


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>GESTIONAR LA DEFINICIÓN DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES</b>	Código: PR- M7-P4-04
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 23/11/2018
		Página: 1 de 4

#### 1. OBJETIVO:

Identificar soluciones y analizar requerimientos antes de la adquisición o implementación para asegurar que cubren los procesos financieros y estén en línea con los requerimientos estratégicos del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.

#### 2. RESPONSABLE:


Son responsables: el Director(a) del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas y el líder del programa, de dar cumplimiento a la adecuada aplicación de este procedimiento.

#### 3. ALCANCE:

Inicia con la identificación de relaciones entre las actividades de los procesos con las soluciones tecnológicas y termina con la aprobación del documento final de especificación de requerimientos.


#### 4. DEFINICIONES:

- **DIAGRAMAR:** Es una herramienta que nos permite representar en forma gráfica los procesos de una organización y observar las actividades en conjunto, sus relaciones y cualquier incompatibilidad, cuello de botella o fuente de posibles ineficiencias.
- **REQUERIMIENTOS DE USUARIO:** Son declaraciones en lenguaje natural y en diagramas de los servicios que se espera que el sistema provea y de las restricciones bajo las cuales debe operar.
- **LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN:** Proceso mediante el cual el analista recopila datos e información de la situación actual de un sistema, con el propósito de identificar problemas y oportunidades de mejora
- **ESTUDIO DE VIABILIDAD:** Los estudios de viabilidad son estudios técnico-económicos que se desarrollan para evaluar la pertinencia de ejecutar una solución tecnológica.
- **REQUERIMIENTOS:** Es una necesidad documentada sobre el contenido forma o funcionalidad de un producto o servicio
- **ACTORES:** Son quienes intervienen en los procesos.
- **REQUERIMIENTOS DE CALIDAD:** Detallan las características que un producto o servicio debe poseer para mantener su efectividad y prever posibles problemas y limitaciones. En términos de experiencia de usuario, si la calidad del producto no concuerda con las expectativas que el usuario posee sobre él, no funcionará.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>GESTIONAR LA DEFINICIÓN DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES</b>	Código: PR- M7-P4-04
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 23/11/2018
		Página: 2 de 4

## 5. CONTENIDO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1.	Identificar relaciones entre las actividades de los procesos con las soluciones tecnológicas.	Funcionario del Centro de Competencias	Acta de reunión Informe
2.	Determinar los actores involucrados en los procedimientos que conforman los procesos.	Funcionario del Centro de Competencias	Acta de reunión Informe
3.	Identificar por medio de entrevistas cuáles son las actividades que realizan los usuarios de las soluciones tecnológicas.	Funcionario del Centro de Competencias	Entrevistas
4.	Definir secuencia de las actividades de cada procedimiento.	Funcionario del Centro de Competencias	Informe
5.	Abstracter la información financiera relevante, teniendo en cuenta aspectos como: prioridad de implementación, criticidad para la solución tecnológica, sistemas externos, datos, cantidad de usuarios, volumen de transacciones, etc.	Funcionario del Centro de Competencias	informe de Seguimiento
6.	Revisar y entender la información recolectada durante el levantamiento de información de requerimientos de usuario e iniciar la organización de la misma, documentando las actividades a partir de su Comportamiento y asignar actores.	Funcionario del Centro de Competencias	Acta de aceptación y entendimiento
7.	Diagramar los procesos a través de la herramienta seleccionada.	Funcionario del Centro de Competencias	Diagrama de procesos
8.	Seleccionar actividades que conforman procesos como prerrequisitos	Funcionario del Centro de Competencias	Informe de prerrequisitos
9.	Elaborar el documento final de especificación de requerimientos de usuario	Funcionario del Centro de Competencias	Documento de especificación de requerimientos

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>GESTIONAR LA DEFINICIÓN DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES</b>	Código: PR- M7-P4-04
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 23/11/2018
		Página: 3 de 4

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
10.	Aprobar el documento final de especificación de requerimientos de usuario.	Funcionario del Centro de Competencias	Documento de especificación de requerimientos aprobado
	Fin del procedimiento		

**6. SOPORTE NORMATIVO Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- Cobit 5

**7. REGISTROS:**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
FO-M7 P4 01 V01	Solicitud de Servicio	Líder de proceso Centro de Competencias	Archivo Centro de Competencias				



**8. CONTROL DE CAMBIOS:**

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Razón de la Actualización	Fecha

**9. LISTADOS DE ANEXOS:**

- Diagrama de Flujo

**10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> Pedro Andres Palacios <b>Cargo:</b> Contratista <b>Firma:</b>  <b>Fecha:</b> 29/10/2018	<b>Nombre:</b> María Victoria Machado Anaya y Ney Hernando Muñoz Sánchez <b>Cargo:</b> Directora Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas y Profesional especializado Grado 8 <b>Firma:</b>  <b>Fecha:</b> 15/11/2018	Comité institucional de Gestión y Desempeño  Acta N. 001  <b>Fecha:</b> 23/11/2018

**ANEXO No. 1  
 PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR LA DEFINICIÓN DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES**

