nivel que requiere mayor especialización.
GLPI-Mesa de ayuda:	Software adoptado por la entidad para apoyar al equipo de tecnología a recibir, administrar, organizar, automatizar, escalar y responder e informar sobre los requerimientos e incidentes tecnológicos de los usuarios.
Handover:	Lista de chequeo a través de la cual se definen y posteriormente verifican entregables y responsabilidades aplicables al proyecto en análisis, a través de esta, se verifica la aplicación del ciclo de vida de proyecto a cualquier proyecto de desarrollo de software.
Impacto:	Verificación de la capacidad para la prestación del servicio por parte del grupo TIC en términos de arquitectura de TI, infraestructura en TI, recurso humano y demás recursos relacionados.
Infraestructura de TI	Conjunto de componentes necesarios para el funcionamiento y la gestión de los servicios TI de la entidad.
PETIC:	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Uso y apropiación:	Aplicación de los lineamientos de MinTIC, orientados a lograr el involucramiento de los diversos grupos de interés en la participación de las iniciativas de TI, y el desarrollo de competencias TI, para impulsar las iniciativas y servicios TI de la entidad.

4. NORMAS LEGALES

Decreto 1008 de 2008 (junio 14): Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital

Resolución 0191 (25 mayo 2017): Conformar al Interior de Parques Nacionales Naturales de Colombia los Grupos Internos de Trabajo

Resolución 0186 (2020): Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 0361 del 9 de octubre de 2019 y se adoptan otras disposiciones.

Decreto 1510 de 2013: Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

Decreto 612 de 2018 Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

5. NORMAS TÉCNICAS

Information Technology Infrastructure Library – ITIL: Conjunto de conceptos y buenas prácticas usadas para la gestión de servicios de tecnologías de la información, el desarrollo de tecnologías de la información y las operaciones relacionadas con la misma en general.

6. LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Todo nuevo servicio tecnológico establecido o producto de la aplicación de este procedimiento debe entrar a formar parte del catálogo de servicios TI de PNNC.
- El documento de gestión de proyectos no aplica para aquellos proyectos de cooperación que requieran formatos específicos de planificación, ni para aquellos proyectos que requieran los formatos del proceso de Gestión Contractual.
- La validación de impacto del proyecto en tiempo, calidad y costo no requiere un formato específico teniendo en cuenta las diferentes dimensiones de los requerimientos, sin embargo, se requiere dejar evidencia de su análisis en todos los casos.
- Toda actualización del PETIC requiere del visto bueno del Coordinador del Grupo TIC y el (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación – OAP.
- El área solicitante de un nuevo proyecto se compromete a delegar personal idóneo y capacitado para su gestión durante y posterior al desarrollo, la asignación de un administrador funcional capacitado y el compromiso de gestión activa de las estrategias de uso y apropiación de la aplicación o tecnología implementada.
- Cuando el requerimiento se trate de desarrollo de software es necesario que el equipo de desarrollo defina si se trata de un desarrollo nuevo, evolutivo, funcionalidad o mantenimiento y así documentarlo junto con el usuario.
- Es estrictamente necesario, que la dependencia solicitante y el usuario funcional asignado lideren la estrategia de uso y apropiación de TI de su componente específico, así se facilita el entendimiento e involucramiento de los usuarios que utilicen las plataformas.
- Los lineamientos de desarrollo asociados a este procedimiento, corresponden a los entregados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible para el tema específico, por lo cual algunas imágenes de ejemplo hacen referencia al Minambiente.

7. FORMATOS, REGISTROS O REPORTES

- Estructura documento manual usuario sistemas de información
- Estructura documento de Alcances y Requerimientos
- Estructura documento requerimientos detallados
- Estructura diseño de software por capas para sistemas de información
- Estructura documento infraestructura
- Análisis de riesgos identificados y asociados a los proyectos
- Formato acta de constitución del proyecto
- Lista de chequeo HANDOVER
- Guía de diseño web de las aplicaciones
- Guía servicios REST
- Guía manejo repositorio
- Guía esquema de dockerizacion de los desarrollos Web
- Guía ejecución pruebas funcionales

8. PROCEDIMIENTO PASO A PASO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
1	Definir el requerimiento para su seguimiento.	Usuario / Análisis interno Grupo TIC	Formato GTSI_FO_24 Acta de constitución del proyecto	Registro de solicitud en GLPI. Solicitudes documentadas.
2	Escalar a personal del Grupo TIC relacionado con el proyecto.	Administrador Mesa de Ayuda / Coordinador Grupo TIC	NA	Registro GLPI / Correo electrónico / Orfeo.
3	Validar el impacto del proyecto en en tiempo, calidad y costo	Grupo TIC	NA	Correo electrónico y/o Documento de análisis
4	¿El requerimiento puede ser implementado? Si, continuar con el paso 5. No, continuar con el paso 6.	Grupo TIC	NA	Catálogo de servicios TI
5	Direccionar procedimiento vigente de Operación de Servicio tecnologías de la información y las comunicaciones TIC.	Grupo TIC	GAINF_PR_15 Operación del servicio tecnología de la información y las comunicaciones TIC	NA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
6	Revisar la existencia del requerimiento en el PETIC.	Delegado(s) Grupo TIC	PETIC	NA
7	¿El proyecto o requerimiento se encuentra definido en el PETIC de la entidad? No, Continuar con el paso 8. Si, Continuar con el paso 13.	Delegado(s) Grupo TIC	NA	NA
8	Elaborar propuesta para incluir en el PETIC.	Usuario	NA	Documento descriptivo y/o Correo electrónico
9	Solicitar aprobación de la propuesta en el PETIC	Usuario	NA	Correo electrónico
10	¿La propuesta fue aprobada? No, continuar paso 11. Si, Continuar paso 12.	Coordinador Grupo TIC	NA	Correo electrónico / Lista de asistencia / acta de reunión
11	Continuar con la versión actual del PETIC	Grupo TIC	PETIC	NA
12	Realizar la publicación del PETIC actualizado.	Delegado(s) Grupo TIC	NA	PETIC
13	Firmar el acta de inicio del proyecto.	Usuario / Delegado(s) Grupo TIC / Coordinado(a)s Grupo TIC	Formato GTSI_FO_24 Acta de constitución de proyectos completamente diligenciada	Acta de inicio
14	¿Se requiere contratación externa? Si, Continuar paso 15. No, Continuar paso 16.	Grupo TIC	NA	NA
15	Ejecutar Proceso Gestión Contractual conforme los lineamientos del tipo de contratación y los documentos del proceso.	Usuario / Delegado(s) Grupo TIC / Coordinado(a)s Grupo TIC	GCT_CA_01 Gestión Contractual	NA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
16	Asignar profesional(es) al proyecto a través de GLPI.	Coordinador Grupo TIC	NA	GLPI / Correo electrónico
17	Implementar documento metodología de proyectos.	Usuario / Delegado(s) Grupo TIC	Formato GTSI_FO_24 Acta de constitución de proyectos aprobada	NA
18	¿Se trata de un requerimiento de desarrollo o mantenimiento de software? Si, Continuar paso 19. No. Continuar paso 28.	Usuario / Delegado(s) Grupo TIC	NA	NA
19	Definir los documentos que debe tener el proyecto de acuerdo con la Lista de Chequeo Handover	Usuario / Delegado(s) Grupo TIC	GTSI_FO_25 Lista de chequeo Handover (Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible)	Lista de chequeo Handover
20	Iniciar la ejecución del proyecto (área funcional y no funcional)	Usuario / Delegado(s) Grupo TIC	Guías asociadas a la Lista de chequeo Handover (Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible)	Documentos seleccionados en la lista de chequeo de Handover
21	Realizar el desarrollo del proyecto.	Delegado(s) Grupo TIC	NA	Documentos seleccionados en la lista de chequeo de Handover
22	Revisión del handover del proyecto (área funcional y no funcional)	Delegado(s) Grupo TIC	Guías asociadas a la Lista de chequeo Handover (Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible)	Documentos seleccionados en la lista de chequeo de Handover
23	¿Se cumplió con el desarrollo de acuerdo a los documentos definidos en la lista de chequeo de handover? Si: Continuar con el paso 24. No: Continuar con el paso 21.	Delegado(s) Grupo TIC	NA	Lista de chequeo Handover
24	Entregar a los usuarios funcionales y no funcionales el desarrollo con la documentación y archivo del proyecto.	Usuario / Delegado(s) Grupo TIC	Guías asociadas a la Lista de chequeo Handover (Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible)	Documentos seleccionados en la lista de chequeo de Handover

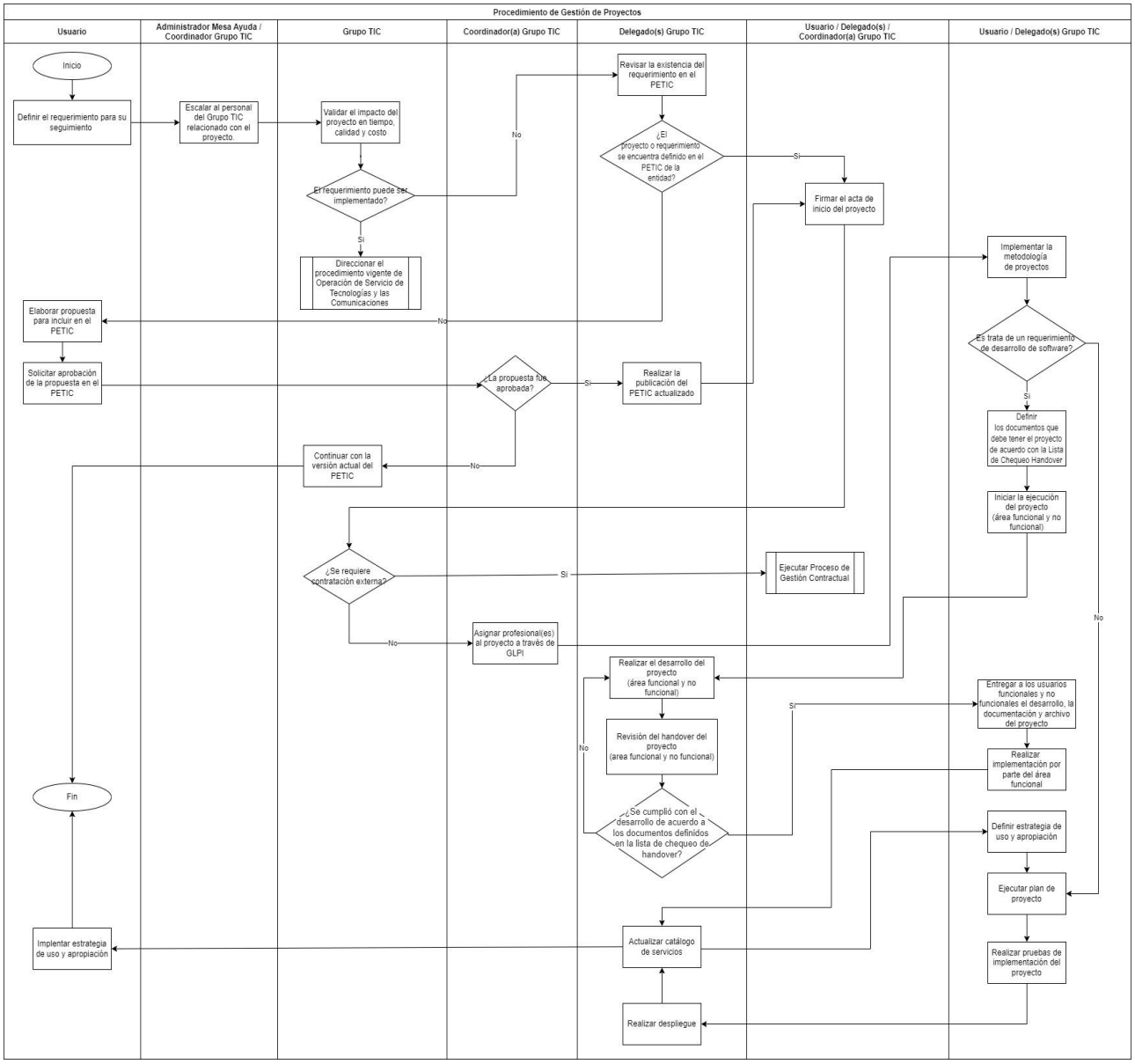
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
25	Realizar implementación por parte del área funcional	Usuario / Delegado(s) Grupo TIC	NA	NA
26	Actualizar catálogo de servicios	Delegado(s) Grupo TIC	Catálogo de servicios	Catálogo de servicios actualizado
27	Definir estrategia de uso y apropiación	Usuario / Delegado(s) Grupo TIC	Guía del dominio de uso y apropiación del MINTIC	Documentos asociados a la estrategia de uso y apropiación del proyecto implementado
28	Ejecutar el plan de proyecto	Usuario / Delegado(s) Grupo TIC	NA	Proyecto documentado e implementado
29	Realizar pruebas de implementación del proyecto.	Usuario / Delegado(s) Grupo TIC	NA	Evidencias de pruebas realizadas
30	Realizar despliegue y continuar con la actividad 26 cada vez que sea requerido	Delegado(s) Grupo TIC	NA	Listas de asistencia Grabaciones Evidencias de puesta en operación
31	Implementar estrategia de uso y apropiación.	Usuario	NA	Evidencias de divulgación y/o capacitación.

9. ANEXOS

- Anexo Flujograma Procedimiento estrategia y proyectos tecnología de la información.

10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE VIGENCIA VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ANTERIOR	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN

CRÉDITOS		
Elaboró	Nombre	Adriana Lorena Bernal – Sandra Milena Gómez - Claudia Patricia Berrocal - Alan Aguia
	Cargo	Profesional Contratistas Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
	Fecha	11/07/2022
Revisó	Nombre	Carlos Arturo Sáenz Barón
	Cargo	Coordinador Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
	Fecha:	11/07/2022
Aprobó	Nombre	Carlos Arturo Sáenz Barón
	Cargo	Coordinador Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
	Fecha:	22/07/2022

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	**ANEXOS 1** **PROCEDIMIENTO ESTRATEGIA Y PROYECTOS TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN - TI**	Código: GTSI_PR_04 Versión: 1 Vigente desde: 01/08/2022