



Gestión Administrativa
Gestión de Recursos Tecnológicos
Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones

Código: PA-GA-5.3.PR-8

Versión: 5

Fecha Actualización: 30-11-2016

Página 1 de 8

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión Administrativa / Gestión de Recursos Tecnológicos
2. RESPONSABLE(S):	Jefe – División de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
3. OBJETIVO:	Construir aplicaciones informáticas que contribuyan a la automatización de los procesos institucionales de la Universidad del Cauca.
4. ALCANCE:	Inicia con el registro de la solicitud de desarrollo y termina con la entrega del proyecto con las modificaciones solicitadas.
5. MARCO NORMATIVO:	N.A.

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de Control
1	Registra, en el sistema Helpdesk, la solicitud de desarrollo de la aplicación recibida de parte de las dependencias universitarias, por medio de correo electrónico y de forma escrita. NOTA 1: la actividad debe estar soportada por el formato PA-GA-5.3-FOR-1 Solicitud de Desarrollo de aplicaciones.	Funcionarios área Desarrollo	Funcionarios área Desarrollo verifican el Formato de PA-GA-5 3-FOR-1 diligenciado
2	Revisa y aprueba la viabilidad del proyecto a desarrollar NOTA 2: Si el proyecto a desarrollar no es viable, se enviar notificación al usuario por medio de correo u oficio	Jefe de la DivTIC y Funcionarios del área de Desarrollo	Jefe de la DivTIC verifica el visto bueno al formato PA-GA-5 3-FOR-1
3	Envía correo electrónico al solicitante para definir los requerimientos del proyecto	Funcionarios del área de Desarrollo	Coordinador del Área de Desarrollo verifica que se haya enviado el correo electrónico al solicitante
4	Realiza, diseña y construye la arquitectura del aplicativo de acuerdo a las especificaciones del usuario.	Funcionarios del área de Desarrollo	Coordinador del Área de Desarrollo verifica la arquitectura
5	Implementa la solución para adaptarse a las necesidades del usuario.	Funcionarios del área de	Coordinador del Área de



Gestión Administrativa
Gestión de Recursos Tecnológicos
Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones

Código: PA-GA-5.3.PR-8

Versión: 5

Fecha Actualización: 30-11-2016

Página 2 de 8

		Desarrollo	Desarrollo verifica la solución
6	<p>Realiza las pruebas internas colocando el sistema en marcha y efectúa las modificaciones que resulten necesarias.</p> <p>NOTA 3: Estas modificaciones se realizan en compañía del cliente y pueden incluir la corrección de errores descubiertos, mejoras de implementación e identificación de nuevos requisitos</p>	Funcionarios del área de Desarrollo	Coordinador del Área de Desarrollo verifica la solución
7	<p>Entrega el proyecto desarrollado e implantado</p> <p>NOTA 4: Todo proceso de desarrollo es documentado y guardado en forma virtual en un FTP y en la bodega de la DivTIC</p>	Funcionarios del área de Desarrollo	Coordinador del Área de Desarrollo verifica la notificación por parte del cliente del funcionamiento del producto
8	<p>Recibe la solicitud de cambios a la aplicación por parte de las dependencias universitarias, por medio de correo electrónico y de forma escrita.</p> <p>NOTA 5: Si la aplicación necesita un cambio se debe diligenciar el formato PA-GA-5 3-FOR-5 Solicitud de Cambios</p>	Jefe de la DivTIC y Funcionarios del área de Desarrollo	Coordinador del área de Desarrollo verifica el Formato PA-GA-5 3-FOR-5 diligenciado
9	<p>Registra y asigna la solicitud en el sistema Helpdesk.</p>	Jefe de la DivTIC y Funcionarios del área de Desarrollo	Coordinador del Área de Desarrollo verifica que la solicitud haya sido asignada
10	<p>Revisa y aprueba la viabilidad de la solicitud de cambio a desarrollar en la aplicación.</p> <p>NOTA 6: Si es factible hacer el cambio, se hace una copia a la aplicación, de lo contrario se informa por correo al usuario.</p>	Jefe de la DivTIC y Funcionarios del área de Desarrollo	N.A.
11	<p>Entrega el proyecto implantado con las modificaciones solicitadas y con su respectivo manual de usuario</p> <p>NOTA 7: Todo proceso de desarrollo es documentado y guardado en forma virtual en un FTP y en la bodega de la DivTIC.</p>	Funcionarios del área de Desarrollo	Funcionario del Área de Desarrollo verifica la notificación por parte del cliente del funcionamiento



Gestión Administrativa
Gestión de Recursos Tecnológicos
Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones

Código: PA-GA-5.3.PR-8

Versión: 5

Fecha Actualización: 30-11-2016

Página 3 de 8

del producto

7. FORMATOS:	PA-GA-5.3-FOR-1 Solicitud de Desarrollo de aplicaciones. PA-GA-5 3-FOR-5 Solicitud de Cambios
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	DivTIC: División de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. FTP: File Transfer Protocol (Protocolo de Transferencias de Archivos) Funcionario: Este término se utiliza para referirse a: profesionales especializados, profesionales universitarios, técnicos operativos, técnicos administrativos, contratistas y, en general, a cualquier tipo de personal que desempeñe labores para la DivTIC. Sistema Helpdesk: sistema de información desarrollado para la gestión de solicitudes



9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN : No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
25-06-2011	0	SIS-PR-014	Construcción procedimiento
12-02-2011	1	MA-GR-5.3-PR-8	Ajustes procedimiento y cambio de codificación
03-11-2011	2	MA-GR-5.3-PR-8	Ajustes de actividades y cambio de nombre
04-09-2015	3	PA-GA-5.3-PR-8	Ajuste de actividades y cambio de codificación
10-02-2016	4	PA-GA-5.3-PR-8	Ajuste al nombre del procedimiento
30-11-2016	5	PA-GA-5.3-PR-8	Se actualizan las actividades y puntos de control del procedimiento para reflejar, con la mayor precisión posible, la realidad de cómo se ejecutan las labores asociadas al desarrollo y mantenimiento de aplicaciones.

10. ANEXOS:

Anexo A. Convenciones de procedimientos

Anexo B. Diagrama de flujo del procedimiento



Gestión Administrativa
Gestión de Recursos Tecnológicos
Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones

Código: PA-GA-5.3.PR-8

Versión: 5

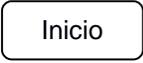
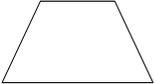
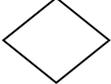
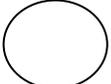
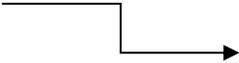
Fecha Actualización: 30-11-2016

Página 5 de 8

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable Subproceso	Responsable Proceso
Cargo: Jefe División de TIC	Cargo: Vicerrector(a) Administrativa
Fecha:	Fecha:
REVISION	APROBACION
Nombre:	
Responsable de Gestión de la Calidad	
Cargo: Director	Rector
Fecha:	Fecha: 30-11-2016

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

Anexo A. Convenciones de procedimientos

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un artefacto
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.

Anexo B. Diagrama de flujo del procedimiento

