1. OBJETIVO DE LA GUIA

El objetivo de esta guía es proporcionar una orientación y estructura organizada para llevar a cabo el levantamiento de requerimientos de información que permita capturar de manera precisa y completa los elementos necesarios para el desarrollo de software por parte del equipo de operaciones del área de investigación y desarrollo.

2. ALCANCE DE LA GUIA

El documento guía, está diseñado para ser utilizado por cualquier miembro de los equipos de soporte, consultoría y/o desarrollo de SIESA, involucrados en el proceso de levantamiento de requerimientos de información.

3. DEFINICIONES Y/O TÉRMINOS RELACIONADOS

- **Funcionalidad:** Capacidad o característica específica del software que cumple con un objetivo o requisito establecido.
- **Stakeholders:** Son las partes interesadas en el proyecto de software, como los usuarios finales, clientes, directivos, expertos en dominio, entre otros, que tienen un interés en el producto final.
- **Requerimientos de software:** Son las necesidades, características o funcionalidades que deben ser cumplidas por el producto de software a desarrollar y/o actualizar.
- **Criterios de aceptación:** Son un conjunto de condiciones o requisitos establecidos de referencia para evaluar si el software cumple con las expectativas y necesidades del cliente o los stakeholders.
- **Prioridad:** Nivel de importancia asignado a un requerimiento, que indica su relevancia en relación con otros requerimientos.
- **Norma o Ley:** Norma o ley específica que se debe cumplir en relación al requerimiento.
- **Artículos de Referencia:** Artículos o secciones específicas de las normas o leyes que se aplican al requerimiento

4. DESARROLLO GUIA INSTRUCTIVA

4.1 Identificación del Formato de Levantamiento de Requerimiento Operaciones

Se dispone el formato "FT-SD-001 - Formato Levantamiento Requerimientos Operaciones v2.0" para recopilar de manera estructurada y completa los detalles y necesidades específicas del requerimiento por parte del cliente o usuario final. Dicho documento debe ser diligenciado regularmente por funcionarios de las áreas de soporte o Consultoría, para ser analizado, gestionado e implementado por parte del área de operaciones de I&D.

Para el adecuado diligenciamiento de la información tenga presente las siguientes consideraciones:

- Debe describir la necesidad del cliente: Se considera el que debe hacer, no el cómo debe hacerlo el sistema.
- Debe ser necesario: Se considera necesario cuando no hay manera de suplirlo con las demás opciones del sistema.
- Debe ser conciso: Se considera conciso cuando es fácil de leer y entender. Su redacción debe ser simple y clara para todo tipo de interesado.
- Debe ser completo: Se considera completo cuando proporciona la información suficiente para su comprensión.
- Debe ser consistente: Se considera consistente cuando no es contradictorio con el objetivo de la modificación solicitada.
- No debe ser ambiguo: Se considera no ambiguo, cuando tiene una sola interpretación.
- Debe ser verificable: Se considera verificable cuando puede ser cuantificado en los métodos de inspección, análisis, verificación y pruebas.
- Debe estar autorizado por el cliente o solicitante de la funcionalidad: Antes de iniciar la fase de desarrollo, se debe asegurar que el cliente o solicitante de la funcionalidad este de acuerdo con lo definido en el formato de especificación de requisito, para esto debe ser autorizado por un funcionario por parte del cliente.

El formato de levantamiento de requerimientos se ilustra a continuación:

Siesa	Elaborado por: Líder Gestión de Conocimiento I&D	Revisado por: Líder Aseguramiento. de Procesos I&D	Aprobado por: Director Área I&D	Fecha de emisión: 15/08/2023
				Hoja No. 1 de 2
No. Dcto: FT-SD-001	Título del documento:			
Versión: 002	LEVANTAMIENTO REQUERIMIENTOS OPERACIONES			

INFORMACIÓN GENERAL					
NIT Cliente:	<Identificación tributaria asignado al cliente>	Razón Social/ Cliente:	<Nombre legal o denominación del cliente o empresa>	Fecha Solicitud:	<Fecha en la que se realizó la solicitud de requerimiento>
Funcionario Solicitante del cliente					
Nombre:	<Nombre del funcionario o persona responsable que realiza la solicitud en nombre del cliente>			Cargo	<Cargo o posición del funcionario solicitante>
Tel / Celular:	<Número de teléfono o celular de contacto del funcionario solicitante>			Email:	<Dirección de correo electrónico del funcionario>
Funcionario que Aprueba de parte del cliente					
Nombre:	<Nombre del funcionario o persona responsable que aprueba los requerimientos en nombre del cliente>			Cargo	<Cargo o posición del funcionario>
Tel / Celular:	<Número de teléfono o celular de contacto del funcionario aprobador>			Email:	<Dirección de correo electrónico del funcionario>
Funcionario SIESA					
Nombre:	<Nombre de funcionario o persona responsable del equipo SIESA>		Área o Depto:		<Área a la que pertenece el funcionario de SIESA>
Ciudad:	<Ciudad de ubicación del funcionario>	Tel / Celular:	<Número de teléfono o celular de contacto >	Email:	<Dirección de correo electrónico del funcionario>
Datos Complementarios					
Aplicación o Suite:	<Nombre aplicación o suite de software relacionada con el requerimiento>	Versión:	<Versión aplicación o suite de software>	Módulo:	<Módulo de aplicación o la suite del software>
B.D:	<Base de datos utilizada>				
Norma o Ley:	<Norma o ley específica que se debe cumplir en relación al requerimiento>			Entidad que emite la norma:	<Entidad u organización que emite la norma o ley>
Artículos normativos de Referencia:	<Artículos o secciones específicas de las normas o leyes que se aplican al requerimiento>			Fecha en que se Requiere implementar la norma:	<Fecha límite para su cumplimiento>



Siesa	Elaborado por: Líder Gestión de Conocimiento I&D	Revisado por: Líder Aseguramiento. de Procesos I&D	Aprobado por: Director Área I&D	Fecha de emisión: 15/08/2023
				Hoja No. 2 de 2
No. Dcto: FT-SD-001	Título del documento: LEVANTAMIENTO REQUERIMIENTOS OPERACIONES			
Versión: 002				

INFORMACIÓN DEL REQUERIMIENTO
¿Qué se requiere, cuál es la necesidad?: <Identificar y describir claramente lo que se necesita o se espera lograr con el requerimiento. Puede incluir la funcionalidad específica, el servicio o la solución que se busca obtener a través del desarrollo del software>
¿Por qué lo requiere?: <Establecer las razones o motivaciones que existen detrás del requerimiento, a fin de tener una visión más clara de los objetivos y beneficios esperados>
Criterios de aceptación del requerimiento (Principales entregables): <Indicar las condiciones o requisitos específicos que deben cumplirse para considerar que el requerimiento se satisfaga de manera exitosa. Pueden incluir funcionalidades específicas, resultados esperados, niveles de rendimiento, requisitos de calidad, restricciones técnicas, entre otros aspectos relevantes>

4.2 Diligenciamiento bloque de información general

En este bloque, se registra todos los datos básicos relevantes relacionados con el requerimiento, que incluye entre otros: información sobre el cliente o empresa solicitante, los funcionarios responsables por parte del cliente tanto del registro como de aprobación de la solicitud, los funcionarios responsables por SIESA de darle trámite a la misma y otros detalles complementarios que ayudan a contextualizar y entender el requerimiento en mención.

Estos datos sirven como punto de partida para el análisis y la evaluación del requerimiento, el establecimiento de prioridades y asignación de recursos, como también para facilitar la comunicación entre los diferentes actores involucrados en el proceso del requerimiento.

4.3 Diligenciamiento bloque de información del requerimiento

Este bloque se utiliza para recopilar y documentar detalles específicos sobre el requerimiento, donde se proporciona información detallada y precisa sobre lo que se requiere, el por qué se requiere y los criterios para su aceptación.

El debido diligenciamiento de esta información permitirá asegurar una comprensión común y clara entre todas las personas involucradas en el proceso de desarrollo del software, para lograr un eficaz análisis, diseño e implementación del requerimiento.

Lo que se espera en cada uno de los apartados de este bloque, para su debido diligenciamiento se indica a continuación:

- **¿Que se requiere?**:

  - Describa de manera completa y detallada “la necesidad del cliente”, qué espera mejorar que facilite su proceso o gestión sobre el sistema.
  - Complemente con la explicación del proceso actual y los pasos que ejecuta para nosotros entender el entorno y circunstancias reales del cliente.
  - Es fundamental que se incluyan imágenes construidas por el usuario en las que se evidencie o muestre la mayor cantidad de ejemplos de cómo se espera ver el resultado del requerimiento, puede ser elaborado en Excel, o Word, o a mano alzada, lo importante es poder determinar con la mayor exactitud posible que es lo que se imagina y quiere ver como resultado el usuario, por lo cual se convierte en un dato obligatorio para poder procesar el requerimiento.
  - Agregue idealmente, todos los comentarios, anexos o explicaciones que ayuden a justificar y aclarar la necesidad, entre esto: imágenes, videos de la operación actual, diagramas del proceso, normas o leyes, ejemplos reales y completos de casos de uso del requerimiento o tema expuesto, formulas y explicación de las mismas (en general cualquier documentación adicional que complemente e ilustre lo requerido).

- **¿Porque lo requieren?**:
  Indique cuales son las razones que sustentan la necesidad, que la justifican.

- **Criterios de aceptación del requerimiento (Principales entregables):**
  1er entregable: Lo que se quiere conseguir / entrega con el requerimiento
  2do entregable: Lo que se quiere conseguir / entrega con el requerimiento
  ..
  Entregable n: Lo que se quiere conseguir / entrega con el requerimiento
  Etc.

NOTA: si el requerimiento afecta a varias opciones o programas, se debe colocar un requerimiento independiente por cada opción.

4.4 Consideraciones del diligenciamiento del bloque de información del requerimiento

- **Si su requerimiento es sobre Consultas y/o Reportes del sistema, debe incluir la siguiente información:**

  - Indique la ruta en el sistema donde debe estar el reporte o consulta.
  - Incluya los ejemplos construidos por el usuario, simulando los campos que requiere adicionar en la consulta y/o reporte, puede ser construido el ejemplo en Excel. Cuando sea una consulta y/o reporte nuevo, debe anexar imagen fidedigna o presentación de cómo se espera el formato.
  - ¿El campo que desea incluir existe en el ERP? Identifíquelo. Anexar imágenes.
  - ¿El campo que desea debe ser calculado? Explíquelo con fórmulas y ejemplos.
  - ¿En dónde se captura el campo? Explique la fuente u origen de los datos, anexe imágenes.
  - ¿Requiere de filtros para realizar la consulta y/o Reporte? ¿Cuáles? Defínalos.
  - ¿Es una consulta y/o Reporte personalizado? Explique el resultado esperado campo a campo.
  - ¿Requiere migrar el resultado a algún formato, por ejemplo: PDF, XLS, TXT? Especifíquelo.

- **Si su requerimiento es sobre Maestros del sistema, debe incluir la siguiente información:**
  - Indique la ruta en el sistema donde está el maestro, módulo, submódulo y opción de menú.
  - ¿El maestro ya existe? Identifíquelo. Anexe imágenes.
  - ¿El maestro es nuevo? Indique para que lo requiere.
  - Incluya los ejemplos construidos por el usuario de cómo se debería visualizar el maestro, incluyendo los campos que requiere adicionar, así sea construido el ejemplo en Excel.
  - ¿Qué información debe capturarse en el nuevo maestro? Detalle los campos y explíquelos.
  - ¿Dónde debe ser usado transaccionalmente el maestro? ¿En qué documentos se debe pedir?
  - ¿Se requiere un cambio sobre un maestro actual del sistema? Indique que campos deben modificarse y explique la razón del cambio.
  - ¿El cambio solicitado es de ley? Incluya la norma.
  - ¿Con que otros maestros debe interactuar? Explíquelo.

- **Si su requerimiento afecta a un capturador de Documentos del sistema, debe incluir la siguiente información:**
  - Pregunte, conozca y entienda, y luego describa en el requerimiento el paso a paso del proceso del cliente.
  - Indique la ruta en el sistema donde está el capturador, módulo, submódulo y opción de menú.
  - Incluya los ejemplos construidos por el usuario de cómo se debería visualizar el capturador, incluyendo los campos o variables que requiere adicionar o modificar, así sea construido el ejemplo en Excel.
  - ¿Necesita que se incluya en el documento nuevos campos? Indique cuales, en que parte deben capturarse, que validaciones deben tener, anexar imágenes.
  - ¿Necesita que se modifique la captura actual sin agregar nuevos campos? Indique en que consiste el cambio que solicita, que campos se afectan, que afectos o validaciones cambiarían. Anexar imágenes.
  - ¿El cambio solicitado es de ley? Incluya la norma y explique cómo afecta al cliente. Anexar ejemplo.

- **Si su requerimiento es sobre un Proceso del sistema, debe incluir la siguiente información:**
  - Pregunte, conozca y entienda, y luego describa en el requerimiento el paso a paso del proceso del cliente.
  - Indique la ruta en el sistema donde está el proceso, módulo, submódulo y opción de menú.
  - Incluya los ejemplos construidos por el usuario de cómo se debería visualizar el proceso, incluyendo los campos o variables que requiere adicionar o modificar, así sea construido el ejemplo en Excel.
  - ¿Requiere incluir o modificar filtros y/o validaciones al proceso? Descríbalas y anexe imágenes.
  - ¿Requiere incluir o modificar cálculos del proceso, y su resultado? Explíquelos y anexe imágenes.
  - ¿Requiere de un proceso nuevo? Explique en qué consiste, que información debe procesar, que información o resultado debe arrojar, debe generar un documento, consulta o reporte como resultado.
  - ¿El proceso utiliza formulas? Explique las fórmulas con ejemplos.
  - Si se tiene algún proceso estándar del sistema para el objetivo propuesto, ¿Explique por qué dicho proceso no le sirve al cliente?

- **Si su requerimiento es sobre un Importador del sistema, debe incluir la siguiente información:**
  - Cuál es el nombre del conector a que se refiere el requerimiento, incluyendo la versión.
  - ¿El proceso que desea importar existe en el ERP? Identifíquelo, anexe imágenes.
  - ¿No existe un importador, pero existe un capturador de documento manual del sistema que permite registrar la información que se desea? Identifíquelo, anexe imágenes.
  - ¿La importación requiere estructuras auxiliares para su funcionamiento? Explíquelas, anexe imágenes y/o ejemplos.
  - ¿Requiere que el proceso acepte valores por default o desea que los calcule internamente? Identifíquelos, anexe ejemplos e imágenes.
  - ¿Requiere una modificación en un importador ya existente del sistema? Identifíquelo, anexe imágenes y describa que campos y/o validaciones desea modificar, y el porqué.

- **Si su requerimiento es sobre Dispositivos del sistema, debe incluir la siguiente información:**
  - ¿Requiere incluir un nuevo tipo de dispositivo al sistema? Indique cual, anexe documentación técnica del mismo, describa su funcionalidad y en que parte del sistema debe interactuar. Anexe imágenes.
  - ¿Requiere homologar un nuevo modelo o marca de un tipo de dispositivo del sistema? Se requiere que se envíe a Siesa un dispositivo físico con los accesorios y manuales, para poder conocerlo, probarlo y homologarlo.

- **Si su requerimiento es para solicitar la elaboración de un script para una Alerta, debe incluir la siguiente información:**
  - Código de la compañía
  - Centro de operación
  - Clase de documentos
  - Tipos de documentos
  - Estado de los documentos
  - Condiciones límite para que se genere la alerta, por ejemplo, los montos a partir de "$XXX", o los documentos cuyo saldo tenga más de “XX” tiempo, etc.
  - Frecuencia con la cual se debe generar, es de recordar que lo mínimo es cada hora
  - De donde se toman los datos de los funcionarios a los cuales enviar la alerta
  - A que funcionarios y correos enviar la alerta
  - Que información debe ir en el encabezado del mensaje

- Que detalle debe especificarse en el mensaje de la alerta. Aquí es importante adjuntar ejemplos para poder visualizar como se necesita ver el mensaje, así sea que se construya en Excel o en Word dicho ejemplo.

5. RELACION DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
FT-SD-001	Formato Levantamiento de requerimiento Operaciones v2.0

6. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
15/08/2023	1.0	Creación del documento guía.