

CONTENIDO

1	OBJETIVO	3
2	DESTINATARIOS	3
3	GLOSARIO	3
4	REFERENCIAS NORMATIVAS	6
5	GENERALIDADES	7
5.1	POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO	9
5.2	INTEGRACIÓN CON OTRAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE ITIL.....	9
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO	11
7	DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	14
7.1	ETAPA 1. RECIBIR Y ADMITIR SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE TECNOLOGÍA	14
7.1.1	Recibir la solicitud de requerimiento para el desarrollo de un proyecto de tecnología	14
7.1.2	Asignar la solicitud de realizar un proyecto de tecnología.....	15
7.1.3	Realizar el proceso de validación de viabilidad técnica y financiera del proyecto.	15
7.1.4	Informar al solicitante acerca de viabilidad de la solicitud.	15
7.2	ETAPA 2. INICIAR EL PROYECTO	16
7.2.1	Realizar la asignación del gerente del proyecto	16
7.2.2	Elaborar el acta de constitución del proyecto DE04-F18	16
7.2.3	Realizar reunión de lanzamiento del proyecto (Kickoff).....	16
7.2.4	Gestionar la documentación del proyecto.....	17
7.3	ETAPA 3. PLANIFICAR EL PROYECTO	17
7.3.1	Elaborar el plan de proyecto y los planes subsidiarios	17
7.4	ETAPA 4. EJECUTAR EL PROYECTO	19

Elaborado por: Nombre: Jaroslav Marlen López Chávez Cargo: Coordinadora Grupo Gestión de información y Proyectos informáticos	Revisado y Aprobado por: Nombre: Jaroslav Marlen López Chávez Cargo: Coordinadora Grupo Gestión de información y Proyectos informáticos	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2022-12-30
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

7.4.1	Realizar las actividades que involucran la ejecución del proyecto	19
7.4.2	Actualizar los documentos y planes del proyecto.	20
7.5	ETAPA 5. MONITOREAR Y CONTROLAR EL PROYECTO	20
7.5.1	Realizar monitoreo y control de los entregables del proyecto	20
7.6	ETAPA 6. CERRAR FORMALMENTE EL PROYECTO.....	22
7.6.1	Realizar las validaciones necesarias de cierre formal del proyecto...	22
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	23
8.1	DOCUMENTOS EXTERNOS.....	23
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	23

COPIA NO CONTROLADA OBSOLETA

1 OBJETIVO

Establecer los pasos, las actividades y responsabilidades para gestionar proyectos de tecnología a cargo de la Oficina de Tecnología e Informática de la Superintendencia de Industria y Comercio, incluyendo las etapas de inicio, planificación, ejecución, monitoreo, control y cierre, basándose para ello en buenas prácticas reconocidas a nivel mundial en el manejo de proyectos, para las diferentes áreas de la entidad.

2 DESTINATARIOS

Este procedimiento debe ser conocido y aplicado por todos aquellos funcionarios y/o contratistas de la Oficina de Tecnología e Informática de la Superintendencia de Industria y Comercio y terceras partes que participen directa e indirectamente en la Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones TI.

3 GLOSARIO

ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO: Documento que autoriza formalmente la existencia de un proyecto y que confiere al director de proyecto la autoridad para asignar los recursos de la organización de las actividades del proyecto.

ACTIVIDAD: Se refiere a las acciones que se desarrollan a lo largo de un proyecto.

ACTIVOS DE LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN: Corresponde a los planes, procesos, políticas, procedimientos y base de conocimiento que son específicos de los procesos de la organización y que son utilizados por la misma para lograr una influencia sobre el éxito del proyecto.

ALCANCE DEL PROYECTO: Es el trabajo que debe realizarse para entregar un producto, servicio o resultado con las características y funciones especificadas.

CADENA DE VALOR: Un conjunto de actividades interconectadas que realiza la organización para entregar un producto o servicio valioso a sus consumidores y para facilitar la creación de valor.

CICLO DE VIDA DE UN PROYECTO: Es la serie de fases por las que atraviesa un proyecto, desde su inicio hasta su cierre.

CLIENTES: Aquellas personas u organizaciones que aprobarán y gestionarán el producto, servicio o resultado del proyecto.

COSTO: Es el monto en dinero o valor de una actividad o elemento del proyecto que incluye el precio de los recursos requeridos para ejecutar y concluir la actividad o el elemento, o para generar un componente.

CRONOGRAMA DEL PROYECTO: Son las fechas que han sido planificadas para llevar a cabo las actividades y cumplir con los hitos.

ENUNCIADO DEL TRABAJO: Descripción narrativa de los productos, servicios o resultados a ser entregados por el proyecto. También conocido como SOW, por las siglas de la expresión en inglés Statement of Work.

FACTORES AMBIENTALES DE LA EMPRESA: Condiciones que no están bajo el control directo del equipo y que influyen, restringen o dirigen el proyecto. Pueden ser internos (cultura de la organización, ética y horas de trabajo, disponibilidad de recursos, capacidad de los empleados, distribución geográfica, etc.) o externos (condiciones del mercado, estándares gubernamentales, restricciones legales, consideraciones financieras, elementos ambientales físicos, etc.).

FASE DEL PROYECTO: Conjunto de actividades del proyecto relacionadas lógicamente que culmina con la finalización de uno o más entregables.

HITO: Un punto o evento significativo dentro de un proyecto, programa o portafolio.

INTERESADO: Es un individuo, grupo u organización que puede afectar, verse afectado o percibirse como afectado por una decisión, actividad o resultado de un proyecto. Puede tener intereses que pueden afectar positiva o negativamente la ejecución del proyecto.

INTERESADOS DEL PROYECTO: Incluye todos los miembros del equipo del proyecto, así como todas las entidades interesadas, ya sean internas o externas.

ITIL: Conjunto de mejores prácticas destinadas a mejorar la gestión y provisión de servicios TI.

LECCIONES APRENDIDAS: Conocimiento adquirido durante un proyecto que muestra cómo se abordaron o deberían abordarse en el futuro los eventos del proyecto, a fin de mejorar el desempeño futuro y las cuales pueden ser identificadas en cualquier momento del proyecto. Para que éstas queden aprendidas han de registrarse como una base de conocimiento para que pueda ser revisada y estudiada en ocasiones futuras.

MONITOREAR: Recoger datos de cumplimiento del proyecto confrontándolo con un plan, generar mediciones de desempeño y propagar la información sobre su comportamiento.

OTI: Oficina de Tecnología e Informática.

PATROCINADOR: Persona o grupo que provee recursos y apoyo para el proyecto y que es responsable de facilitar su éxito.

PLAN DEL PROYECTO: Es un documento oficial, destinado a guiar a los involucrados en el proyecto en la realización, planeación y control del proyecto.

PLANEACIÓN: El proceso de establecer y de definir el alcance, el tiempo y el costo de un proyecto.

PRESUPUESTO: Es la valoración aprobada para un proyecto, un elemento de la estructura detallada de trabajo u otra actividad presente en el cronograma de trabajo.

PROYECTO: Un esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único.

PROYECTOS CON EXTERNOS: Es un proyecto para desarrollar un producto de software, pero parte o la totalidad de las responsabilidades de desarrollo son asignadas a una persona jurídica proveedor.

PROYECTO DE INNOVACIÓN (POC): Son iniciativas que se adelantan para comprobar la viabilidad técnica de proyectos complejos o que incluyen tecnologías de la cuarta revolución.

PROYECTO DE SERVICIOS DE TI: Es un proyecto para la adquisición de infraestructura, servicios tecnológicos y de comunicaciones que contribuyan al fortalecimiento y desarrollo de la infraestructura, los servicios tecnológicos y comunicaciones de la Superintendencia de Industria y Comercio.

PROYECTO DE SOFTWARE INHOUSE: Es un proyecto para desarrollar un producto de Software y en donde el total de los recursos asignados a este son contratación por orden de prestación de servicios o internos de la Entidad.

RECURSO: Cualquier ayuda tangible, por ejemplo, una persona, una herramienta, un artículo de la fuente o una facilidad usados en el funcionamiento de un proyecto.

REPOSITORIO DEL PROYECTO: Es un lugar establecido (ya sea físico o virtual) para el coherente y eficaz almacenamiento y recuperación de toda la información del proyecto.

REUNIÓN DE KICKOFF: Reunión de lanzamiento de un proyecto. Consiste en comunicar los objetivos del proyecto, obtener el compromiso del equipo de proyecto y explicar los roles y las responsabilidades de los interesados que van a participar directa o indirectamente en su desarrollo.

RIESGO: Es un evento o condición incierta que, de producirse tiene un efecto positivo o negativo en uno o más objetivos del proyecto.

USUARIOS: Aquellas personas u organizaciones que utilizarán el producto, servicio o resultado del proyecto.

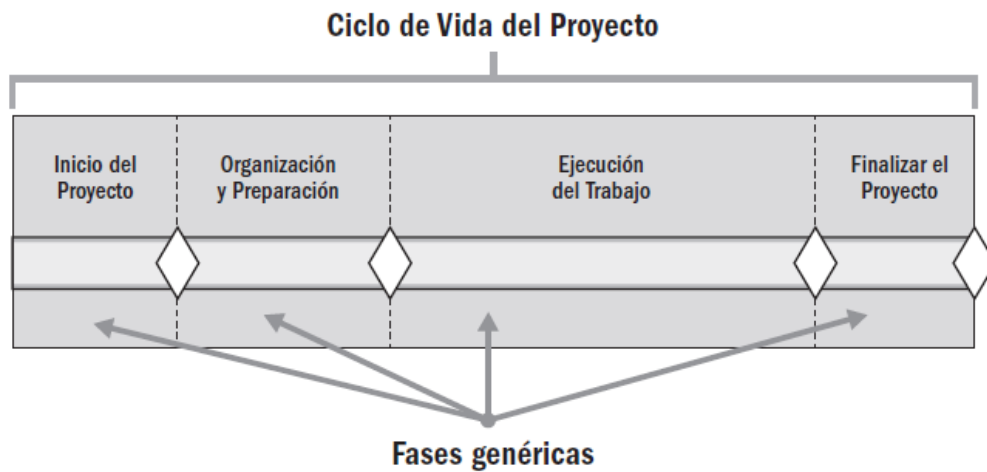
4 REFERENCIAS NORMATIVAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Decreto Nacional	767 del 16 de Mayo de 2022	Política de Gobierno Digital	Artículo 2.2.9.1.1.1 al 2.2.9.1.4.3	Documento Maestro del Modelo de Gestión de Proyectos TI
Resolución	1519 de 2020	Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos.	Aplicación parcial	Aplicación parcial
Resolución	1126 de 2021	Por la cual se modifica la Resolución 2710 de 2017, por la	Aplicación parcial	Aplicación parcial

		cual se establecen lineamientos para la adopción del protocolo IPv6".		
--	--	-----------------------------------------------------------------------	--	--

5 GENERALIDADES

La Gestión de Proyectos que también es llamada como gerencia, dirección o administración de proyectos es una disciplina que orienta e integra los procesos del ciclo de vida de este, con el fin de culminar todo el trabajo requerido para desarrollar un proyecto y cumplir con el alcance dentro de los límites de tiempo y costos definidos.



Grafica 1. Representación genérica ciclo vida de un proyecto.

Fuente: Guía PMBOK v6

El ciclo de vida de un proyecto corresponde a la serie de etapas por las cuales puede atravesar un proyecto desde su inicio hasta su finalización. Un proyecto normalmente puede estructurarse bajo las etapas de inicio, planeación, ejecución, monitoreo y control y cierre. A continuación, la descripción de estas etapas:

Inicio: Contribuye a la definición un nuevo proyecto o nueva fase de un proyecto existente al obtener la autorización para iniciar el proyecto o fase.

Planeación: Proporciona el alcance del proyecto, fijar los objetivos y definir el curso de acción requerido para alcanzar los objetivos propuestos del proyecto.

Ejecución: Corresponde a las actividades realizadas para completar el trabajo establecido en el plan de proyecto.

Monitoreo y Control: Aporta todos aquellos elementos para indagar, revisar y regular el progreso y el desempeño del proyecto, para identificar servicios en las que el plan requiera cambios y para iniciar los cambios correspondientes.

Cierre: Se finalizan todas las actividades a través de todos los Grupos de Procesos, a fin de cerrar formalmente el proyecto o fase.

Este procedimiento aplica para la gestión de proyectos de tecnología y se constituye en una guía para la aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas que permitan aumentar las posibilidades de éxito en su desarrollo y cumplir con los requisitos del mismo. Tiene como alcance la definición de los lineamientos para la adecuada gestión de proyectos de TICS al interior de la OTI.

Cabe anotar que el Gerente o Líder de Proyecto deberá considerar el uso de metodologías ágiles y la aplicación de los principios del manifiesto Ágil, en los proyectos que planifique y ejecute la entidad, dependiendo del tipo de proyecto para los casos en los cuales aplique, así como también observar la relación y cumplimiento con otros procedimientos establecidos en el sistema de calidad de la entidad.

Nota 1. El diligenciamiento de los formatos y anexos que están relacionados en el procedimiento Gestión de proyectos está sujeto a las características de cada proyecto, por lo anterior deberán diligenciarse como mínimo: Formato de acta de constitución de proyecto DE04-F18, en el formato de plan de dirección del proyecto DE04-F25, se deben diligenciar plan de gestión del alcance, plan de gestión de cronograma, plan de gestión de calidad, plan de gestión de comunicaciones y plan de gestión de riesgos. En el formato de ejecución del proyecto DE04-P26, se deben diligenciar Organigrama del proyecto, registro de interesados, alcance del proyecto y del producto, cronograma, matriz de riesgos, Indicador Varianza del cronograma, Indicador desempeño del cronograma, Indicador Varianza del costo, Indicador Desempeño del costo y Lecciones aprendidas. Así mismo, por políticas de Cero Papel no será necesario imprimir y firmar los formatos. Éstos serán diligenciados y almacenados electrónicamente en el repositorio del proyecto correspondiente.

Nota 2. Una vez definido que una iniciativa se va a manejar como un proyecto, este deberá estar consignado en el Banco de Proyectos de la OTI el cual aloja el resultado de los ejercicios de planeación estratégica de TI y Arquitectura.

5.1 POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

- 5.1.1 Cada proyecto del área de tecnología debe tener asignado un Gerente o Líder del Proyecto.
- 5.1.2 El Gerente o Líder de Proyecto deberá realizar el plan de riesgos del proyecto con el fin de realizar la identificación, análisis, evaluación, seguimiento y control de los riesgos identificados de acuerdo con la metodología definida, de manera que permita la consolidación de resultados.
- 5.1.3 El Gerente o Líder de Proyecto debe realizar la reunión de lanzamiento con el fin de dar a conocer el alcance del proyecto, tiempos y costos a los interesados del proyecto.
- 5.1.4 El Gerente o Líder de Proyecto deberá realizar seguimiento constante de la línea base de (tiempo, costo y alcance) si existen inconvenientes se deberán tomar las acciones pertinentes.
- 5.1.5 El Gerente o Líder del Proyecto debe gestionar y mantener actualizada la documentación del proyecto en un repositorio central.
- 5.1.6 El Gerente o Líder del Proyecto debe realizar el monitoreo y control de las solicitudes de cambio que se generen durante la ejecución del Proyecto.
- 5.1.7 El Gerente o Líder de Proyecto en conjunto con el Equipo del Proyecto deben recopilar y documentar las lecciones aprendidas a través del formato Lecciones Aprendidas.
- 5.1.8 El Gerente o Líder de Proyecto deberá estructurar un Comité de Cambios para el Proyecto.
- 5.1.9 El Gerente o Líder de Proyecto debe asegurar que el procedimiento se esté llevando de manera adecuada y se cumplan las actividades del proceso de Gestión de Proyectos.

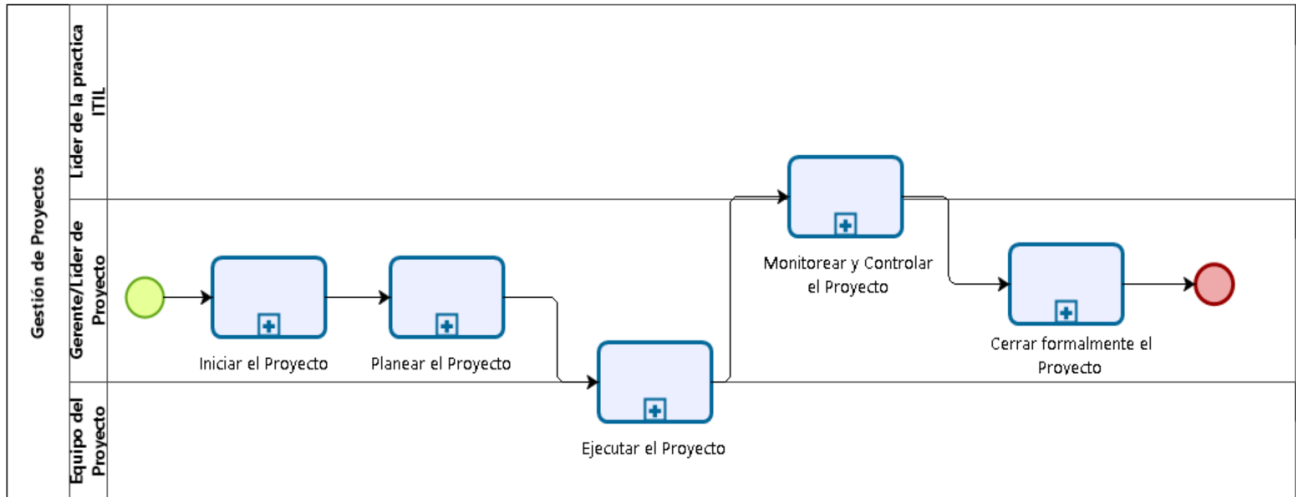
5.2 INTEGRACIÓN CON OTRAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE ITIL

- **Práctica Gestión de Riesgos:** Identifica, analiza, evalúa y controla los riesgos y los controles de estos con el fin de dar tratamiento y mitigar los riesgos y su impacto en el proyecto desde el ámbito estratégico, financiero, operativo y de cumplimiento.
- **Práctica Gestión del Cambio Organizacional:** Asegura que los cambios en una organización se implementen sin problemas y con éxito, y que se logren beneficios duraderos mediante la gestión de los aspectos humanos de los cambios.
- **Práctica Gestión Financiera:** Respalda las estrategias y planes para la gestión de servicios al garantizar que los recursos e inversiones financieras de la organización se utilicen de manera efectiva.

- **Práctica Gestión de Relaciones:** Establece las relaciones entre el proyecto y sus partes interesadas a nivel estratégico y táctico. Se incluye la identificación, análisis, monitoreo y mejora continua de las relaciones con y entre las partes interesadas.
- **Práctica Gestión de Proveedores:** Asegura que los proveedores del proyecto y su desempeño sean gestionados de forma adecuada para dar soporte a la provisión de productos y servicios sin contratiempos, de calidad. Esto puede incluir la creación de relaciones más cercanas y colaborativas con proveedores clave para descubrir y obtener un nuevo valor y reducir el riesgo de fracaso.
- **Práctica Gestión de la Seguridad de la Información:** Esta gestión debe asegurar la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información gestionada en los proyectos.
- **Práctica Gestión de Conocimiento:** Contiene las versiones y líneas base de todos los estándares, políticas y procedimientos del proyecto, así como cualquier otro documento del proyecto. Además, tiene la información histórica de lecciones aprendidas, información de resultados de selección y desempeño del proyecto y todo lo relacionado con la gestión de riesgos.
- **Practica de Mejora Continua:** Identifica las mejoras en la gestión de servicios y gestión de proyectos de TI, ocupándose también de cuestiones relacionadas con el retiro de servicios. Por otra parte, registra las oportunidades de mejora y realiza la medición y evaluación de los resultados de estos por medio de la coordinación de las actividades de mejora en todo el proyecto.
- **Práctica Gestión de Configuración:** Controla el proceso de creación y construcción de los componentes, para ello inicialmente debe identificar los componentes a controlar de acuerdo con los criterios definidos para el proyecto.
- **Práctica Gestión de Infraestructura y Plataforma:** Supervisa la infraestructura y las plataformas utilizadas por una organización. Esto permite el seguimiento (monitoreo) de las soluciones tecnológicas disponibles, incluidas las soluciones de terceros.
- **Práctica Desarrollo y Gestión de Software:** Identifica las actividades necesarias para crear o actualizar un producto de software con todas las normas necesarias mejorando la productividad y la calidad de la entrega.

Nota 3: Algunas de estas prácticas pueden estar o no vinculadas dependiendo de cada proyecto.

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO



No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	RECIBIR Y ADMITIR SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE TECNOLOGÍA	<p>Memorando o correo electrónico remitido al jefe de Oficina de Tecnología e Informática o a quien delegue. O Iniciativas de Tecnologías de Información definidas en el PETI</p> <p>Sistema de trámites: El trámite: 324 Evento: 0 Actuación: 411</p>	<p>Esta etapa consiste en recibir un requerimiento para el desarrollo de un proyecto de tecnología con la información mínima requerida para iniciar el flujo de actividades. Esto se conoce como enunciado del trabajo del proyecto (SOW).</p> <p>Comprende las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibir la solicitud de requerimiento para el desarrollo de un proyecto de tecnología. - Asignar la solicitud de realizar un proyecto de tecnología. - Realizar el proceso de validación de viabilidad técnica y financiera del proyecto. - Informar al solicitante acerca de la viabilidad de la solicitud. 	Jefe de la Oficina de Tecnología e Informática o quien delegue	Memorando o correo electrónico indicando el resultado del análisis de la viabilidad del proyecto.

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
2	INICIAR EL PROYECTO	<p>Iniciativas de Tecnologías de Información definidas en el PETI</p> <p>Memorando o correo electrónico indicando el resultado del análisis de la viabilidad del proyecto para los casos en que aplique</p>	<p>En esta etapa se elabora el acta de constitución del proyecto para dar origen a su inicio de manera formal o una fase de éste.</p> <p>Comprende las actividades de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar la asignación del gerente del proyecto. - Elaborar el Acta de constitución del proyecto DE04-F18 - Realizar reunión de Lanzamiento (Kickoff) - Gestionar la documentación del proyecto. 	<p>Gerente o Líder de Proyecto (Servidor Público y/o contratista designado de la Oficina de Tecnología e Informática)</p>	<p>Formato DE04-F18 Acta de Constitución de Proyecto.</p> <p>Acta y/o Lista de asistencia Kickoff</p> <p>Formato Ejecución del Proyecto DE04-F26 Hoja Registro de interesados</p>
3	PLANIFICAR EL PROYECTO	<p>Formato DE04-F18 Acta de Constitución de Proyecto.</p> <p>Factores ambientales de la Entidad</p>	<p>En esta etapa se obtienen los entregables requeridos asociados al establecimiento del alcance del proyecto, sus objetivos y las acciones a tomar.</p> <p>Para esto se debe elaborar plan de proyecto y los planes subsidiarios.</p> <p>Comprende la siguiente actividad de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el Plan de Proyecto y los planes subsidiarios. 	<p>Gerente o Líder de Proyecto (Servidor Público y/o contratista designado de la Oficina de Tecnología e Informática)</p>	<p>Formato DE04-F25 Plan de Dirección del proyecto elaborado que incluye los siguientes planes de gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interesados. • Alcance. • Requisitos. • Cronograma. • Riesgos. • Comunicaciones. • Calidad. • Recursos. • Configuración • Cambios
4	EJECUTAR EL PROYECTO	<p>Formato DE04-F18 Acta de Constitución de Proyecto.</p> <p>Formato DE04-F25 Plan de Dirección del proyecto.</p> <p>Cambios Aprobados</p> <p>Acta / Informe y/o Presentación de seguimiento.</p> <p>Anexo Lista de Chequeo de reunión de seguimiento</p>	<p>En esta etapa se obtienen los entregables requeridos asociados que permiten completar el trabajo definido en el plan de proyecto y cumplir con las especificaciones del mismo.</p> <p>Comprende las actividades de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar las actividades que involucran la ejecución del proyecto. - Actualizar los documentos y planes del proyecto. 	<p>Gerente o Líder de Proyecto (Servidor Público y/o contratista designado de la Oficina de Tecnología e Informática)</p> <p>Equipo de proyecto</p>	<p>Entregables</p> <p>Actualizaciones al Formato DE04-F25 Plan de Dirección del Proyecto.</p> <p>Actualizaciones al Formato DE04-F26 de ejecución del proyecto.</p> <p>Solicitudes de Cambio</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
5	MONITOREAR Y CONTROLAR EL PROYECTO	<p>DE04-F18 Acta de Constitución de Proyecto.</p> <p>Formato DE04-F25 Plan de Dirección del proyecto.</p> <p>Solicitudes de Cambio</p>	<p>En esta etapa se obtienen los entregables requeridos asociados que permiten rastrear, revisar y controlar el progreso y desempeño del proyecto.</p> <p>Comprende las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar monitoreo y control de las actividades y entregables del proyecto. - Revisar y aprobar o rechazar los cambios del proyecto y producto. - Registrar lecciones aprendidas del proyecto 	Gerente o líder de Proyecto (Servidor Público y/o contratista designado de la Oficina de Tecnología e Informática)	<p>Actualizaciones al Formato DE04-F25 Plan de Dirección del Proyecto.</p> <p>Actualizaciones al Formato DE04-F26 de ejecución del proyecto.</p> <p>Solicitudes de cambio Aprobadas y/o rechazadas (Formato Ejecución del Proyecto DE04-F26 Hoja Registro de Cambios)</p> <p>Criterios de aceptación cumplidos.</p> <p>Entregables recibidos a satisfacción.</p> <p>Lecciones aprendidas documentadas (Formato Ejecución del Proyecto DE04-F26 Hoja Lecciones Aprendidas.)</p> <p>Acta / Informe y/o Presentación de Seguimiento</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
6	CERRAR FORMALMENTE EL PROYECTO	<p>Formato DE04-F26 Plan de Dirección del proyecto.</p> <p>Solicitudes de Cambio aprobadas</p> <p>Entregables Aceptados</p>	<p>Formalizar la aceptación final del proyecto por parte del solicitante asegurando que los productos y/o servicios entregados cumplen con la lista de entregables y el alcance acordados, y cualquier procedimiento organizacional.</p> <p>En caso en que el proyecto tenga desarrollo de contratos, realizar el cierre de las obligaciones contractuales.</p> <p>En esta etapa se revisan las guías o requisitos definidos para el cierre del proyecto. Comprende las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar las validaciones necesarias de cierre formal del proyecto. - Registrar lecciones aprendidas del proyecto - Formalizar la aceptación final. - Liberar el equipo. - Realizar la Transferencia del producto o servicio a las áreas responsables 	<p>Gerente o Líder de Proyecto (Servidor Público y/o contratista designado de la Oficina de Tecnología e Informática)</p> <p>Líder de la práctica de ITIL</p>	<p>Documento de lecciones aprendidas</p> <p>Actualizaciones al Formato DE04-F25 Plan de Dirección del Proyecto.</p> <p>Actualizaciones al Formato DE04-F26 de ejecución del proyecto</p> <p>Transferencia del producto o servicio al usuario.</p> <p>Acta, correo o informe de cierre</p>

7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 ETAPA 1. RECIBIR Y ADMITIR SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE TECNOLOGÍA

En esta etapa de recepción y admisión de la solicitud de requerimiento de tecnología, la Oficina de Tecnología e Informática lleva a cabo las siguientes actividades:

7.1.1 Recibir la solicitud de requerimiento para el desarrollo de un proyecto de tecnología

El jefe de la Oficina de Tecnología o quien él delegue recibe vía email o por memorando, o como resultado de jornadas de planeación estratégica que se consolidan en el Plan de Acción Institucional, la solicitud de realizar un proyecto de tecnología que resolverá una necesidad de la entidad.

Nota 4: Cuando corresponde a un proyecto de plan de acción, éste ya cuenta con viabilidad y por lo tanto se inicia en el numeral 7.2 ETAPA 2. INICIAR EL PROYECTO.

Nota 5: La necesidad de gestionar un proyecto de tecnología también puede surgir por las siguientes razones:

- Como resultado de la evaluación de actividades realizadas al interior de la OTI o de la entidad.
- Como actividad preventiva o correctiva del resultado de un ejercicio de auditoría.
- Por requisitos legales o cambios normativos.
- Por Lineamientos gobierno nacional/sectorial o por política institucional.
- Por implementación de nuevas tecnologías.

7.1.2 Asignar la solicitud de realizar un proyecto de tecnología.

El jefe de la Oficina de Tecnología e Informática o quien delegue, asigna al gerente o grupo interdisciplinario integrado por servidores públicos y/o contratistas que realizarán la validación del proyecto a gestionar.

Los servidores públicos y/o contratistas asignados para dicha labor deben validar que la solicitud se encuentre completa y en caso contrario, elaborar requerimiento para solicitar la información y/o documentación faltante.

7.1.3 Realizar el proceso de validación de viabilidad técnica y financiera del proyecto.

Si el proyecto es viable técnicamente y cuenta con los recursos financieros requeridos (se encuentra contemplado en el plan de adquisiciones de la Oficina de Tecnología o de otra área), se informa al solicitante de su viabilidad y se inicia el proceso de gestión de proyectos numeral 7.2 Etapa 2. Iniciar el proyecto.

Si el proyecto no es viable técnicamente o no cuenta con los recursos financieros requeridos, el jefe de la Oficina de Tecnología e Informática o quien delegue ordena el archivo de la solicitud ya sea mediante memorando o correo electrónico dirigido al solicitante, en el cual se informan las razones por las cuales no procede la realización del proyecto.

Nota 6: Cuando el proyecto no es viable por recursos financieros, puede ser objeto de análisis de viabilidad cuando exista nueva disponibilidad de recursos presupuestales.

7.1.4 Informar al solicitante acerca de viabilidad de la solicitud.

El jefe de la Oficina de Tecnología e Informática informa al solicitante mediante correo electrónico o memorando si es viable la solicitud de proyecto de tecnología.

En caso contrario, igualmente se le informa al solicitante las razones por las cuales no se procede a la realización del proyecto.

7.2 ETAPA 2. INICIAR EL PROYECTO

7.2.1 Realizar la asignación del gerente del proyecto

El jefe de la Oficina de Tecnología o quien él delegue, realiza la asignación del gerente de proyecto informándole mediante correo electrónico o reunión.

7.2.2 Elaborar el acta de constitución del proyecto DE04-F18

Con la elaboración del Acta de constitución del proyecto se da inicio formal al proyecto. Este documento deberá ser realizado por el Gerente o líder de proyecto (servidor público y/o contratista) designado por parte de la Oficina de Tecnología e Informática, y para la elaboración de este documento se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Revisar el enunciado del trabajo del proyecto (SOW), que describe la necesidad del área, el producto o servicio que se requiere alcanzar; el plan estratégico y el plan de acción. Este enunciado puede estar descrito en un contrato o en un requerimiento dirigido a la Oficina de Tecnología e Informática. En el enunciado del trabajo del proyecto debe contener una sección en el cual desde el punto de vista de negocio se justifica la inversión requerida. También debe contener los beneficios que se obtendrían al ejecutar el proyecto.
- Verificar si para el proyecto aplican acuerdos de nivel de servicio (ANS), acuerdos escritos, memorandos de entendimiento, etc.
- Verificar los estándares a nivel gobierno y sectorial que pueden aplicar para el proyecto.
- Verificar los procedimientos que pueden apoyar la realización del proyecto, información histórica asociada y la base de conocimiento de lecciones aprendidas.
- Identificar a los interesados del proyecto.

7.2.3 Realizar reunión de lanzamiento del proyecto (Kickoff)

Esta reunión tiene por objetivo presentar el proyecto a los interesados. Se debe tomar como guía para la reunión de lanzamiento, el documento que se encuentra en el formato de ejecución del proyecto DE04-F26 hoja Checklist kickoff. La reunión de lanzamiento será realizada por el Gerente o Líder de Proyecto (servidor público y/o contratista) designado por parte de la Oficina de Tecnología e Informática.

7.2.4 Gestionar la documentación del proyecto

El Gerente o Líder de Proyecto (servidor público y/o contratista designado por la Oficina de Tecnología e Informática – OTI) debe gestionar en el repositorio la actualización de la documentación del proyecto que es donde se almacena la información relacionada con el Formato de acta de constitución de proyecto DE04-F18, Formato DE04-F26 Plan de Dirección del Proyecto y Formato DE04-F26 de ejecución del proyecto y demás documentación relacionada con la reunión de lanzamiento, seguimiento del proyecto, entregables, actas y documentación de cierre. Lo anterior conforma la bitácora del proyecto.

7.3 ETAPA 3. PLANIFICAR EL PROYECTO

En esta etapa se obtienen los entregables requeridos asociados a determinar cómo se van a gestionar las diferentes áreas de conocimiento del proyecto, sus objetivos y las acciones a tomar.

7.3.1 Elaborar el plan de proyecto y los planes subsidiarios

La elaboración del plan de proyecto estará a cargo del Gerente o Líder de Proyecto (servidor público y/o contratista designado por parte de la Oficina de Tecnología e Informática). En la elaboración de este plan se debe tener en cuenta:

- El acta de constitución del proyecto.
- Los planes que se generan de los otros procesos.
- Los estándares del gobierno y sectoriales que pueden aplicar.
- Los procedimientos de control de cambios definidos.
- Información histórica de proyectos similares.
- El alcance del proyecto (SOW).

Esta actividad consiste en definir, preparar y coordinar todos los planes secundarios o subsidiarios e incorporarlos en un plan integral del proyecto. Por lo anterior de deben realizar las siguientes actividades:

- Recopilar los requisitos
- Crear la Estructura de Desglose de Trabajo (EDT) y su diccionario
- Conformar la línea base del alcance compuesta por el enunciado del alcance, la estructura de desglose de trabajo y el diccionario de la EDT.
- Elaborar el plan de gestión de requisitos para el caso en el cual aplique.

- Elaborar el plan de gestión de alcance.
- Elaborar el plan de gestión de interesados para el caso en el cual aplique.
- Elaborar el plan de gestión de cronograma.
- Elaborar el plan de gestión de calidad.
- Elaborar el plan de Gestión de Recursos para el caso en el cual aplique.
- Elaborar el plan de gestión de comunicaciones.
- Elaborar el plan de gestión de riesgos.
- Elaborar el plan de gestión de cambios para el caso en el cual aplique.
- Elaborar el plan de adquisiciones para el caso en el cual aplique.
- Elaborar el plan de gestión de la configuración para el caso en el cual aplique

Nota 7: Para diligenciar el plan de Gestión de Riesgos que se encuentra en el formato de Plan de Dirección del proyecto DE04-F25 y la Matriz de riesgos que se encuentra en el formato de ejecución del proyecto DE04-F26, se debe tener en cuenta el documento SC01-P03 Metodología para la Administración del Riesgo.

Dentro del proceso de identificación de los riesgos del proyecto se deben analizar los riesgos asociados con la Seguridad de la información, evaluando la pertinencia de acuerdo con el proyecto. Algunos ejemplos de riesgos en la gestión de proyectos son:

1. Pérdida de confidencialidad de la información reservada entregada por la Entidad para el desarrollo del proyecto.
2. Pérdida de la disponibilidad de la información generada como resultado de los avances de la ejecución del proyecto.
3. Pérdida de integridad de la información del proyecto dado un inadecuado control de versiones de los productos generados del proyecto.
4. Inadecuada protección de datos personales en ambientes de pruebas.
5. Implementar productos que no cumplan con las políticas de seguridad de la información de la Entidad.

Para el plan de respuesta de los Riesgos identificados, se deben incluir actividades, responsables y el seguimiento y monitoreo de los Riesgos en la Matriz de riesgos que se encuentra en el formato de ejecución del proyecto DE04-F26.

7.4 ETAPA 4. EJECUTAR EL PROYECTO

7.4.1 Realizar las actividades que involucran la ejecución del proyecto

El Gerente o líder de Proyecto (servidor público y/o contratista designado de la Oficina de Tecnología e Informática) lleva a cabo las siguientes actividades:

- Dirigir y gestionar la ejecución del proyecto.
- Registrar el listado de entregables del proyecto, los cuales debe quedar documentados en el Alcance del producto y proyecto que se encuentra en el formato de ejecución del proyecto DE04-F26
- Contratar o vincular, desarrollar y gestionar el recurso humano requerido.
- Gestionar las comunicaciones al interior y exterior del proyecto de acuerdo al Plan de Gestión Comunicaciones definido.
- Realizar la gestión de la calidad del proyecto, a fin de garantizar que se utilicen los estándares de calidad y las definiciones operativas adecuadas; de acuerdo.
- Apoyar las adquisiciones y realizar seguimiento a la compra de los bienes y/o servicios requeridos para el proyecto.
- Gestionar la participación de los Interesados, garantizando el trabajo en equipo y la estrategia de comunicación teniendo en cuenta lo definido en el Plan de Gestión de Interesados, si aplica.
- Implementar cambios aprobados, así como las acciones preventivas o correctivas a que haya a lugar.
- Gestionar los riesgos e implementar las actividades de respuesta a los mismos. Esta gestión deberá quedar documentada en las reuniones de seguimiento que se realicen de los proyectos.
- Gestionar el conocimiento del proyecto: Proceso de utilizar el conocimiento existente y crear nuevo conocimiento para alcanzar los objetivos del proyecto y contribuir al aprendizaje de la organización.
- Gestionar la configuración del proyecto de acuerdo con el plan de gestión de la configuración, si aplica.
- Gestionar los Indicadores del proyecto: Se cuenta con un conjunto de métricas que serán utilizadas en los proyectos que se considere necesario, los cuales se encuentran detallados en el formato de ejecución del proyecto DE04-F26 Varianza del cronograma, Índice de desempeño del cronograma, Varianza del costo, Índice de desempeño del costo y Promedio de despliegues aprobados si aplica.

Nota 8: Durante el proceso de ejecución, se deberán gestionar reuniones de seguimiento en donde participen el gerente, usuarios del proyecto, entre otros que se consideren, de acuerdo con la complejidad del proyecto. Como guía se debe utilizar el Checklist Seguimiento que se encuentra en el formato de ejecución del proyecto DE04-F26.

7.4.2 Actualizar los documentos y planes del proyecto.

Cada vez que se aprueba o se rechaza un cambio, el Gerente o Líder de Proyecto (servidor público y/o contratista designado de la Oficina de Tecnología e Informática) debe validar y si aplica actualizar el Plan para la Dirección del Proyecto, el enunciado del alcance del proyecto (SOW), las líneas Base del proyecto y demás documentos del proyecto.

7.5 ETAPA 5. MONITOREAR Y CONTROLAR EL PROYECTO

7.5.1 Realizar monitoreo y control de los entregables del proyecto

El Gerente o Líder (servidor público y/o contratista designado de la Oficina de Tecnología e Informática) lleva a cabo las siguientes actividades:

- Monitorear y controlar el trabajo del proyecto: Corresponde al proceso de realizar seguimiento, revisar e informar el avance a fin de cumplir con los objetivos de desempeño definidos en el plan de proyecto.
- Validar el alcance: Corresponde al proceso de formalizar la aceptación de los entregables del proyecto que se hayan completado.
- Validar criterios de aceptación del producto/servicio: Esta tarea consiste en verificar el conjunto de condiciones o reglas definidas para la aceptación del producto o servicio resultado del proyecto.
- Validar la completitud de los entregables acordados: Esta tarea consiste en verificar que el producto o servicio resultado del proyecto cumplan con todos los criterios de aceptación acordados.
- Controlar el alcance: Corresponde al proceso de monitorear y controlar el alcance del proyecto y del producto, y gestionar cambios a la línea base para el caso en el cual aplique.
- Controlar el cronograma: Corresponde al proceso de monitorear y controlar el estado de las actividades del proyecto y gestionar cambios a la línea base para el caso en el cual aplique. En los casos en que se identifican desviaciones se identifica la causa y se realizan los respectivos ajustes que son comunicados a los Interesados del proyecto.

- Controlar los costos: Corresponde al proceso de monitorear la línea base de costos para el caso en el cual aplique. En dado caso que se puedan identificar desviaciones frente al presupuesto se realizan las acciones pertinentes para que se sean reflejados de forma adecuada en el presupuesto.
- Controlar la calidad: Corresponde al proceso de monitorear y registrar los resultados de la ejecución de actividades de control de calidad, y recomendar cambios en caso de que aplique.
- Controlar los recursos: Corresponde al proceso de asegurar que los recursos asignados y adjudicados al proyecto están disponibles tal como se planificó, así como de monitorear la utilización de recursos planificada frente a lo real y tomar las acciones correctivas según sea necesario.
- Monitorear las comunicaciones: Corresponde al proceso de monitorear y controlar las comunicaciones dentro del proyecto a lo largo de todas sus etapas a fin de que se comunique lo requerido a los interesados del proyecto.
- Monitorear los riesgos: Corresponde al proceso de implementar los planes de respuesta a los riesgos en caso de que apliquen, hacer seguimiento a los riesgos identificados, realizar el tratamiento a los riesgos e identificar nuevos riesgos.
- Controlar las adquisiciones: Corresponde al proceso de monitorear y controlar la ejecución de contratos relacionados con el proyecto, y realizar las acciones preventivas y correctivas a que haya lugar. Así como monitorear los bienes y/o servicios requeridos de acuerdo con el Plan de adquisiciones para el caso en el cual aplique.
- Cerrar las adquisiciones: Esta tarea consiste en finalizar todas las adquisiciones/compras realizadas para el proyecto, cuando aplique.
- Monitorear la Gestión de los Interesados: Corresponde al proceso de monitorear las relaciones de los interesados del proyecto y adaptar las estrategias para involucrar a los interesados, a través de la modificación de las estrategias y los planes de Gestión.
- Presentar informes de avance al Líder de la práctica de ITIL: El Gerente/Líder del proyecto debe realizar informes de avance del cumplimiento de las actividades del procedimiento del proyecto cuando el Líder de la práctica de ITIL lo solicite.

De otro lado, como parte del proceso de monitoreo y control del proyecto, se debe revisar los indicadores que se hayan establecido para el proyecto, con el fin de determinar si se están cumpliendo con éxito los objetivos del mismo.

7.5.2 Revisar y aprobar o rechazar los cambios del proyecto y producto

Corresponde al proceso de revisar todas las solicitudes de cambio pendientes a entregables, activos de los procesos, documentos del proyecto y al plan de proyecto, y comunicar las decisiones, de acuerdo a lo indicado en el plan de dirección del proyecto DE04-F25 - plan de gestión de cambios con el fin de aprobar o rechazar la solicitud y dejar el registro en el formato de ejecución del proyecto DE04-F26 Hoja Registro de Cambios.

7.5.3 Registrar las lecciones aprendidas del proyecto

Esta tarea consiste en registrar las lecciones aprendidas del proyecto ya sea en el momento de su ocurrencia, cuando se haga el seguimiento a la ejecución del proyecto o en reuniones de seguimiento. Estas lecciones deben estar documentadas en el formato de ejecución del proyecto DE04-F26 Hoja Lecciones Aprendidas. La identificación y registro de estas lecciones aprendidas es realizado por el equipo del proyecto.

Nota 9. A fin de monitorear y controlar la ejecución del proyecto se puede acudir al juicio de expertos, técnicas de análisis de causa raíz y efectuar reuniones.

7.6 ETAPA 6. CERRAR FORMALMENTE EL PROYECTO

7.6.1 Realizar las validaciones necesarias de cierre formal del proyecto

En esta actividad se revisan las guías o requisitos definidos para el cierre del proyecto. El Gerente o Líder de Proyecto (servidor público y/o contratista designado de la Oficina de Tecnología e Informática) lleva a cabo las siguientes actividades:

- Completar el documento de lecciones aprendidas y almacenar en el repositorio del proyecto correspondiente.
- Cerrar la fase o proyecto: Esta tarea consiste en culminar todas las actividades de las diferentes etapas definidas para una fase del proyecto o el proyecto en su totalidad. Se debe verificar que los productos y/o servicios entregados cumplen con la lista de entregables acordadas, el alcance acordado, y el producto final a satisfacción del cliente.

7.6.2 Registrar las lecciones aprendidas del proyecto

Esta tarea consiste en registrar las lecciones aprendidas del proyecto ya sea en el momento de su ocurrencia, cuando se haga el seguimiento a la ejecución del proyecto o en reuniones de seguimiento. Estas lecciones deben estar documentadas en el formato de ejecución del proyecto DE04-F26 Hoja Lecciones Aprendidas. La identificación y registro de estas lecciones aprendidas es realizado por el equipo del proyecto.

7.6.3 Formalizar la aceptación final

Esta actividad consiste en generar el acta de cierre del proyecto o acta de entrega de desarrollo de software GS03-F25 Cuando el proyecto corresponda a un desarrollo de sw, socializarla con los interesados y firmarla por las áreas intervinientes en el proyecto (mínimo una persona de cada área).

7.6.4 Liberar el equipo

Esta actividad consiste en realizar la reunión del cierre del proyecto indicando el estado de cada una de las actividades y proceder con la liberación del equipo de trabajo.

7.6.5 Realizar la transferencia del producto o servicio a las áreas responsables

Esta actividad consiste en realizar la transferencia de conocimiento del proyecto, indicando el estado de cada una de las actividades y entregables del proyecto y ambientes si aplica.

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

DE04-F18 Formato de acta de constitución de proyecto

DE04-F25 Formato de Plan de Dirección del Proyecto

DE04-F26 Formato de Ejecución del Proyecto

Anexo Roles y Responsabilidades

8.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

Guía del PMBOK, 6 edición

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

En el ítem 4 se incluyeron las resoluciones 1519 de 2020 y 1126 de 2021.

Se realiza actualización en el ítem 6 de la representación esquemática del procedimiento en las entradas y salidas de algunas etapas. Se realizaron actualizaciones en algunas actividades del procedimiento.

Se revisan los formatos asociados al procedimiento y se unifican los formatos de planes de gestión en un único formato que es el DE04-F25 Formato de plan de Dirección del proyecto. Se eliminaron los formatos de plan de gestión de costos y adquisiciones.

Se genera un nuevo formato para llevar los artefactos que se usan en la ejecución del proyecto, DE04-F26 Formato de Ejecución del Proyecto

Fin documento

COPIA NO CONTROLADA OBSOLETA