
	<b>FORMATO</b>	Código: Fo-MP-GE-01	Página 1 de 5
	<b>Solicitud de Revisión de Software</b>	Fecha: Ago-18-06	
		Versión: 3.1	Controlado

ELABORO	REVISO	APROBO
Representante de la Dirección	Analista de Pruebas  Analista de Pruebas	Gerente de Desarrollo  Gerente de Producto

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Terminación	Descripción del cambio	Responsables
1.0	Sep - 06 – 02	Versión Inicial	Representante de la Dirección y Gerente Unidad de Negocios Corporativos
1.1	Dic – 20 – 02	Inclusión de versión de entrada y versión de salida, tipo de solución: Correctiva o Preventiva, cambio en la codificación	Representante de la Dirección, Gte Unidad de Negocios Corporativos
1.2	Abr – 03 – 03	Inclusión de campo para registrar pruebas, integración y datos de entrega al cliente; cambio en encabezado	Representante de la Dirección, Gte Unidad de Negocios Empresariales y Gte Unidad de Negocios Corporativos
2.0	May–20 – 04	Inclusión de: numero de pruebas realizadas, opciones de motivo de rechazo de una prueba y cambio de código del formato porque se deja solo para uso de la Unidad de Negocios Empresariales, cambio en los cargos de la lista de distribución.	Analista de pruebas, Representante de la Dirección, Gte Unidad de Negocios Empresariales
2.1	Ago– 24 – 04	Inclusión de: Fecha de Recibido, Tipo de Aplicación, Tipo de Cambio, Tramite. Eliminación de: Versión de entrada, Fase de la parte de Identificación, Fecha de Corrección, Fase, Tipo de Solución, Comentario de Corrección de la parte de Solución y numero de pruebas realizadas, opciones de motivo de rechazo de una prueba, Observaciones e Integración de la parte de Pruebas, cambio en los cargos de la lista de distribución.	Analista de pruebas, Representante de la Dirección, Gte Unidad de Negocios Empresariales
3.0	Nov– 29 – 05	Cambio de logo Cambio en el código, porque se unifica para uso en toda la empresa. Adición de campo para fecha en que se entrega a la persona que realizará la corrección Adición de campo para que el solicitante asigne prioridad, de acuerdo al impacto en el cliente.	Representante de la Dirección y Auditor Interno

	<b>FORMATO</b>	Código: Fo-MP-GE-01	Página 2 de 5
	<b>Solicitud de Revisión de Software</b>	Fecha: Ago-18-06	
		Versión: 3.1	Controlado

Versión	Fecha de Terminación	Descripción del cambio	Responsables
3.1	Ago -18 - 06	Se adiciona en Identificación, el campo aplazada. El campo resultado se traslada de la sección "Solución" a la sección "Prueba Realizada" .	Ingeniero de Producto y Representante de la Dirección

## LISTA DE DISTRIBUCION

---

Asesores de Soporte e Ingenieros de Soporte  
 Jefe de Implantación y Soporte, y Gerente de Implantación y Soporte  
 Coordinadores de Soporte  
 Analistas de Pruebas  
 Ingenieros de Producto (Sector Privado SQL, Sector Oficial SQL, Nómina y Recursos Humanos, Web)  
 Gerentes Unidades de Negocio  
 Gerente de Producto  
 Gerente de Desarrollo

	<b>FORMATO</b>	Código: Fo-MP-GE-01	Página 3 de 5
	<b>Solicitud de Revisión de Software</b>	Fecha: Ago-18-06	
		Versión: 3.1	Controlado

### IDENTIFICACION

No. \_\_\_\_\_ Fecha de detección del error: \_\_\_\_\_ Fecha Entrega a Analista de Pruebas: \_\_\_\_\_ Fecha de entrega a quien realizará la corrección: \_\_\_\_\_  
 Proyecto/Cliente: \_\_\_\_\_  
 Detectado/sugerido por: \_\_\_\_\_  
 Aplicación: \_\_\_\_\_ Tipo de Aplicación: \_\_\_\_\_  
 Línea de producto: \_\_\_\_\_  
 Tipo de Cambio: Adición: \_\_\_\_\_ Corrección: \_\_\_\_\_ Optimización: \_\_\_\_\_  
 Trámite: Aprobada: \_\_\_ Rechazada: \_\_\_ Aplazada: \_\_\_  
 Prioridad asignada por el solicitante, de acuerdo al impacto en el cliente: \_\_\_\_\_  
 Prioridad asignada por el analista de pruebas: \_\_\_\_\_

**DESCRIPCION: (Favor diligenciar el formato en letra legible.)**

### SOLUCION

Fecha de entrega al Analista de Pruebas: \_\_\_\_\_

Responsable: \_\_\_\_\_

Esfuerzo en Horas: \_\_\_\_\_ Versión de Salida: \_\_\_\_\_

(NOTA: Ver la descripción de la respuesta en el sistema de control de cambios, si requiere copia podrá ser impresa)

### PRUEBA REALIZADA


Sólo se diligencia, si se deben realizar pruebas

Requiere Pruebas: SI \_\_\_ NO \_\_\_ Fecha de Prueba: \_\_\_\_\_ Resultado: \_\_\_\_\_

Quien elabora: \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

(NOTA: Ver la descripción de la prueba en el sistema de control de cambios, si requiere copia podrá ser impresa)

Fecha de entrega a la persona que reporto	Medio de entrega	Nombre Cliente o Asesor o Ingeniero que recibe
---	------------------	--

	<b>FORMATO</b>	Código: Fo-MP-GE-01	Página 4 de 5
	<b>Solicitud de Revisión de Software</b>	Fecha: Ago-18-06	
		Versión: 3.1	Controlado


<b>INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO</b>
--

## 1. OBJETIVO

El reporte de Solicitud de Revisión de Software tiene como objetivos: documentar un error o problema encontrado en la funcionalidad de las aplicaciones o solicitar una mejora al producto. También se utiliza para la documentación de errores detectados internamente en el producto estándar.

## 2. INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

<b>Identificación</b>	
No.	Consecutivo de control interno, lo asigna el analista de pruebas
Fecha Detección.	Fecha en la que se detecto el error o mejora
Fecha Entrega a Analista de Pruebas	Cuando la analista de pruebas recibe la solicitud, debe registrar la fecha e iniciar el trámite
Fecha de entrega a quien realizará la corrección	En el momento en que recibe la solicitud el gerente de producto o el gerente de desarrollo o cualquiera de los ingenieros de producto, debe registrar la fecha en este campo
Proyecto/Cliente	Nombre del proyecto donde se detectó el error o requiere mejora
Detectado por	Nombre del asesor de soporte o solicitante
Aplicación	Nombre de la aplicación
Tipo de Aplicación	Clasificación de la aplicación descrita anteriormente en Normal, Bimoneda, Oficial, Privado, Carga, Taller, Colegios, Cooperativas, Cambistas, Dist. Celulares
Línea de Producto	Especifique si es Empresarial 1.0, 2.0, SQL, ORACLE, u otra
Tipo de Cambio	Clasificación de la solicitud en Adición, Corrección u Optimización. Lo diligencia la analista de pruebas
Trámite	Indicador de si la solicitud es aprobada o rechazada o aplazada (cuando se trata de una optimización se coloca este estado, porque se debe esperar hasta que se reuna el comité). Lo diligencia la analista de pruebas
Descripción	Escribir claramente el detalle del error o la solicitud de mejora, indicando la mayor cantidad de detalles que describan el error: ej: el mensaje mostrado, la máquina, la base de datos usada, etc. Si el espacio no es suficiente se coloca un * y se continúa por detras de la hoja o se anexa una hoja.
Prioridad asignada por el solicitante, de acuerdo al impacto en el	La persona que detecta el error, debe establecer la prioridad: (A)Alta, (M)Media, (B)Baja, de acuerdo al impacto que tiene en el cliente para su negocio. Se debe ser muy objetivo en esta asignación, ya que las divisiones de desarrollo y producto deben aplazar actividades urgentes por resolver estas solicitudes

	<b>FORMATO</b>	Código: Fo-MP-GE-01	Página <b>5</b> de <b>5</b>
	<b>Solicitud de Revisión de Software</b>	Fecha: Ago-18-06	
		Versión: 3.1	Controlado

cliente	
Prioridad asignada por el analista de pruebas:	La analista de pruebas asigna la prioridad de acuerdo al procedimiento de mantenimiento de producto y también teniendo en cuenta la asignada por la persona que detectó el error, porque es quien evidencia el impacto que esta teniendo el cliente a causa del error.

<b>Solución</b>	
Fecha de entrega	Fecha en que se entrega la respuesta o solución a la analista de pruebas.
Responsable	Nombre de la persona que solucionó el error o hizo la mejora u optimización de kernel o de funcionalidad
Esfuerzo en horas	Indique el total de horas netas empleadas en la corrección del error
Versión de salida	Indique la versión del producto ya revisado que se va a entregar al cliente (sí cambio)
<b>Pruebas realizadas</b>	
Fecha de Prueba	Fecha en que se elabora la prueba
Resultado	Indique E (Exitosa) o F (Fracaso)
Quien elabora	Nombre de la persona que elabora la prueba
Firma	Firma de la persona que realiza la prueba
Fecha de entrega	Día en que se entrega la solución a la persona que reporto
Medio de entrega	Forma por la que se envía la corrección a la persona que reporto: por mail ó envió CD ó a través de asesor o instrucciones telefónicas, etc.
Cliente o Asesor	Nombre de la persona a la que se informa o hace entrega de la corrección