

## 1. OBJETO

Gestión de ciclo de vida de los sistemas de información del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ**, con base a las necesidades y posibilidades de la Institución, para la eficiencia de sus funciones y actividades.

## 2. ALCANCE

Definición de un estándar de ciclo de vida del desarrollo de software el cual facilite la construcción e implementación de tecnologías del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ**.

## 3. DEFINICIONES

- **SOLICITANTE:**  
Es la persona o Dirección Administrativa, que solicita algún equipo o servicio relacionado a éste al Oficina Asesora De Gestión Tecnológica Y Transformación Digital.
- **SOFTWARE:**  
El software es un conjunto de reglas o programas que dan instrucciones a un ordenador para que realice tareas específicas.
- **USUARIO:**  
Es toda la persona que hace uso del equipo, ya sea que esté bajo su resguardo o sin él.
- **SIGLAS**
  - **GGT:** Oficina Asesora De Gestión Tecnológica Y Transformación Digital.

## 4. RESPONSABILIDAD

- La responsabilidad en el desarrollo del presente procedimiento en lo relacionado con el “**CICLO DE VIDA DEL DESARROLLO DE SOFTWARE**”, está a cargo de la Oficina Asesora De Gestión Tecnológica Y Transformación Digital. del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ** con base en los requerimientos del usuario.
- El seguimiento y control en la implementación del presente procedimiento, corresponde al Grupo de Gestión Tecnológica y los usuarios o dependencias solicitantes.

## 5. GENERALIDADES

La Dirección Administrativa es la única responsable de dar la orden para la construcción, modificación y/o adquisición de nueva tecnología las cuales apoyen los procesos del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ**. Adquirido mediante el Plan Anual de Adquisiciones, su asignación, distribución e instalación estará a cargo de la Oficina Asesora De Gestión Tecnológica Y Transformación Digital.

La Dirección Administrativa, enviará el formato diligenciado **FOR-GT-017 Formato del ciclo de vida de los sistemas de información de la** Oficina Asesora De Gestión Tecnológica Y Transformación Digital, el cual deberá evaluar y en caso procedente, realizar la acción necesaria.

Todo activo tecnológico debe estar resguardado por algún trabajador del Registro, quien es el único responsable de lo que le pudiera pasar a ese equipo bajo su custodia.

## 6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

| ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                                                      | REGISTRO                                                   | PUNTO DE CONTROL |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>1. PLANIFICACIÓN</b><br><br>Realizar un estudio el cual de como resultado las posibles opciones en la ruta para la construcción de un software que contrarreste la necesidad presentada por la entidad | Oficina Asesora De Gestión Tecnológica Y Transformación Digital. |                                                            |                  |
| <b>2. ANALISIS DE IMPACTOS</b><br><br>Analizar las opciones del punto anterior el cual sea el óptimo según las necesidades y limitantes de la entidad                                                     | Oficina Asesora De Gestión Tecnológica Y Transformación Digital. |                                                            |                  |
| <b>3. REALIZAR COPIA INFORMACIÓN</b><br><br>Generar una copia de la información al equipo antes de realizar la acción para su correcto manejo y seguridad de esta                                         | Oficina Asesora De Gestión Tecnológica Y Transformación Digital. |                                                            |                  |
| <b>4. DILIGENCIAR FORMATO.</b><br><br>Diligenciar completamente el formato y enviar a la Dirección Administrativa.                                                                                        | Dirección Administrativa                                         | FOR-GT-017<br>Ciclo de vida de los sistemas de información |                  |
| <b>5. EJECUCIÓN</b><br><br>Creación, adquisición o modificación del software según los parámetros y las reglas de negocio dadas por la entidad                                                            | Oficina Asesora De Gestión Tecnológica Y Transformación Digital. |                                                            |                  |
| <b>6. SEGUIMIENTO Y CONTROL</b><br><br>Realizar las pruebas necesarias para la validación del funcionamiento del software                                                                                 | Oficina Asesora De Gestión Tecnológica Y Transformación Digital. |                                                            |                  |

|                                                                                                                                                                                          |                                                                  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--|--|
| <b>7. REALIZAR SIMULACIÓN</b>                                                                                                                                                            |                                                                  |  |  |
| Generar pruebas para validar el correcto funcionamiento en el instalado equipo con el nuevo software                                                                                     | Oficina Asesora De Gestión Tecnológica Y Transformación Digital. |  |  |
| <b>8. VERIFICACIÓN Y FINALIZACION</b>                                                                                                                                                    |                                                                  |  |  |
| Validar correcto funcionamiento en el puesto de trabajo como lo es conectividad, acceso a la red y correcto funcionamiento del software                                                  | Oficina Asesora De Gestión Tecnológica Y Transformación Digital. |  |  |
| <b>8.1 En caso de éxito</b>                                                                                                                                                              |                                                                  |  |  |
| Desplegar la aplicación (PUESTA EN PRODUCCIÓN)                                                                                                                                           | Oficina Asesora De Gestión Tecnológica Y Transformación Digital. |  |  |
| <b>8.2 En caso de fallas</b>                                                                                                                                                             |                                                                  |  |  |
| Volver al punto de restauración o copia de seguridad de la información y a su vez reevaluar el proceso para encontrar soluciones y poder culminar con éxito la construcción del software | Oficina Asesora De Gestión Tecnológica Y Transformación Digital. |  |  |
| <b>10. RESPUESTA A USUARIO SOLICITANTE.</b>                                                                                                                                              |                                                                  |  |  |
| Elaborar y entregar oficio de respuesta al usuario.                                                                                                                                      | Dirección Administrativa                                         |  |  |
| <b>11. PUESTA EN PRODUCCIÓN</b>                                                                                                                                                          |                                                                  |  |  |
| Elaborar y entregar oficio de respuesta al usuario.                                                                                                                                      | Oficina Asesora De Gestión Tecnológica Y Transformación Digital. |  |  |

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA DE APROBACIÓN | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS                                                           |
|---------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01      | 2023/09/15          | Aprobación inicial del documento en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño          |
| 02      | 2024/12/27          | Actualización según modificación de organigrama                                             |
| 03      | 2026/06/25          | Actualización nombre de La Oficina Asesora De Gestión Tecnológica Y Transformación Digital. |