

Departamento Administrativo Nacional de Estadística



Soporte Informático SIN

Oficina de Sistemas / OFISIS

CARACTERIZACIÓN DE SOPORTE INFORMÁTICO

Oct/2017

DANE INFORMACIÓN PARA TODOS	CARACTERIZACIÓN DE SOPORTE INFORMÁTICO SIN	CÓDIGO: SIN-000-CP-001 VERSIÓN: 10 FECHA: 30/Oct/2017
---------------------------------------	---	--

Descripción del proceso		
RESPONSABLE	OBJETIVO	ALCANCE
Jefe Oficina de Sistemas.	Planejar, implementar, soportar y mantener los sistemas de información y aplicativos requeridos por las áreas de la Entidad con efectividad, alineados con las estrategias institucionales.	Construir y mantener los sistemas de información y aplicativos según los subprocesos que apliquen. Aplica en DANE Central.

GESTORES DEL PROCESO
Política Transversal: Mejoramiento institucional - Consolidar al DANE como una entidad moderna y eficiente, orientada al mejoramiento de los procesos, optimización de los recursos y al servicio de los usuarios.

RECURSOS HUMANOS		RECURSOS DE INFRAESTRUCTURA	
Jefe oficina de sistemas / Oficina de Sistemas Coordinador Sistemas de Información Técnica / Oficina de Sistemas		Licencias de productos para el desarrollo y ejecución de los sistemas de información. Hardware para la ejecución y almacenamiento de los sistemas de información. PCs para usuarios y desarrolladores. Dispositivos Móviles de Captura (DMC). Servicios de comunicación (red, internet, correo, FTP, VPN). Puestos de trabajo	
SUBPROCESOS/DOCUMENTOS RELACIONADOS		REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar • Planear y Estimar • Implementar • Cierre y Retrospectiva del Proyecto • Mantener los Aplicativos y Sistemas de Información 		<u>Ver Normograma / Normatividad DANE</u>	

PLANEAR						
PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVES / (SUBPROCESOS)	PRODUCTOS	CLIENTES	
Externo	Interno				Interno	Externo
Departamento Nacional de Planeación		Plan Nacional de Desarrollo		Insumos para la Planeación Institucional: Plan Sectorial Estratégico Cuatrienal, Plan Indicativo Institucional y/o Estratégico Cuatrienal, Plan de Acción y Operativo Anual	Planeación y Direccionamiento Estratégico PDE	
Ministerio de Hacienda		Decreto de Liquidación del PGN	Realizar la identificación de insumo para generar la planeación institucional. Así mismo, revisar y actualizar herramientas del SIGI (Mapa de riesgos, Indicadores de Gestión, Documentación en SDI)	Insumos para la Planeación Institucional: Plan Sectorial Estratégico Cuatrienal, Plan Indicativo Institucional y/o Estratégico Cuatrienal, Plan de Acción y Operativo Anual	Planeación y Direccionamiento Estratégico PDE	
	Dirección Planeación y Direccionamiento Estratégico PDE	Marco Estratégico		Insumos para la Planeación Institucional: Plan Sectorial Estratégico Cuatrienal, Plan Indicativo Institucional y/o Estratégico Cuatrienal, Plan de Acción y Operativo Anual	Planeación y Direccionamiento Estratégico PDE	
	Dirección Planeación y	Directrices Institucionales		Mapa de Riesgos	Planeación y Direccionamiento	

	Direccionamiento Estratégico PDE			Estratégico PDE	
	Dirección Planeación y Direccionamiento Estratégico PDE	Lineamientos Metodológicos		Indicadores de Gestión	Planeación y Direccionamiento Estratégico PDE
	Dirección Planeación y Direccionamiento Estratégico PDE	Lineamientos Metodológicos		Documentación en SDI	Planeación y Direccionamiento Estratégico PDE
	Proceso Soporte Informático SIN	Identificación de requerimientos		Programación de necesidades para el Plan Anual de Adquisiciones.	Gestión de Recursos Físicos GRF
HACER					
PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVES / (SUBPROCESOS)	PRODUCTOS	CLIENTES
Externo	Interno				Interno
	Planeación y Direccionamiento Estratégico PDE	Plan Indicativo Institucional	1. Iniciar Objetivo: Revisar el proyecto a desarrollar, evaluarlo y estimar el recurso necesario para éste. Ver procedimiento Iniciar.	Registro de Definición del proyecto	Soporte Informático SIN/ Planear y Estimar
	Directores técnicos, Secretario General y/o Líderes de grupos temáticos, logísticos, administrativos y financieros	Plan de Sistemas. Necesidades de los usuarios institucionales. Programación SPGI		Registro de Definición del Proyecto	Soporte Informático SIN/ Planear y Estimar
	Soporte Informático SIN/ Iniciar Grupo temático Usuarios involucrados	Equipo Scrum. Registro de Definición del Proyecto. Soporte de necesidad.	2. Planear y Estimar Objetivo: Identificar y definir los módulos del proyecto, realizar la planificación, estimación y asignación de los Sprints y lista de entregables. Ver procedimiento Planear y Estimar.	Registro de Historias de usuario Plan de Sprints y Entregables	Soporte Informático SIN/ Implementar
	Soporte Informático SIN/ Planear y Estimar	Plan de Sprints y Entregables Historias de usuario	3. Implementar Objetivo: Ejecutar el plan de sprints y entregables con el fin de hacer incremento funcional del producto. Ver procedimiento Implementar.	Avances de: Código fuente Despliegue en producción (si aplica) Tablero Scrum Registro Paso a Producción (si aplica)	Soporte Informático SIN/ Cierre y Retrospectiva Usuarios
	Soporte Informático SIN/ Implementar	Despliegue en producción Historias de	4. Cierre y Retrospectiva del proyecto	Acta del cierre de proyecto Manual de	Usuarios

		Usuario priorizadas	<p>Objetivo: Socializar las buenas prácticas y cerrar el proyecto.</p> <p>Ver procedimiento cierre y retrospectiva del proyecto.</p>	usuario Manual del sistema		
	SIN/ Sistema de información o aplicativos	Código fuente de los módulos o componentes del sistema de información	<p>5. Mantener los Aplicativos y Sistemas de Información</p> <p>Objetivo: Brindar el soporte técnico, llevar a cabo las actualizaciones de los sistemas de información o aplicativos y el procesamiento de datos para las investigaciones o proyectos que aplique.</p> <p>Ver procedimiento Mantener los Aplicativos y Sistemas de Información.</p>	Módulos o componentes del sistema de información o aplicativo actualizados. Solicitud atendida. Procesamiento: reportes, datos consolidados y anonimizados, diccionario de datos.	Usuarios.	

VERIFICAR		
INDICADORES DE GESTIÓN	RIESGOS	CONTROLES
<ul style="list-style-type: none"> • SIN-2-Nivel de servicio de Mantenimiento • SIN-3-Eficacia Construcción e implementación • SIN-4-Nivel de servicio de Soporte • SIN-5-Eficacia Planeación de sistemas de información 	<p>Ver Mapa de Riesgos – SIN</p> <p>sistema-documental.dane.gov.co/index.php/aspectos-generales-sigi?layout=edit&id=557</p>	Los controles se pueden verificar en el mapa de riesgos, los puntos de control de los procedimientos y/o en documentos tipo parámetro asociados al proceso

ACTUAR
De acuerdo con los resultados de la verificación (Indicadores de gestión y administración del riesgo) adicionalmente de las auditorías internas y externas, se implementan acciones (correctivas, preventivas o de mejora), para lograr el mejoramiento continuo del proceso.

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	31/Ago/2010	Creación del Documento
2	05/Mar/2012	Recurso humano del área informática del DANE
3	27/Mar/2012	Actualización Documental
4	15/May/2012	Recurso humano del área informática del DANE
5	02/Sep/2013	Actualización Documental
6	17/Oct/2014	Cambio del objetivo estratégico al que le aporta el proceso SIN
7	18/Sep/2015	De acuerdo al correo del 19/08/2015 con el asunto "Nueva Plantilla de Caracterizaciones de Proceso", enviado desde el buzón SDI-SGC@dane.gov.co
8	19/Sep/2016	Actualización según ajuste a pilares estratégicos y subprocessos planear y analizar.
9	28/Dic/2016	Actualización teniendo en cuenta el rediseño en el proceso de Soporte Informático SIN, por cambios en la metodología de desarrollo de software.
10	30/Oct/2017	Actualización por ajustes generales

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Patricia Giraldo Giraldo Cargo: Profesional Especializado Fecha: 30/Oct/2017	Nombre: Luis Edgar Sanchez Martinez Cargo: Coordinador Fecha: 30/Oct/2017	Nombre: Ligia Galvis Amaya Cargo: Jefe de Oficina Fecha: 30/Oct/2017

Si este documento es impreso se considera copia no controlada