

	GESTION DE PROYECTOS DE TI	Código: DE04-P05
		Versión: 1
		Página 1 de 28

CONTENIDO

1	OBJETIVO	3
2	DESTINATARIOS	3
3	GLOSARIO	3
4	REFERENCIAS NORMATIVAS	6
5	GENERALIDADES	8
5.1	POLITICAS DEL PROCEDIMIENTO	10
5.2	INTEGRACION CON OTRAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE ITIL.....	11
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO	12
	- Realizar las validaciones necesarias de cierre formal del proyecto.....	17
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	18
7.1	ETAPA 1. RECIBIR Y ADMITIR SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE TECNOLOGÍA	18
7.1.1	Recibir la solicitud de requerimiento para el desarrollo de un proyecto de tecnología.....	18
7.1.2	Asignar la solicitud de realizar un proyecto de tecnología.....	18
7.1.3	Realizar el proceso de validación de viabilidad técnica y financiera del proyecto.	19
7.1.4	Informar al solicitante acerca de viabilidad de la solicitud.....	19
7.2	ETAPA 2. INICIAR EL PROYECTO.....	20
7.2.1	Elaborar el acta de constitución del proyecto DE04-F18	20
7.2.2	Realizar reunión de lanzamiento del proyecto (Kickoff)	20
7.2.3	Gestionar el repositorio para la documentación del proyecto	21
7.3	ETAPA 3. PLANIFICAR EL PROYECTO	21

Elaborado por: Nombre: Jaroslav Marlén López Chávez Cargo: Coordinadora Grupo Gestión de Información y Proyectos Informáticos	Revisado y Aprobado por: Nombre: Francisco Andrés Rodríguez Eraso Cargo: Jefe de Oficina de Tecnología e Informática	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johana Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2020-12-03
---	--	--

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.

	GESTION DE PROYECTOS DE TI	Código: DE04-P05
		Versión: 1
		Página 2 de 28

7.3.1	Elaborar el plan de proyecto y los planes subsidiarios	21
7.4	ETAPA 4. EJECUTAR EL PROYECTO	22
7.4.1	Realizar las actividades que involucran la ejecución del proyecto	22
7.4.2	Actualizar los documentos y planes del proyecto	24
7.5	ETAPA 5. MONITOREAR Y CONTROLAR EL PROYECTO	24
7.5.1	Realizar monitoreo y control de los entregables del proyecto	24
7.6	ETAPA 6. CERRAR FORMALMENTE EL PROYECTO	26
7.6.1	Realizar las validaciones necesarias de cierre formal del proyecto	26
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS	26
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	27

COPIA CONTROLADA

	GESTION DE PROYECTOS DE TI	Código: DE04-P05 Versión: 1 Página 3 de 28
---	-----------------------------------	--

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 o 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 a 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.

	GESTION DE PROYECTOS DE TI	Código: DE04-P05 Versión: 1 Página 4 de 28
--	-----------------------------------	--

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.

	GESTION DE PROYECTOS DE TI	Código: DE04-P05 Versión: 1 Página 5 de 28
---	-----------------------------------	--

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.

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

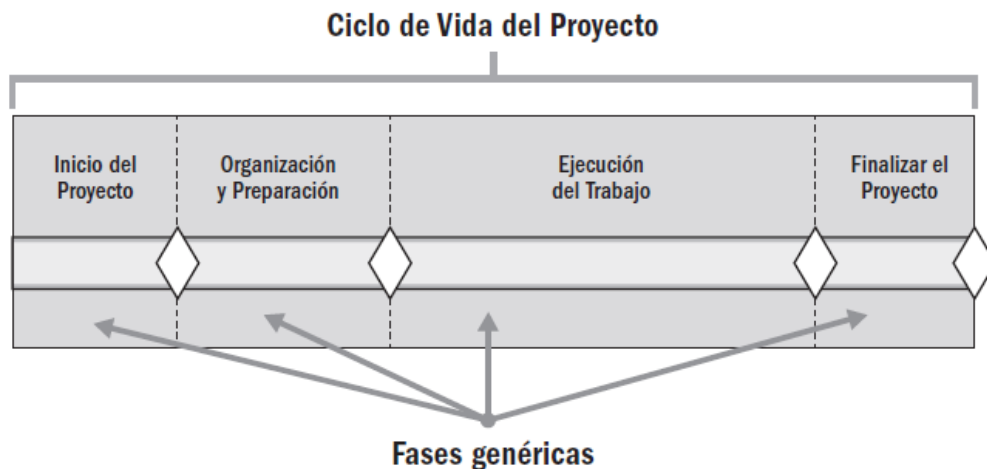
Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Decreto Nacional	1008 del 14 de junio de 2018	Política de Gobierno Digital	Artículo 2.2.9.1.1.1 al 2.2.9.1.4.2	Documento Maestro del Modelo de Gestión de Proyectos TI
Guía del PMBOK	6 edición	Guía del PMBOK	Aplicación parcial	Aplicación parcial
Decreto	4886 de 2011	Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio y se determinan las funciones de sus dependencias.	Art. 5.	Aplicación parcial
Resolución	47867 del 7 de septiembre de 2011	Por la cual se crea el Grupo de Trabajo de Gestión de Información y Proyectos Informáticos adscrito a la Oficina de tecnología e Informática.	Aplicación parcial	Aplicación parcial
Resolución	25150 del 13 abril de 2018	Por la cual se modifica el artículo 2 de la Resolución 47867 de 2011, en el sentido de señalar las nuevas funciones del Grupo de Trabajo de Gestión de Información y Proyectos Informáticos adscrito a la Oficina de tecnología e Informática.	Aplicación parcial	Aplicación parcial

Resolución	62538 del 29 de agosto de 2018	Por la cual se crea el Grupo de Trabajo de Informática Forense y Seguridad Digital adscrito a la Oficina de Tecnología e Informática.	Aplicación parcial	Aplicación parcial
Resolución	60982 del 24 de agosto de 2018	Por la cual se crea el Grupo de Trabajo de Servicios Tecnológicos adscrito a la Oficina de Tecnología e Informática.	Aplicación parcial	Aplicación parcial
Resolución	47868 del 7 de septiembre de 2011	Por la cual se crea el Grupo de Trabajo de Sistemas de Información adscrito a la Oficina de tecnología e Informática.	Aplicación parcial	Aplicación parcial
Resolución	25151 del 13 de abril de 2018	Por la cual se modifica el artículo 2 de la Resolución 47868 de 2011, en el sentido de señalar las nuevas funciones del Grupo de Sistemas de Información adscrito a la Oficina de tecnología e Informática.	Aplicación parcial	Aplicación parcial
Documento Maestro del Modelo de Gestión de Proyectos de TI	1.0 del 31 de octubre de 2019	Documento maestro dirigido a entidades públicas que establece la estructura conceptual del	Aplicación parcial	Aplicación parcial

		modelo de gestión de proyectos de TI del Marco de Referencia		
--	--	--	--	--

5 GENERALIDADES

La Gestión de Proyectos 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.

	GESTION DE PROYECTOS DE TI	Código: DE04-P05
		Versión: 1
		Página 9 de 28

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 que están relacionados en el procedimiento Gestión de proyectos está sujeto a las características de cada proyecto, por lo anterior deberán diligenciarse como mínimo los siguientes formatos: Formato de acta de constitución de proyecto DE04-F18, Formato de plan de gestión del alcance DE04-F17, Formato de plan de gestión de cronograma DE04-F11, Formato de plan de gestión de calidad DE04-F10, Formato de plan de gestión de comunicaciones DE04-F08, Formato de plan de gestión de la configuración DE04-F05 y Formato de plan de gestión de riesgos DE04-F07. 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.

	GESTION DE PROYECTOS DE TI	Código: DE04-P05
		Versión: 1
		Página 10 de 28

5.1 POLITICAS 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 socializar el plan del proyecto con el Equipo del Proyecto.

5.1.9 El Gerente o Líder de Proyecto deberá estructurar un Comité de Cambios para el Proyecto.

5.1.10 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.

	GESTION DE PROYECTOS DE TI	Código: DE04-P05
		Versión: 1
		Página 11 de 28

5.2 INTEGRACION CON OTRAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE ITIL

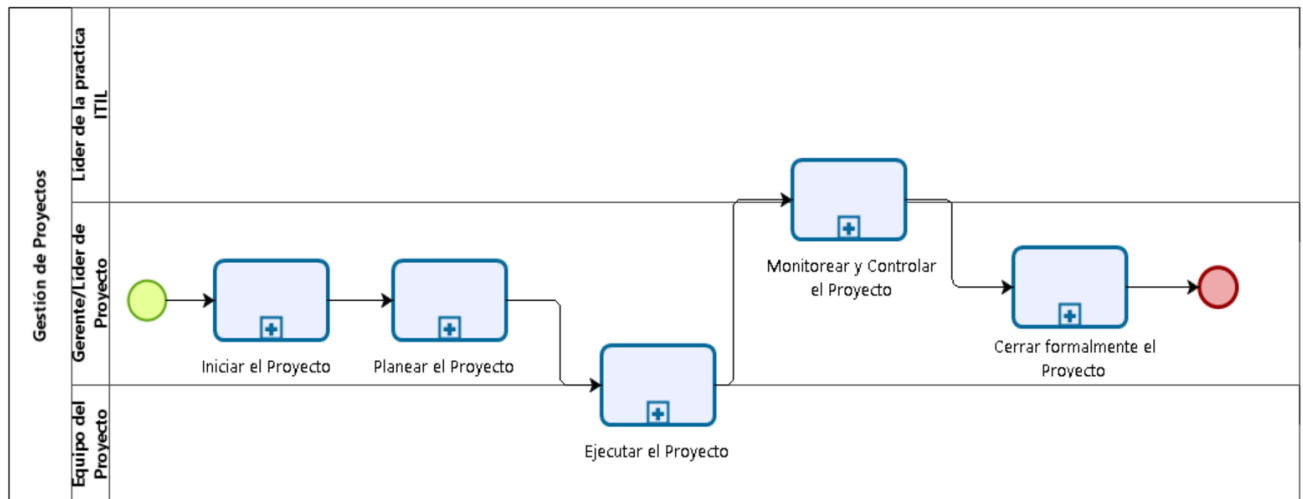
- **Práctica Gestión de Riesgos:** Identifica, analiza, evalúa y controla los riesgos y los controles de estos con el fin de dar tratamiento y mitigar los riesgos y su impacto en el proyecto desde el ámbito estratégico, financiero, operativo y de cumplimiento.
- **Práctica Gestión del Cambio Organizacional:** 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 de la base de 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:** Supervisar 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 4: 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 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.
2	INICIAR EL PROYECTO	<p>Memorando o correo electrónico indicando el resultado del análisis de la viabilidad del proyecto</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"> - Elaborar el Acta de constitución del proyecto DE04-F18 - Realizar reunión de Lanzamiento (Kickoff) - Gestionar el repositorio para la documentación del proyecto. 	Gerente o Líder de Proyecto (Servidor Público y/o contratista designado de la Oficina de Tecnología e Informática)	<p>DE04-F18- Acta de Constitución de Proyecto.</p> <p>DE04-F16 Formato de lista de chequeo para reunión de (Kickoff).</p> <p>Interesados identificados</p>
3	PLANIFICAR EL PROYECTO	DE04-F18 Acta de Constitución de Proyecto.	En esta etapa se obtienen los entregables requeridos asociados al establecimiento del alcance del proyecto, sus	Gerente o Líder de Proyecto (Servidor Público y/o contratista designado de la	Plan de Dirección del proyecto elaborado que incluye los

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
		<p>DE04-F16 Formato de lista de chequeo para reunión de (Kickoff).</p> <p>Factores ambientales de la Entidad</p>	<p>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>Oficina de Tecnología e Informática)</p>	<p>siguientes documentos:</p> <p>DE04-F17 Plan de Gestión del Alcance.</p> <p>DE04-F19 Formato Plan de Gestión de Requisitos.</p> <p>DE04-F15 Plan de Gestión de Interesados.</p> <p>DE04-F14 Diccionario de la EDT.</p> <p>DE04-F11 Plan de Gestión de Cronograma. Cronograma del proyecto.</p> <p>DE04-F12 Plan de Gestión de Costos.</p> <p>DE04-F10 Plan de Gestión de Calidad.</p> <p>DE04-F09 Plan de Gestión de Recursos</p> <p>DE04-F08 Plan de Gestión de Comunicaciones.</p> <p>DE04-F07 Plan de Gestión de Riesgos.</p> <p>DE04-F06 Plan de gestión de adquisiciones.</p> <p>DE04-F05 Plan de gestión de la configuración.</p> <p>DE04-F04 Plan de gestión de cambios</p>
4	EJECUTAR EL PROYECTO	DE04-F18 -Acta de Constitución de Proyecto.	En esta etapa se obtienen los entregables requeridos asociados que permiten completar el trabajo definido en el plan de proyecto y cumplir con las	Gerente o Líder de Proyecto (Servidor Público y/o contratista designado de la Oficina de	Entregables Actualizaciones al Plan de Dirección del Proyecto y a la

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
		Plan de Dirección del Proyecto (que incluye los documentos de salida asociados en la etapa3 DE04-F17 Plan de Gestión del Alcance. DE04-F19 Formato Plan de Gestión de Requisitos. DE04-F15 Plan de Gestión de Interesados. DE04-F14 Diccionario de la EDT. DE04-F11 Plan de Gestión de Cronograma. Cronograma del proyecto. DE04-F12 Plan de Gestión de Costos. DE04-F10 Plan de Gestión de Calidad. DE04-F09 Plan de Gestión de Recursos DE04-F08 Plan de Gestión de Comunicaciones. DE04-F07 Plan de Gestión de Riesgos. DE04-F06 Plan de gestión de adquisiciones. DE04-F05 Plan de gestión de la configuración. DE04-F04 Plan de gestión de cambios Cambios Aprobados	especificaciones del mismo. Comprende las actividades de: - Realizar las actividades que involucran la ejecución del proyecto. - Actualizar los documentos y planes del proyecto.	Tecnología e Informática) Equipo de proyecto	documentación del proyecto DE04-F17 Plan de Gestión del Alcance. DE04-F19 Formato Plan de Gestión de Requisitos. DE04-F15 Plan de Gestión de Interesados. DE04-F14 Diccionario de la EDT. DE04-F11 Plan de Gestión de Cronograma. Cronograma del proyecto. DE04-F12 Plan de Gestión de Costos. DE04-F10 Plan de Gestión de Calidad. DE04-F09 Plan de Gestión de Recursos DE04-F08 Plan de Gestión de Comunicaciones. DE04-F07 Plan de Gestión de Riesgos. DE04-F06 Plan de gestión de adquisiciones. DE04-F05 Plan de gestión de la configuración. DE04-F04 Plan de gestión de cambios Solicitudes de Cambio Informe de avance.

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
		<p>Informe de avance. (Gerente/Líder de Proyectos).</p> <p>Check List (lista de verificación) del seguimiento al proyecto.</p>			<p>(Gerente/Líder de Proyectos).</p> <p>Check List (lista de verificación) del seguimiento al proyecto.</p>
5	<p>MONITOREAR Y CONTROLAR EL PROYECTO</p>	<p>DE04-F18 -Acta de Constitución de Proyecto.</p> <p>Plan de Dirección del Proyecto</p> <p>Solicitudes de Cambio</p> <p>DE04-F17 Plan de Gestión del Alcance.</p> <p>DE04-F19 Formato Plan de Gestión de Requisitos.</p> <p>DE04-F15 Plan de Gestión de Interesados.</p> <p>DE04-F14 Diccionario de la EDT.</p> <p>DE04-F11 Plan de Gestión de Cronograma.</p> <p>Cronograma del proyecto.</p> <p>DE04-F12 Plan de Gestión de Costos.</p> <p>DE04-F10 Plan de Gestión de Calidad.</p> <p>DE04-F09 Plan de Gestión de Recursos</p> <p>DE04-F08 Plan de Gestión de Comunicaciones.</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 los entregables del proyecto. - 	<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>Actualizaciones al Plan de Dirección del Proyecto y a la documentación del proyecto</p> <p>Solicitudes de cambio Aprobadas</p> <p>Registro de Cambios</p> <p>Criterios de aceptación cumplidos.</p> <p>Entregables recibidos a satisfacción.</p> <p>Lecciones aprendidas documentadas.</p> <p>Informe de avance. (Gerente/Líder de Proyectos).</p> <p>Check List (lista de verificación) del seguimiento al proyecto.</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
		DE04-F07 Plan de Gestión de Riesgos. DE04-F06 Plan de gestión de adquisiciones. DE04-F05 Plan de gestión de la configuración. DE04-F04 Plan de gestión de cambios Solicitudes de Cambio			
6	CERRAR FORMALMENTE EL PROYECTO	Plan de Dirección del Proyecto DE04-F17 Plan de Gestión del Alcance. DE04-F19 Formato Plan de Gestión de Requisitos. DE04-F15 Plan de Gestión de Interesados. DE04-F14 Diccionario de la EDT. DE04-F11 Plan de Gestión de Cronograma. Cronograma del proyecto. DE04-F12 Plan de Gestión de Costos. DE04-F10 Plan de Gestión de Calidad. DE04-F09 Plan de Gestión de Recursos DE04-F08 Plan de Gestión de Comunicaciones. DE04-F07 Plan de Gestión de Riesgos.	<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.</p> <p>Comprende la siguiente actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar las validaciones necesarias de cierre formal del proyecto 	<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 revisado.</p> <p>Actualización a la documentación del proyecto</p> <p>Transferencia del producto o servicio al usuario.</p> <p>Acta de cierre correo o informe de cierre</p> <p>Checklist (Lista de verificación) del seguimiento al proyecto</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
		DE04-F06 Plan de gestión de adquisiciones. DE04-F05 Plan de gestión de la configuración. DE04-F04 Plan de gestión de cambios Solicitudes de Cambio Entregables Aceptados			

7 DESCRIPCION 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 5: Cuando corresponde a un proyecto de plan de acción, éste ya cuenta con viabilidad y no es necesario informar el resultado de su análisis.

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 interdisciplinar integrados 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:

	GESTION DE PROYECTOS DE TI	Código: DE04-P05
		Versión: 1
		Página 19 de 28

- Validar que la solicitud se encuentre completa y en caso contrario, elaborar requerimiento para el caso de solicitud incompleta.

Nota 6: 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.

7.1.3 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.

Si el proyecto no es viable técnicamente o no cuenta con los recursos financieros requeridos, el jefe de la Oficina de Tecnología e Informática 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 7: 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.

	GESTION DE PROYECTOS DE TI	Código: DE04-P05
		Versión: 1
		Página 20 de 28

Nota 8: Cuando el proyecto de tecnología corresponde a un producto del Plan de Acción Institucional no es necesario realizar las actividades 7.1.3 y 7.1.4, puesto que estas actividades ya fueron previamente realizadas a la inclusión de este proyecto en el Plan de Acción.

7.2 ETAPA 2. INICIAR EL PROYECTO

7.2.1 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 en 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.

7.2.2 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 formato DE04-F16 Lista de chequeo para reunión de 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.

	GESTION DE PROYECTOS DE TI	Código: DE04-P05 Versión: 1 Página 21 de 28
---	-----------------------------------	---

7.2.3 Gestionar el repositorio para 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 el repositorio para la documentación del proyecto que es donde se almacena la información relacionada con el Formato de acta de constitución de proyecto DE04-F18, Formato de plan de gestión del alcance DE04-F17, Formato de plan de gestión de cronograma DE04-F11, Formato de plan de gestión de calidad DE04-F10, Formato de plan de gestión de riesgos DE04-F07, documentación relacionada con la reunión de lanzamiento del proyecto, entregables del proyecto, actas del proyecto y documentación de cierre del proyecto. Lo anterior conforma la bitácora del proyecto.

7.3 ETAPA 3. PLANIFICAR EL PROYECTO

7.3.1 Elaborar el plan de proyecto y los planes subsidiarios

Esta actividad consiste en definir, preparar y coordinar todos los planes secundarios o subsidiarios e incorporarlos en un plan integral del proyecto. 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.
- Recopilar los requisitos.
- Definir el alcance del proyecto (SOW).
- 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 plan de gestión de requisitos
- Elaborar plan de gestión de interesados.
- Planificar, elaborar y desarrollar el plan de gestión de cronograma.
- Elaborar plan de gestión de costos para el caso en el cual aplique y su línea base.
- Elaborar plan de gestión de calidad.

	GESTION DE PROYECTOS DE TI	Código: DE04-P05
		Versión: 1
		Página 22 de 28

- Planificar y elaborar el plan de Gestión de Recursos.
- Elaborar plan de gestión de comunicaciones.
- Elaborar plan de gestión de riesgos.
- Elaborar plan de adquisiciones para el caso en el cual aplique.
- Elaborar plan de gestión de la configuración

Nota 9: Los criterios de probabilidad e impacto a diligenciar en el Plan de Gestión de Riesgos DE04-F07 son los indicados en los numerales 7.2.1 Analizar y determinar la probabilidad y 7.2.2 Analizar y determinar el impacto del 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 el Formato de Plan de gestión de riesgos DE04-F07.

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:

	GESTION DE PROYECTOS DE TI	Código: DE04-P05 Versión: 1 Página 23 de 28
---	-----------------------------------	---

- Dirigir y gestionar la ejecución del proyecto.
- Registrar el listado de entregables del proyecto, los cuales debe quedar documentados en el formato establecido para tal fin.
- Registrar información del estado del Proyecto
- Contratar o vincular, desarrollar y gestionar el recurso humano requerido.
- Generar datos del desempeño del trabajo.
- Gestionar las comunicaciones al interior y exterior del proyecto de acuerdo al Plan de Gestión Comunicaciones definido, lo cual debe quedar documentado.
- 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 al plan de gestión de calidad definido.
- Gestionar las adquisiciones y apoyar el 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
- 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, lo cual debe quedar documentado
- 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 Anexo 1 Métricas para el seguimiento de proyectos.

Nota 10: Durante el proceso de ejecución, se deberán efectuar reuniones de seguimiento el gerente, usuarios del proyecto entre otros que se consideren de acuerdo con la complejidad del proyecto. Como guía se debe utilizar el formato de

	GESTION DE PROYECTOS DE TI	Código: DE04-P05
		Versión: 1
		Página 24 de 28

lista de chequeo para reuniones de seguimiento DE04-F13-Lista de chequeo para reunión de seguimiento.

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) actualiza el Plan para la Dirección del Proyecto, el enunciado del alcance del proyecto (SOW) y las líneas Base 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.
- Realizar el control integrado de cambios: Corresponde al proceso de revisar todas las solicitudes de cambio, aprobar y gestionar los cambios a entregables, activos de los procesos, documentos del proyecto y al plan de proyecto, y comunicar las decisiones.
- 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.

	GESTION DE PROYECTOS DE TI	Código: DE04-P05 Versión: 1 Página 25 de 28
---	-----------------------------------	---

- 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.
- Cerrar las adquisiciones: Esta tarea consiste en finalizar todas las adquisiciones/compras realizadas para el proyecto.
- 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.
- Registrar las lecciones aprendidas: 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 Lecciones Aprendidas.
- 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.

	GESTION DE PROYECTOS DE TI	Código: DE04-P05
		Versión: 1
		Página 26 de 28

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.

Nota 11. 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. Como evidencia de esta actividad se cuenta con las solicitudes de cambio que se registran en la herramienta definida para tal fin.

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:

- Formalizar la aceptación final del producto/servicio del proyecto por parte del solicitante mediante acta .
- Recopilar Registros del Proyecto incluyendo la documentación asociada al mismo y almacenarlos en el repositorio del proyecto.
- Elaborar el documento de lecciones aprendidas y almacenar en el repositorio de lecciones aprendidas del proyecto.
- Para los casos en los cuales el proyecto cuenta con contratos asociados, confirmar que los mismos fueron concluidos.
- 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.
- Liberar el equipo del proyecto de manera que pueda ser asignado a otras labores.
- Entregar Check List (lista de verificación) del seguimiento al proyecto: El funcionario asignado debe culminar con el monitoreo y control de todas las etapas del proyecto descritas en el procedimiento y deberá hacer entrega del Check List (lista de verificación) del seguimiento al proyecto registrado al Gerente/Líder del proyecto – OTI.

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

DE04-F18 Formato de acta de constitución de proyecto

DE04-F17 Formato de plan de gestión del alcance

	GESTION DE PROYECTOS DE TI	Código: DE04-P05
		Versión: 1
		Página 27 de 28

DE04-F16 Formato de lista de chequeo para reunión de (Kickoff)
 DE04-F15 Formato de plan de Gestión de interesados
 DE04-F14 Formato diccionario EDT
 DE04-F19 Formato de plan de gestión de requisitos
 DE04-F13 Formato de lista de chequeo para reunión de seguimiento
 DE04-F11 Formato de plan de gestión de cronograma
 DE04-F12 Formato de plan de gestión de costos
 DE04-F10 Formato de plan de gestión de calidad
 DE04-F09 Formato de Plan de Gestión de Recursos
 DE04-F08 Formato de plan de gestión de comunicaciones
 DE04-F07 Formato de plan de gestión de riesgos
 DE04-F06 Formato de plan de gestión de adquisiciones
 DE04-F05 Formato de plan de gestión de la configuración
 DE04-F04 Formato de plan de gestión de cambios
 Anexo 1 Métricas para el seguimiento de proyectos
 Anexo 2 Roles y Responsabilidades
 Anexo 3 Check List (Lista de verificación) seguimiento al proyecto
 Anexo 4. Plantilla Registro de Lecciones Aprendidas

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Se realiza actualización al procedimiento por la actualización de la versión de la Guía PMBOK 6.

Se actualiza el ítem de Referencias, teniendo en cuenta lo relacionado con la creación de un nuevo grupo de trabajo en la Oficina de Tecnología e Informática, así como modificación en las funciones de los grupos de trabajo de la OTI, nombre del Jefe de la OTI.

Se incluye Nota 8, en la cual se hace referencia a los criterios de probabilidad e impacto que se deben diligenciar en el formato de Plan de Gestión de Riesgos DE04-F07 y lo relacionado con el plan de respuesta a los riesgos.

Se realiza actualización de las generalidades y actividades del procedimiento, además dentro de la actualización de la Cadena de Valor de TI, se concluye que el procedimiento debe pasar al Proceso DE04-Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información, porque se define la estrategia, los modelos y lineamientos de TI para diseñar, planear, actualizar y coordinar la gestión de planes de intervención y proyectos de Transformación Digital de la SIC, conforme a la arquitectura empresarial que se adopte, para facilitar generación de valor público, habilitando las capacidades y servicios de tecnología necesarios para afrontar los retos institucionales, sectoriales y del Plan Nacional de Desarrollo identificados en materia de Transformación digital.

 Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA	GESTION DE PROYECTOS DE TI	Código: DE04-P05
		Versión: 1
		Página 28 de 28

Fin documento

COPIA CONTROLADA