

	Procedimiento para la gestión de proyectos/iniciativas de TI	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI -18 Versión: 2.0
---	---	--

Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria N° 012 Fecha: 16 de mayo de 2024

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para gestionar el ciclo de vida de los proyectos/iniciativas de TI, en las etapas de planificación, ejecución, control y cierre que permita generar y asegurar la entrega de los productos/servicios TI dentro de los plazos, alcance y presupuestos planeados.

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración del contexto estratégico del PGTI (Diagnóstico DOFA y Matriz de Partes Interesadas) y la definición de los lineamientos y estándares para proceso Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y termina con el acta del cierre del proyecto/iniciativa.

3. BASE LEGAL

Norma	Fecha	Descripción
Ley 1581	17-Oct 2012	<i>“Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.</i>
Ley 1712	06-Mar 2014	<i>“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.</i>
Decreto 1377	27-Jun 2013	<i>“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012. Derogado parcialmente por el Decreto 1081 de 2015”.</i>
Decreto 103	20-Ene 2015	<i>“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Derogado parcialmente por el Decreto 1081 de 2015”.</i>
Decreto 1081	26-May 2015	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”.</i>

Norma	Fecha	Descripción
Decreto 1078	26-May 2015	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”.</i>
Decreto 415	07-Mar 2016	<i>“Por el cual se adiciona el Decreto Único reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones”.</i>
Decreto 767	25-Oct 2022	<i>“Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”.</i>
Acuerdo 658	21-Dic 2016	<i>“Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones. Modificado por los Acuerdos 664 de 2017 y 881, 886 y 904 de 2023”.</i>
Acuerdo 664	28-mar-2017	<i>“Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016 por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.”</i>
Acuerdo 881	02-mar-2023	<i>“Por medio del cual se suprime la planta de empleos de la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”.</i>
Acuerdo 886	22-mar-2023	<i>“Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 de 2016 en cuanto a la estructura orgánica e</i>

Norma	Fecha	Descripción
		<i>interna, funciones de algunas dependencias y la planta global de empleos de la Contraloría de Bogotá D.C.”.</i>
Acuerdo 904	26-jun-2023	<i>“Por medio del cual se modifican parcialmente los Acuerdos Distritales 881 y 886 de 2023.”</i>
Resolución 305	20-Oct 2008	<i>“Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre. Modificada por la Resolución 004 de 2017.”</i>
Resolución 004	28-Nov-2017	<i>“Por la cual se modifica la Resolución 305 de 2008 de la Comisión Distrital de Sistemas – CDS.”</i>
Resolución 1519	24-Ago 2020	<i>“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.”</i>
Resolución 500	10-Mar 2021	<i>“Por la cual se establecen los lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital y se adopta el modelo de seguridad y privacidad como habilitador de la Política de Gobierno Digital.”</i>
CONPES 3701	14-Jul 2011	Lineamientos de Política para Ciberseguridad y Ciberdefensa.
CONPES 3854	11-Abr 2016	Política nacional de seguridad digital.
Norma GTC-21500	11-Dic 2013	Guía Técnica Colombiana ISO – Directrices para la dirección y gestión de proyectos.
Norma ISO 27001	11-Dic 2013	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información. Requisitos.
MGPTI.G.GEN.01 de MINTIC	31-Oct 2019	Documento Maestro del Modelo de Gestión de Proyectos TI.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	Procedimiento para la gestión de proyectos/iniciativas de TI	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI -18 Versión: 2.0
--	---	--

4. DEFINICIONES:

Actividad: Un componente del trabajo realizado en el transcurso de un proyecto/iniciativa de TIC.

Arquitectura Empresarial: Es una práctica en la gestión empresarial y en la de tecnologías de la información (TI). Está enfocada en mejorar el desempeño de una institución al entenderla en términos integrales desde su perspectiva estratégica, desde las prácticas y procesos organizacionales, y a partir de las TI como habilitadoras de la entidad.

La arquitectura empresarial permite direccionar iniciativas con una visión completa de una institución, de tal manera que se reduzcan los costos y los riesgos, y que se genere mayor agilidad en la entrega de servicios de TI que habiliten los trámites, los procesos y las funciones en el campo institucional e incluso de forma transversal entre entidades de uno o más sectores.

Calidad: El grado en el que un conjunto de características inherentes satisface los requisitos del Proyecto.

Criterios de Aceptación: Aquellos criterios, incluidos los requisitos de desempeño y condiciones esenciales, que deben cumplirse antes de que se acepten los entregables del proyecto/iniciativa.

Duración Real del Proyecto: El tiempo, en unidades calendario, entre la fecha de inicio real de la actividad del cronograma del proyecto/iniciativa y la fecha de los datos del cronograma del proyecto/iniciativa, si la actividad del cronograma se está desarrollando, o la fecha de finalización real si ya se ha terminado la actividad del cronograma.

Hito: Punto de referencia que marca un evento importante de un proyecto (generalmente un entregable o una actividad clave) y se usa para supervisar el progreso del proyecto/iniciativa, suele depender de la fecha de fin de actividades predecesoras; Un punto o evento significativo dentro del proyecto/iniciativa.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	Procedimiento para la gestión de proyectos/iniciativas de TI	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI -18 Versión: 2.0
--	---	--

Iniciativa de TIC: son esfuerzos temporales y únicos que buscan lograr un resultado específico y que hacen parte de un proyecto/iniciativa TIC.

Lecciones Aprendidas: Es el conocimiento adquirido durante un proyecto/iniciativa, que muestra cómo se trataron los eventos del proyecto/iniciativa o como deberán abordarse en el futuro con el propósito de mejorar el desempeño futuro.

Línea Base: Un plan aprobado para un proyecto con los cambios aprobados. Se compara con el desempeño real para determinar si el desempeño se encuentra dentro de umbrales de variación aceptables. Por lo general, se refiere al punto de referencia actual, pero también puede referirse al punto de referencia original o a algún otro punto de referencia. Generalmente, se utiliza con un modificador.

Política de Gobierno Digital: Es la política pública liderada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MinTIC, que tiene como objetivo *“Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital”*.

Proyecto de TIC: Son conjuntos de iniciativas interrelacionadas que se gestionan de manera coordinada para lograr objetivos estratégicos del Plan Estratégico de TIC más amplios.

Riesgo: Un evento o condición incierta que, si se produce, tiene un efecto positivo o negativo en los objetivos de un proyecto/iniciativa.

Solicitud de cambio: Una solicitud de cambio para el proyecto/iniciativa, que se ha procesado a través del proceso de control de cambio integrado del proyecto/iniciativa y que ha sido aprobada.

Supuestos: Las premisas son factores que, para los propósitos de la planificación, se consideran verdaderos, reales o ciertos, sin necesidad de contar con evidencia o demostración. También conocido como: Asunciones, Suposiciones, o Premisas.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 Definición de lineamientos de operación del proceso - contexto estratégico y planificación e inicio de proyectos/iniciativas de Tecnología de Información y Comunicaciones.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Director de TIC (responsable de proceso), Subdirector de Recursos Tecnológicos, Subdirector de Gestión de la Información, Profesional o Técnico Dirección de TIC (equipo de Gestores)	Fórmula la Planeación Estratégica del Proceso Gestión de Tecnologías de la Información – PGTI, conforme a lo descrito en los procedimientos del Proceso de Direccionamiento Estratégico – PDE.	No Aplica	Punto de Control: se debe tener como marco de referencia el Plan Estratégico Institucional - PEI, los lineamientos de la alta dirección, la normatividad aplicable, el Proyecto de Inversión de TI y el presupuesto asignado, en cuanto a: Contexto estratégico (Diagnóstico DOFA y Matriz de Partes Interesadas). Formulación Proyecto de Inversión y Matriz de Flujo de Inversión. Plan de Acción del PGTI. Mapa de Riesgos de Gestión y Corrupción y Riesgos de Seguridad de la Información.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – PAAC. Observación: No Aplica
2	Director de TIC, Subdirector de Recursos Tecnológicos, Subdirector de Gestión de la Información.	Define los lineamientos para la ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI, se Revisan los proyectos asociados a tecnología incluidos en los diferentes planes establecidos en la entidad, como el proyecto de inversión, el plan de acción, el PETI, entre otros; de igual manera se realiza el ejercicio de identificación de necesidades de TI en la entidad, inclusive las radicadas por mesa de servicio	PGTI- 02 Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicacion es.	Punto de Control: La elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de la información y las Comunicaciones deberá estar alineado con la Estrategia Institucional y los lineamientos de la Política de Gobierno Digital o las definidas por MINTIC. Observación: N/A.
3	Director de TIC, Subdirector de Recursos Tecnológicos, Subdirector de Gestión de la	Realiza la priorización de proyectos/iniciativas establecidas en la hoja de ruta del Plan Estratégico de TI – PETI.	PGTI – 18-01 – Matriz de priorización de proyectos / iniciativas de TI.	Punto de Control: Los proyectos/iniciativas, que pasan de una vigencia a otra o que fueron suspendidos, se deben relacionar en la matriz de priorización al inicio de año

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	<p>Información, Profesionales Equipo de TI.</p>			<p>para que sean analizados en la reunión de definición de proyectos / iniciativas de la nueva vigencia, y se determina si serán trabajados en la nueva vigencia. Si los Directivos y responsables de los proyectos e iniciativas determinan no continuar con dichas iniciativas, se dejará descrito detalladamente en el acta de priorización las razones de dicha decisión y se documentaran las particularidades en el anexo 7 - PGTI – 18-07 – Documento de cierre del proyecto / iniciativa de TI.</p> <p>Observación: La priorización de proyectos/iniciativas establecidas en la hoja de ruta, se realiza conforme la metodología de priorización de proyectos de TI de MINTIC. Descrita en el anexo 5 - PGTI – 18-05 -</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Metodología de gestión de proyectos / iniciativas de TI.
4	Director de TIC, Subdirector de Recursos Tecnológicos, Subdirector de Gestión de la Información, Profesionales Equipo interno de TI.	Identifica el objetivo general, los recursos y el posible gestor de la iniciativa de TI priorizada.	PGD-02-07- Acta de reunión de trabajo.	Punto de Control: N/A Observación: N/A.
5	Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Subdirector de Recursos Tecnológicos, Subdirector de Gestión de la Información.	Designa los equipos internos de las iniciativas de TI, los cuales estarán conformados por el Director, los Subdirectores de la Dirección de TIC, y los profesionales para la gestión de proyectos/iniciativas asignadas.	PGD-02-07- Acta de reunión de trabajo.	Punto de Control: N/A Observación: Los líderes de los proyectos de TI están en cabeza del Director y Subdirectores de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
6	Director TIC, Subdirector de Recursos Tecnológicos, Subdirector de	Completa y fortalece, entre otros aspectos, los objetivos de la iniciativa de TI priorizada, los principales entregables, los riesgos y	Anexo 2 - PGTI – 18-02 – Ficha plan proyecto de TI.	Punto de Control: Con la firma de los anexos 2 y 3, PGTI – 18-02 – ficha plan proyecto de TI y PGTI – 18-03 - ficha descripción iniciativa

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Gestión de la Información, Profesionales Equipo interno de TI.	demás aspectos descritos en los anexos que identifican las iniciativas o proyectos a trabajar en la vigencia.	Anexo 3 - PGTI – 18-03 - Ficha descripción iniciativa de TI.	de TI, se da por aprobado el documento. Observación: Para la elaboración del anexo 2 - PGTI – 18-02 – Ficha plan proyecto de TI y Anexo 3 - PGTI 18-03 - Ficha descripción iniciativa de TI, se debe tomar como guía el instructivo del Anexo 5 - PGTI – 18-05 - Metodología de gestión de proyectos / iniciativas de TI.
7	Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Subdirector de Recursos Tecnológicos, Subdirector de Gestión de la Información, equipo de profesionales de la Dirección TIC.	Aprueban el resultado de la priorización de los proyectos / iniciativas de TI, y los aspectos descritos en los anexos diligenciados en la actividad 6.	PGD-02-07- Acta de reunión de trabajo.	Punto de Control: Se debe garantizar la alineación entre lo aprobado en el acta de reunión de priorización de proyectos con los planes y objetivos de la Dirección TIC. Observación: N/A.

5.2. Ejecución de Proyectos/iniciativas de Tecnología de Información y Comunicaciones.

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
1	Profesional o Técnico, asignado como gestor interno del proyecto/iniciativa de TI	Administra y gestiona el trabajo del proyecto/iniciativa de TI, el cual consiste en desarrollar todas las actividades definidas en el Anexo 2 - PGTI – 18-02 – Ficha plan proyecto de TI o en Anexo 3- PGTI-18-03 Ficha descripción iniciativa de TI, para cumplir con los objetivos de este y generar los entregables establecidos.	No aplica	<p>Punto de Control: No Aplica</p> <p>Observaciones: Para la ejecución del proyecto/iniciativa de TI, se debe tomar como guía el instructivo del anexo 5 - PGTI – 18-05 - Metodología de gestión de proyectos / iniciativas de TI.</p>
2	Profesional o Técnico, asignado como gestor interno del proyecto/iniciativa de TI	Realiza aseguramiento de la Calidad, es decir, evalúa los resultados obtenidos tomando como base los criterios definidos en el anexo 2 - PGTI – 18-02 – Ficha plan proyecto de TI o en anexo 3- PGTI-18-03 Ficha descripción iniciativa de TI.	No aplica	<p>Punto de Control: Como resultado de esta actividad pueden surgir cambios a las actividades del proyecto y/o iniciativa, a los entregables o productos de estos; permitiendo la mejora continua al gestionar actividades que no agreguen valor al proyecto y/o iniciativa.</p> <p>Observaciones: Para la ejecución del proyecto/iniciativa de TI,</p>

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
				se debe tomar como guía el instructivo del Anexo 5 - PGTI – 18-05 - Metodología de gestión de proyectos / iniciativas de TI.
3	Profesional o técnico, asignado como gestor interno de la iniciativa de TI	Gestiona los aspectos de recursos, cronograma, comunicaciones, interesados, riesgos del proyecto. Así mismo, los inconvenientes y problemas identificados durante la ejecución del proyecto.	No aplica	<p>Punto de Control: En esta actividad se debe iniciar la documentación de las “<i>Lecciones Aprendidas</i>”, que pueden surgir de los problemas presentados en la ejecución, las acciones correctivas efectuadas y las oportunidades de mejora detectadas, en el anexo 6 - PGTI – 18-07 – Documento de cierre del proyecto / iniciativa de TI.</p> <p>Observaciones: Para la ejecución del proyecto/iniciativa de TI, se debe tomar como guía el instructivo del anexo 5 - PGTI – 18-05 - Metodología de</p>

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	Procedimiento para la gestión de proyectos/iniciativas de TI	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI -18 Versión: 2.0
--	---	--

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
				gestión de proyectos / iniciativas de TI.

5.3. Monitoreo, control y cierre de proyectos/iniciativas de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
1	Profesional o técnico, asignado como gestor interno del proyecto de TI	Controla aspectos del proyecto como recursos, comunicaciones, entregables, cronograma, calidad, interesados y riesgos definidos en el anexo 2 - PGTI – 18-02 – Ficha plan proyecto de TI o en Anexo 3- PGTI-18-03 Ficha descripción iniciativa de TI.	No Aplica	Punto de Control: En caso de manifestar algún inconveniente o retraso en la ejecución de este, se generará un cambio a la ficha del proyecto cuyo tratamiento se realiza según lo descrito en la actividad No. 6. Observaciones: El monitoreo de los riesgos del proyecto/iniciativa consiste en implementar las respuestas a los riesgos, evaluando si éstas son efectivas para mitigarlos, si han cambiado o si varió su probabilidad o impacto o si los supuestos del

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
				proyecto siguen siendo válidos o han variado generando nuevos riesgos.
2	Profesional o técnico, asignado como gestor interno del proyecto de TI	Documenta en el Anexo 6 - PGTI – 18-06 - Reporte avance proyecto / Iniciativa de TI; avances, la ejecución de las actividades planeadas en el cronograma, frente a la línea base establecida, los inconvenientes, riesgos y problemas identificados de recursos, comunicaciones, interesados.	PGTI – 18-06 - Reporte avance proyecto / iniciativa de TI.	<p>Punto de Control: En caso de manifestar algún inconveniente o retraso en la ejecución de este, se generará un cambio a la ficha del proyecto cuyo tratamiento se realiza según lo descrito en la actividad No. 6.</p> <p>Observaciones: Para el monitoreo y cierre del proyecto/iniciativa de TI, se debe tomar como guía el instructivo del Anexo 5 - PGTI – 18-05 - Metodología de gestión de proyectos / iniciativas de TI.</p>
3	Director o Subdirectores asignados como Líder y Profesional	Revisa y valida el avance reportado en Anexo 6 - PGTI – 18-06 - Reporte avance proyecto / iniciativa de TI,	PGTI – 18-06 - reporte avance proyecto / iniciativa de TI.	<p>Punto de Control: El líder del proyecto realiza las validaciones respectivas conforme a</p>

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
	o Técnico asignado como gestor del proyecto/iniciativa	validando los avances, inconvenientes, riesgos y problemas identificados durante la ejecución del proyecto.		<p>lo descrito en el anexo 2 - PGTI – 18-02 – Ficha plan proyecto TI y remite el anexo para consolidación y presentación en la reunión de seguimiento con mínimo 3 días hábiles a la realización de la reunión de seguimiento.</p> <p>Observación: Este anexo debe ser firmado y aprobado por el líder del proyecto, antes de ser remitido a la Dirección TIC para consolidación en el seguimiento trimestral general.</p>
4	<p>Director de TIC Subdirector de Recursos Tecnológicos, Subdirector de Gestión de la Información.</p>	<p>Convoca a los gestores internos y líderes de proyectos de TI, para realizar el seguimiento a la ejecución y avance de los proyectos/iniciativas de TI durante el periodo.</p>	<p>Convocatoria de reunión.</p>	<p>Punto de control: Esta reunión tendrá una periodicidad trimestral, no obstante, el gestor interno del proyecto de TI, deberá documentar todos los aspectos del</p>

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
				<p>proyecto de manera mensual a fin de mantener actualizado el estado del proyecto para posibles reportes de otros compromisos de la Dirección TIC.</p> <p>Observación: No Aplica.</p>
5	<p>Profesional o Técnico, asignado como gestor interno del proyecto de TI o Director o Subdirectores asignados como Líder de proyecto/iniciativa de TI.</p>	<p>Presenta el alcance y estado actual del proyecto/iniciativa; en la reunión de seguimiento se realiza la revisión de los principales entregables y actividades del proyecto/iniciativa según el cronograma de trabajo, en caso de manifestar algún inconveniente o retraso en la ejecución de este, se generará un requerimiento de cambio cuyo tratamiento se realiza según lo descrito en la actividad No. 6.</p>	<p>Acta de reunión de trabajo (PGD-02-07)</p>	<p>Punto de control: No Aplica</p> <p>Observaciones: Para el monitoreo y cierre del Proyecto/iniciativa de TI, se debe tomar como guía el instructivo del Anexo 5 - PGTI – 18-05 - Metodología de gestión de proyectos / iniciativas de TI.</p>
6	<p>Director o Subdirectores asignados como Líder y Profesional o Técnico asignado</p>	<p>Solicita y controla cambios; en la reunión de seguimiento, si la solicitud de cambio es aprobada, el gestor o líder de proyecto debe gestionar los</p>	<p>PGD-02-07- Acta de reunión de trabajo.</p>	<p>Punto de control: evalúa los resultados presentados por el gestor interno del proyecto de TI frente a</p>

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
	como gestor del proyecto/iniciativa	cambios a los entregables, y realizar la actualización de los anexos: Anexo 2 - PGTI – 18-02 – Ficha plan proyecto de TI o en Anexo 3- PGTI-18-03 Ficha descripción iniciativa de TI, según aplique; y generar el flujo de aprobación correspondiente conforme a los roles definidos dentro del proyecto/iniciativa.		<p>lo planeado e identificará si el proyecto avanza conforme a lo planificado o se deben efectuar cambios, para eso se generará una actualización de los anexos: Anexo 2 - PGTI – 18-02 – Ficha plan proyecto de TI o en Anexo 3- PGTI-18-03 Ficha descripción iniciativa de TI</p> <p>Observación:</p> <p>Los cambios pueden estar relacionados con Acciones Correctivas o Preventivas dentro del proyecto, reparaciones o modificaciones por defectos a los productos del proyecto o iniciativa o también con cambios en la planeación realizada previamente.</p> <p>Para el monitoreo y cierre del</p>

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
				proyecto/iniciativa de TI, se debe tomar como guía el instructivo del Anexo 5 - PGTI – 18-05 - Metodología de gestión de proyectos / iniciativas de TI.
7	Profesional de la Dirección de TIC	Consolida y presenta los avances de la hoja de ruta de proyectos e TI para la vigencia en el - anexo 4 - PGTI – 18-04 - Seguimiento a proyectos / iniciativas del PETI.	PGTI – 18-04 - Seguimiento a proyectos / iniciativas del PETI.	<p>Punto de control:</p> <p>En esta reunión se podrá determinar la viabilidad de las iniciativas conforme a los riesgos e inconvenientes presentados, de igual manera en la última reunión de la vigencia se determina que los proyectos/iniciativas con un porcentaje de ejecución mayor al 90% se dan por concluidos para la vigencia y no pasarán a ser gestionados en la siguiente vigencia y se documentarán las particularidades en el</p>

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
				<p>anexo 7 - PGTI – 18-07 – Documento de cierre del proyecto/iniciativa de TI.</p> <p>Observación:</p> <p>Los datos presentados en el anexo 4 - PGTI – 18-04 - Seguimiento a proyectos / iniciativas del PETI, contendrá los datos reportados por cada uno de los gestores o líderes de proyectos de TI en el anexo 6 - PGTI – 18-06 - Reporte avance proyecto / iniciativa de TI.</p>
8	<p>Director de TIC Subdirector de Recursos Tecnológicos, Subdirector de Gestión de la Información, Profesional o Técnico Dirección de TIC</p>	<p>Analiza y reporta el avance de la Planeación Estratégica del Proceso PGTI, relacionada en la actividad No. 1 del numeral 5.1, de conformidad con los avances de los proyectos de TI y en caso de requerirse se identifica y solicita modificaciones del Plan de Anual de Adquisiciones.</p>	No Aplica	<p>Punto de control: No aplica</p> <p>Observación: Se debe tener en cuenta los procedimientos vigentes y las fechas de reporte y seguimiento que se establecen en la Circular de Reporte de</p>

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
	(Equipo de Gestores)			Información emitida por la Alta Dirección.
9	Profesional o Técnico, asignado como gestor interno del proyecto/ iniciativa de TI	Ejecuta actividades relacionadas con la transferencia del producto, servicio o resultado final para el cual se efectuó el proyecto/iniciativa, además del archivo correspondiente a la documentación resultante como lecciones aprendidas, documentación técnica, entre otros, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental – TRD, de la entidad y los lineamientos del proceso de Gestión Documental.	PGTI – 18-07 – Documento de cierre del proyecto / iniciativa de TI.	
10	Líder y gestor interno del proyecto de TI	Cierra el proyecto; consiste en finalizar formalmente el proyecto verificando que se han cumplido los objetivos de este y que todas las actividades se hayan ejecutado según la planificación realizada, la revisión de los criterios de	PGTI – 18-07 – Documento de cierre del proyecto / iniciativa de TI.	Punto de control: En caso de que se decida terminar el proyecto antes de tiempo o éste no sea exitoso, es en esta actividad que se hace necesario documentar las razones y establecer las “Lecciones

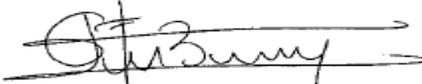
N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
		aceptación y la aprobación de los entregables.		<p>Aprendidas” como por ejemplo información sobre riesgos o técnicas que funcionan bien y que pueden aplicarse en Proyectos futuros.</p> <p>Observación: Para los proyectos/iniciativas que finalizan con 90% o que son cancelados, por trazabilidad también será necesario diligenciar el documento PGTI – 18-07 – Documento de cierre del proyecto / iniciativa de TI.</p>

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PGTI – 18-01 – Matriz de priorización de proyectos / iniciativas de TI.
2. PGTI – 18-02 – Ficha plan proyecto de TI.
3. PGTI – 18-03 - Ficha descripción iniciativa de TI.
4. PGTI – 18-04 - Seguimiento a proyectos / iniciativas del PETI.
5. PGTI – 18-05 - Metodología de gestión de proyectos / iniciativas de TI.
6. PGTI – 18-06 – Reporte avance proyecto / iniciativa de TI.
7. PGTI – 18-07- Documento de cierre del proyecto / iniciativa de TI.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	Resolución Reglamentaria N° 011 21-Abril - 2021	Los cambios de esta versión del documento, se presentan en la migración al formato Accesible, se ajusta el nombre del procedimiento a " <i>Procedimiento para la Gestión de Proyectos- Iniciativas de TI</i> " para darle un alcance más amplio, se actualiza la base legal, se mejoran las descripciones de las actividades del procedimiento, se incluyen los formatos de matriz de priorización de proyectos / iniciativas de TI, Seguimiento a proyectos e iniciativas del PETI, Metodología de Gestión de Proyectos TIC y Documento de cierre del proyecto/iniciativa.
2.0		

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	Director Técnico
Dependencia	Dirección Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Nombre Completo	Ingrid Tatiana Montealegre Arboleda
Firma	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	Sandra Patricia Bohórquez González
Firma	

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	Ficha Plan proyecto de TI	Código Formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PGTI 18-02 Versión: 2.0
--	----------------------------------	--

Aprobado Mediante Acta Interna de Reunión N° XX del Fecha

Nombre del Proyecto de TI (Mayúscula Inicial)

Código del proyecto

**Contralor de Bogotá
Nombre Completo**

**Contralor Auxiliar
Nombre Completo**

**Elaborado por (si se requiere):
Nombre Completo
Profesión (si se requiere), Cargo, Dependencia**

**Revisado por (si aparte de la revisión técnica requirió de otra revisión):
Nombre Completo
Profesión (si se requiere), Cargo, Dependencia**

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<h2>Ficha Plan proyecto de TI</h2>	<p>Código Formato: PGD-02-02 Versión: 14.0</p> <p>Código documento: PGTI 18-02 Versión: 2.0</p>
--	------------------------------------	---

Tabla de Contenido

1. Descripción y Propósito	3
2. Identificación del Proyecto/iniciativa.....	4
3. Objetivos.....	4
3.1. Objetivo General.....	4
3.2. Objetivos Específicos.....	4
4. Factores Críticos de Éxito.....	4
5. Gestión del Alcance.....	4
5.1. Alcance.....	5
5.2. Supuestos.....	5
5.3. Restricciones	5
5.4. Fuera del Alcance.....	5
6. Gestión de Requisitos.....	5
7. Gestión del Cronograma.....	5
8. Gestión de Costos	5
9. Gestión de la Calidad.....	6
10. Gestión de los Recursos.....	7
10.1. Equipo de Trabajo.....	7
10.2. Recursos Físicos.....	7
11. Gestión de las Comunicaciones.....	7
11.1. Matriz de comunicaciones	8
11.2. Ciclo de revisión y entrega	8
12. Gestión de Riesgos	8
13. Gestión de Adquisiciones	9
14. Registro de cambios y aprobaciones de la ficha de proyecto/iniciativa de TI	9
15. Confidencialidad del Documento	9
16. Control de Cambios	10

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<h2>Ficha Plan proyecto de TI</h2>	<p>Código Formato: PGD-02-02 Versión: 14.0</p> <p>Código documento: PGTI 18-02 Versión: 2.0</p>
--	------------------------------------	---

1. Descripción y Propósito

El presente documento contiene el plan general para la ejecución del proyecto, en donde se definen los lineamientos y consideraciones que se deben tener en cuenta para asegurar la correcta ejecución del mismo, contiene el desarrollo y tratamiento de los siguientes temas: *(Seleccionar los temas que se desarrollaran dependiendo de la naturaleza y condiciones del proyecto – iniciativa de TI y justificar los que no se desarrollaran)*:

- Incentivas asociadas al proyecto.
- Gestión del Alcance: Establece el modo en que el alcance será definido, desarrollado, monitoreado, controlado y validado.
- Gestión de Requisitos: Establece cómo se analizarán, documentarán y gestionarán los requisitos.
- Gestión del Cronograma: Establece los criterios y las actividades a llevar a cabo para desarrollar, monitorear y controlar el cronograma.
- Gestión de Costos: Establece la forma en que se planificarán, estructurarán y controlarán los costos.
- Gestión de la Calidad: Establece la forma en que las políticas, metodologías y estándares de calidad de una organización se implementarán en el proyecto.
- Gestión de los Recursos: Proporciona una guía sobre cómo se deberían categorizar, asignar, gestionar y liberar los recursos del proyecto.
- Gestión de las Comunicaciones: Establece cómo, cuándo y por medio de quién se administrará y difundirá la información del proyecto.
- Gestión de los Riesgos: Establece el modo en que se estructurarán y se llevarán a cabo las actividades de gestión de riesgos.
- Gestión de las Adquisiciones: Establece cómo el equipo del proyecto adquirirá bienes y servicios.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<h2>Ficha Plan proyecto de TI</h2>	<p>Código Formato: PGD-02-02 Versión: 14.0</p> <p>Código documento: PGTI 18-02 Versión: 2.0</p>
--	------------------------------------	---

Es importante aclarar que a juicio del líder del proyecto/iniciativa y su equipo de trabajo, se determinará que aspectos de los anteriormente descritos se desarrollaran en la ficha del proyecto/iniciativa, sustentado en la complejidad, el impacto en las capacidades institucionales, los requisitos del proyecto y los interesados y se dejara descrito en este documento.

2. Identificación del Proyecto

Nombre Proyecto:	<i>(Nombre del proyecto descrito en el PETI)</i>			
Código Proyecto:	<i>(Código del proyecto)</i>			
Iniciativas Asociadas:	<i>(Código y Nombre de la iniciativa asociadas)</i>			
Objetivo y Estrategia Institucional a la que aporta:	<i>(Identificar el objetivo y las estrategias del Plan Estratégico Institucional – PEI de la vigencia que se está trabajando e identifica a cuáles se apoya en cuanto al cumplimiento)</i>			
Ejecutor del Proyecto:	<i>(Ingeniero de la Dirección de TIC asignado como gestor de la ejecución del proyecto - iniciativa)</i>			
Fecha Inicial:		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="852 1060 1146 1125">Fecha Estimada Terminación:</td> <td data-bbox="1146 1060 1453 1125"></td> </tr> </table>	Fecha Estimada Terminación:	
Fecha Estimada Terminación:				

3. Objetivos

3.1. Objetivo General

3.2. Objetivos Específicos

4. Factores Críticos de Éxito

Se deben relacionar los puntos clave, tanto internos como externos, que son necesarios para que el proyecto, alcance los objetivos que se han planteado en el desarrollo del mismo.

5. Gestión del Alcance

La gestión del alcance incluye la enumeración de las iniciativas y/o actividades necesarias para asegurar que el proyecto incluye todo el trabajo requerido, se han

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 4 de 10

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	Ficha Plan proyecto de TI	Código Formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PGTI 18-02 Versión: 2.0
--	----------------------------------	--

obtenido las necesidades de los usuarios y se han plasmado los requerimientos para su desarrollo, de forma que el proyecto pueda realizarse con éxito.

5.1. Alcance

5.2. Supuestos

5.3. Restricciones

5.4. Fuera del Alcance

6. Gestión de Requisitos

Dependiendo de la naturaleza y objeto del proyecto, para el levantamiento y definición de requisitos y/o necesidades a ser cubiertos con el desarrollo de este, se deberá hacer uso de los procedimientos que la Dirección de TIC tiene implementados para el levantamiento de requerimientos, control de cambios y capacidades; así como los procedimientos de los procesos que deban ser involucrados.

En caso que los requisitos sean definidos por una disposición legal o normativa, se deberá describir los requisitos exigidos por la legislación que aplique.

7. Gestión del Cronograma

La gestión del cronograma del proyecto es la programación de todo el proyecto, desde la concepción hasta su finalización; en este se divide el proyecto en tareas e hitos, con un plazo asignado a cada una.

8. Gestión de Costos

Para el caso de los proyectos de TI de la Contraloría de Bogotá, D.C., en esta sección se deberá incluir la información de alguna de las siguientes fuentes: Plan de adquisiciones de TI, Clausulas de los contratos y/o estimaciones propias en caso de

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	Ficha Plan proyecto de TI	Código Formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PGTI 18-02 Versión: 2.0
--	----------------------------------	--

utilización de recursos no relacionados en el plan de adquisiciones de TI (Ej. Costo de los funcionarios de planta, costo de mantenimientos de Infraestructura, entre otros).

9. Gestión de la Calidad

La gestión de la calidad es el proceso de identificar los requisitos y/o estándares de calidad para el proyecto y sus entregables y de cómo el proyecto demostrará el cumplimiento de los mismos y aplicar la dinámica del ciclo calidad (Planificar, Hacer, Verificar, Actuar).

La calidad frente al proyecto estará regida por el cumplimiento del desempeño planeado frente al tiempo, costos y cumplimiento de objetivos, así como al cumplimiento de los parámetros de calidad emitidos por el Sistema de Gestión de Calidad - SGC de la Contraloría de Bogotá, D.C. en los aspectos que aplique.

La calidad frente al producto y/o servicio que se desarrollará con la ejecución del proyecto estará presidida por el cumplimiento de los criterios de aceptación definidos en este documento.

A continuación, se especifican los criterios de aceptación tanto del proyecto como del producto y/o servicios enmarcados en los estándares de calidad definidos por la Contraloría de Bogotá, D.C.

Criterios de Aceptación

TIPO DE CRITERIO	CRITERIO
DE PRODUCTO	
Técnicos	Descritos en los requisitos determinados en este documento.
Calidad	Los definidos en cuanto la satisfacción de los interesados.
Cumplimiento de Objetivos	Conformidad y cumplimiento con lo descrito dentro de los objetivos específicos y alcance del proyecto.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	Ficha Plan proyecto de TI	Código Formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PGTI 18-02 Versión: 2.0
--	----------------------------------	--

TIPO DE CRITERIO	CRITERIO
DE PRODUCTO	
Comerciales <i>(cuando aplique)</i>	Se deberá cumplir con el anexo técnico del contrato.
DE PROYECTO	
Tiempo	Evaluación del desempeño del proyecto dentro del tiempo definido en el cronograma
Costo	Valoración del manejo de los costos asignados al proyecto.
Administrativos	Los entregables deben ser revisados y aprobados por el personal asignado por la Dirección de TIC de la Contraloría de Bogotá.
Calidad	La documentación generada debe estar alineada con lo requerido en el Sistema de Gestión de Calidad de la Contraloría de Bogotá.
Comerciales <i>(cuando aplique)</i>	Se deberá cumplir con las especificaciones del contrato.

10. Gestión de los Recursos

Dentro de este plan se define la asignación y gestión de los recursos a utilizar dentro del proyecto; tanto los recursos físicos como del equipo de trabajo; estableciendo el enfoque y el nivel del esfuerzo con base al tipo y complejidad del proyecto.

10.1. Equipo de Trabajo

Nombre y Apellido	Cargo	Teléfono de contacto	Correo electrónico

10.2. Recursos Físicos

Elemento	Descripción

11. Gestión de las Comunicaciones

La gestión de las comunicaciones tiene como objetivo asegurar que la generación, entrega, recolección, almacenamiento y distribución de toda la información relevante para la correcta ejecución del proyecto se realiza de forma oportuna y apropiada, así como el

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	Ficha Plan proyecto de TI	<p>Código Formato: PGD-02-02 Versión: 14.0</p> <p>Código documento: PGTI 18-02 Versión: 2.0</p>
--	----------------------------------	---

establecimiento de los mecanismos de seguimiento adoptados por el proyecto respecto al cumplimiento de los criterios de aceptación.

Para ello, se propone el siguiente plan que busca mantener una comunicación fluida con las diferentes personas y grupos de trabajo que se forman al interior de cada una de las partes involucradas en la ejecución del proyecto.

11.1. Matriz de comunicaciones

Tipo de Comunicación	Contenido	Responsable	Destinatario	Medio de Comunicación	Frecuencia

11.2. Ciclo de revisión y entrega

De acuerdo a la naturaleza y complejidad del proyecto se define un ciclo de revisión y aceptación de entregables del proyecto.

DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Respuesta de solicitud de documentos, requisitos, correos, entre otros, enviado por los contratistas.	El responsable debe dar respuesta en xxx (xx) días hábiles máximo.
Realizar ajustes de acuerdo a los criterios de aceptación revisados.	xx días hábiles por parte del equipo ejecutor. (Según cronograma).

12. Gestión de Riesgos

Los riesgos son eventos inciertos que podrían ocurrir y tener algún efecto positivo o negativo en los objetivos del proyecto, en las condiciones de tiempo, alcance, costo o calidad; por esto el interés de la dirección del proyecto por su oportuna identificación y gestión.

Se realizará monitoreo permanente a los riesgos identificados en el proyecto, y en las reuniones de seguimiento se presentará el informe del estado de los riesgos.

Para la gestión de los riesgos del proyecto se utilizará la siguiente matriz:

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 8 de 10

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	Ficha Plan proyecto de TI	Código Formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PGTI 18-02 Versión: 2.0
--	----------------------------------	--

Riesgo	Fecha de Vencimiento	Responsable	Probabilidad Ocurrencia (1-10)	Impacto (1 a 10)	Descripción	Plan de Mitigación	Plan de Contingencia

13. Gestión de Adquisiciones

Se realiza de acuerdo con los procesos y procedimientos de contratación establecidos por la Contraloría de Bogotá; D.C. y se rige por la normatividad aplicable al proceso. Para efectos de alineación y seguimiento y teniendo en cuenta la complejidad y tipo de proyecto en esta sección se relacionará el número de proceso de adquisición realizado (si aplica).

14. Registro de cambios y aprobaciones de la ficha de proyecto de TI

Elaboró

FECHA	NOMBRE	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN

Revisó y Aprobó

FECHA	NOMBRE	CARGO	VERSIÓN

15. Confidencialidad del Documento

La información contenida en este documento y en todos sus archivos anexos es confidencial o privada y constituye un documento con reserva de la Contraloría de Bogotá. D.C., por lo tanto, solo es para uso individual del destinatario y a quienes está dirigido. Si usted no es el destinatario, cualquier almacenamiento, distribución, divulgación o copia de este mensaje está estrictamente y prohibida y sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, presentamos disculpas, por favor elimínelo de inmediato y notifique a la persona que lo remitió, absteniéndose de divulgar su contenido y sus anexos.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	Ficha Plan proyecto de TI	Código Formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PGTI 18-02 Versión: 2.0
--	----------------------------------	--

16. Control de Cambios

Versión	Resolución Reglamentaria, Acta ¹ y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	Resolución Reglamentaria N° 011 - 21-Abril -2021	Adopción del procedimiento
2.0	Resolución reglamentaria N° ## Día Mes Año	Los cambios de en esta versión del documento, se presentan en la migración al formato Accesible, se mejoran las descripciones de las secciones de la ficha.

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	Directora Técnica
Dependencia	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Nombre Completo	Carmen Rosa Mendoza Suarez
Firma	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	Sandra Patricia Bohórquez González
Firma	

¹Registrar Acta con el nombre del Comité y su correspondiente N° y fecha, si se adoptó por resolución reglamentaria igual se registra su N° y fecha.

PGTI 18-05 - Anexo 5- Metodología de Gestión de Proyectos / iniciativas de TI

**Contralor de Bogotá
Julián Mauricio Ruiz Rodriguez**

**Contralor Auxiliar
Javier Tomás Reyes Bustamante**

**Elaborado por:
Ana Milena Contreras Cifuentes
Profesional Especializado, Dirección de Tecnologías de la Información y las
Comunicaciones.**

**Revisado por:
Ingrid Tatiana Montealegre Arboleda
Directora Técnica, Dirección de Tecnologías de la Información y las
Comunicaciones.**

**Jorge Orlando Murcia Sequeda,
Subdirector de Gestión de la Información.**

**Carlos Andrés Prada Durán,
Subdirector de recursos Tecnológicos.**

mayo, 2024

Tabla de Contenido

1. Introducción	3
2. Objetivo	4
3. Objetivos Específicos.....	4
4. Criterios para la definición de los proyectos/Iniciativas a priorizar.....	4
5. Etapas de los proyectos / iniciativas de TI	5

1. Introducción

Esta metodología se encuentra diseñada con base en estándares de la industria de TI como el PMI por sus siglas en Ingles, Project Management Institute V6. y el Modelo de Gestión de Proyectos - MGPTI del Ministerio de Tecnologías y las Comunicaciones MinTIC.

Está diseñada con el fin de establecer un estándar para la administración, ejecución y documentación de proyectos e iniciativas de tecnologías de información y comunicación desarrollados en la Contraloría de Bogotá, D.C. Así mismo, se busca dar cumplimiento a lo que establecen las Normas Técnicas y demás normatividad para la gestión y el control de las Tecnologías de Información y Comunicación, para lo cual, por medio de la ejecución del procedimiento PGTI-18 - Procedimiento para la Gestión de Proyectos / iniciativas de TI, se establecen una serie de pasos que buscan garantizar el desarrollo de los proyectos de TI y que se utilicen de manera eficiente y segura los recursos que se invierten para su implementación.

Esta metodología ayuda a establecer el orden lógico y los pasos a seguir en la ejecución de los proyectos / iniciativas de TI establecidos en el Plan Estratégico de TI – PETI y de esta manera contribuir de forma eficaz al logro de los objetivos institucionales aportando un valor agregado a la entidad en la forma como se responde a las necesidades de manejo seguro de la información.

Por medio de este tipo de metodología se establece que los proyectos / iniciativas de TI deben ejecutarse en diferentes fases y que debe de existir un plan definido para cada una de ellas antes de comenzar, se especifica que es necesario definir roles y responsabilidades, una serie de condiciones como recursos, alcance, entregables, además de fijar un presupuesto.

2. **Objetivo**

Definir la metodología para la gestión de proyectos / iniciativas de TI, estandarizando etapas, técnicas y métodos de trabajo alineadas con los modelos de Arquitectura Empresarial de TI establecidos por MinTIC y las mejores prácticas de la industria de tecnología.

3. **Objetivos Específicos**

- Establecer las etapas y actividades que se deberán llevar a cabo en el desarrollo de proyectos / iniciativas de TI, así como sus entregables.
- Organizar las funciones y las responsabilidades de los líderes y gestores de proyectos / iniciativas de TI involucrados en el proyecto o iniciativa de TI.
- Generar de forma estandarizada documentación relacionada a proyectos / iniciativas de TI.
- Realizar seguimiento a los proyectos / iniciativas de TI que se definen y gestionan en la Dirección de TIC y contribuir a los indicadores del PETI.

4. **Criterios para la definición de los proyectos/Iniciativas a priorizar**

La aplicación de este documento será realizada para cualquier proyecto o iniciativa de TI, aplicando los criterios descritos en el documento MAE.H.PA.01 - Hoja de ruta de Arquitectura empresarial de MinTIC

Como condición inicial de esta priorización se deberán identificar de forma clara de las brechas que serán cerradas por las distintas iniciativas o proyectos priorizadas que conformarán el mapa de ruta de los proyectos / iniciativas que serán trabajadas durante la vigencia que se está trabajando, para lo cual se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

Objetivos Estratégicos

Se deben reconocer los objetivos que se plantearon para un cuatrienio donde la administración plantea los logros que la entidad espera concretar en un periodo determinado y que permiten el cumplimiento de la Misión y la Visión de forma eficiente y eficaz de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Estrategias Institucionales

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 4 de 12

Las estrategias institucionales son los planes que integran una visión completa de la entidad a mediano y largo plazo, considerando las necesidades y los factores determinantes para los resultados orientados al cumplimiento de la misión institucional.

Adicionalmente se deberá tener en cuenta, las actividades del plan de inversión asignado al Proceso de Gestión de TI y los tiempos de implementación proyectados.

5. Etapas de los proyectos / iniciativas de TI

Para la metodología de proyectos de TI establecida en la Contraloría de Bogotá, D.C., se tuvo en cuenta el Modelo de Gestión de Proyectos MGPTI del MinTIC y el estándar descrito en el PMBOOK versión 6.0, y que se describen a continuación, de igual manera cada una de estas actividades se encuentran descritas en el procedimiento PGTI 18 - Gestión de Proyectos/iniciativas de TI.

Figura 1: Etapas de los proyectos / iniciativas de TI



Fuente: Elaboración propia - PGTI

- I. Concepción e iniciación del proyecto / Iniciativa: Comprende las actividades realizadas para definir nuevos proyectos o una nueva fase de un proyecto ya

existente, mediante la autorización para comenzar dicho proyecto, fase o iniciativa.

Dentro de esta etapa es importante tener en cuenta lo siguiente:

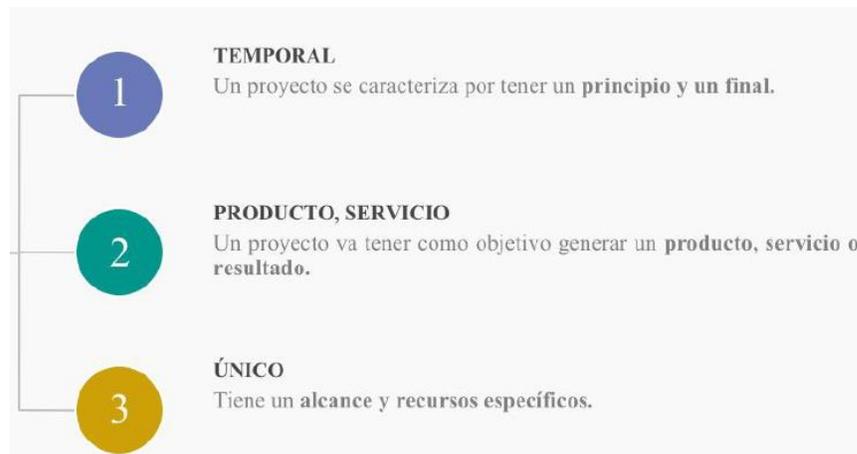
Proyecto/Iniciativa: Es un esfuerzo temporal para producir un producto, servicio o resultado que es único y que se desarrolla gradualmente.

Figura 2: Diferencias entre proyecto y producto



Fuente: Gerente Profesional de Proyectos (2013). Como gestionar con éxito su proyecto de certificación profesional, Esquembre Juan Francisco, Morales José.

Figura 3: Características de un proyecto



Fuente: <https://medium.com/>

Para esta etapa es importante identificar el entorno del proyecto / iniciativa para determinar los factores claves en la priorización de los mismos; dos categorías principales de influencias en un proyecto son los factores ambientales de la empresa (EEFs) y los activos de los procesos de la organización (OPAs).

Algunos ejemplos.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 6 de 12

Influencias externas:

- Condiciones del mercado.
- Influencias y asuntos de índole social y cultural.
- Restricciones legales.
- Bases de datos comerciales.
- Investigaciones académicas.
- Estándares gubernamentales o de la industria.
- Consideraciones financieras.
- Elementos ambientales físicos

Influencias internas:

- Cultura, estructura y gobernanza de la organización.
- Distribución geográfica de instalaciones y recursos.
- Infraestructura.
- Software informático.
- Disponibilidad de recursos.
- Capacidad de los empleados

Específicamente para el proceso de gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, tenemos:

- Seguimiento Plan de Acción
- Seguimiento Proyectos de Inversión
- Seguimiento Mapa de Riesgos
- Seguimiento Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
- Seguimiento Plan de Mejoramiento
- Informe de Gestión del Proceso PGTI vigencias anteriores (lecciones aprendidas)
- Información del proceso solicitante

A continuación se presentan las principales actividades a realizar dentro de esta etapa de gestión de proyectos / iniciativas.

Figura 4: Etapa de inicio de los proyectos / iniciativas de TI

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 7 de 12

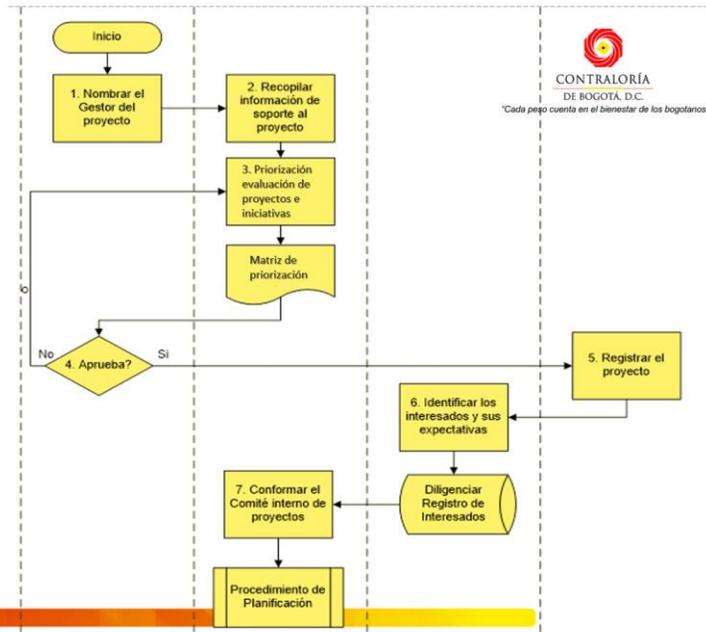
INICIO



**Reunión de priorización y
evaluación de proyectos e
iniciativas para la vigencia**



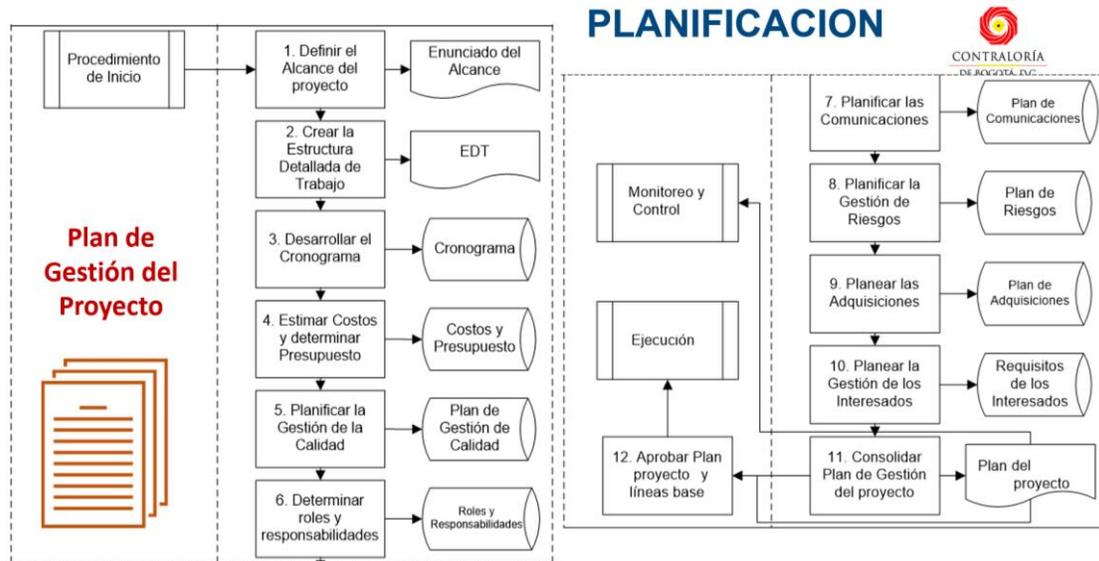
Grupo Interno de proyectos TI



Fuente: Elaboración propia - PGTI

- II. Definición y planificación del proyecto / iniciativa: Incluye las actividades requeridas para establecer el alcance del proyecto, ajustar los objetivos, recursos, tiempos y definir el desarrollo del proyecto y/o iniciativa.

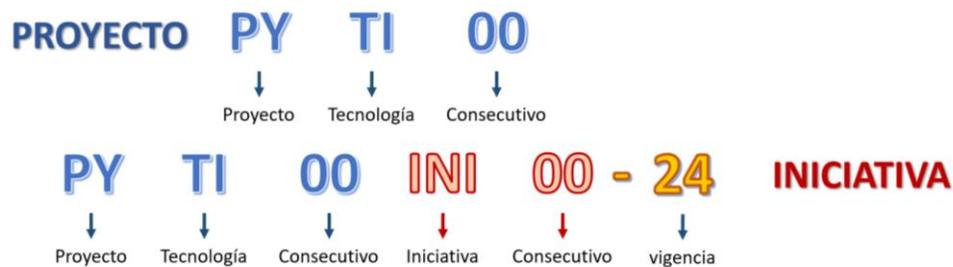
Figura 5: Etapa de Definición y Planificación de los proyectos / iniciativas de TI



Fuente: Elaboración propia - PGTI

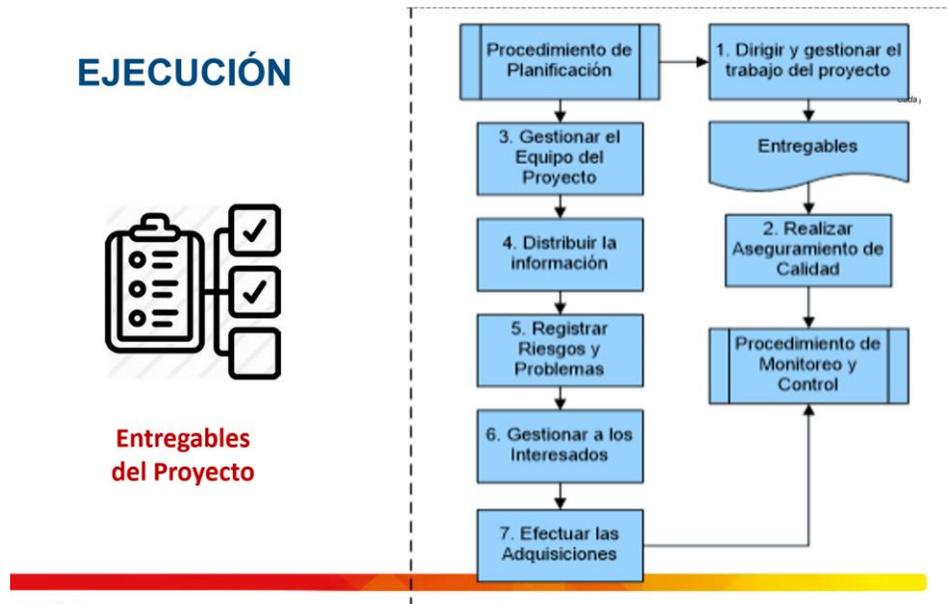
Es importante dar claridad que si bien cada una de las actividades de esta etapa son importantes dentro de la gestión y definición de un proyecto, dependerá de las condiciones del mismo, por la naturaleza de los proyectos / iniciativas a desplegar que el líder y gestor del proyecto / iniciativa, podrán determinar cuáles actividades se realizaran o no y deberá quedar documentado en el anexo 2 - PGTI -18-02 Ficha del proyecto de TI y tenida en cuenta en el PGTI 18-03 - Anexo 3 - Ficha Descripción iniciativa de TI.

A continuación se presenta la nomenclatura definida para la identificación de los proyectos e iniciativas de TI.



- III. Ejecución del proyecto / iniciativa de TI: Son aquellas actividades realizadas para completar el trabajo definido a fin de cumplir con las especificaciones del mismo.

Figura 6: Etapa de Ejecución de los proyectos / iniciativas de TI



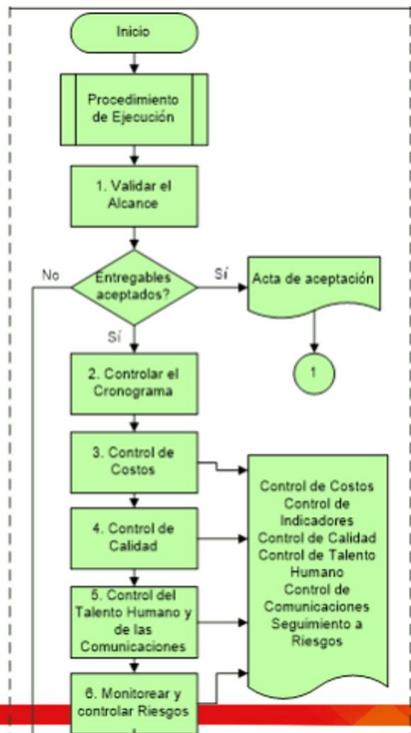
Fuente: Elaboración propia - PGTI

- IV. Monitoreo y Control del proyecto / iniciativa de TI: Actividades requeridas para dar seguimiento, analizar y regular el progreso y el desempeño del proyecto y/o iniciativa, para identificar tareas en las que el plan requiera cambios y para iniciar los cambios y/o ajustes correspondientes.

Adicionalmente, al monitoreo y control propio de cada proyecto / iniciativa de TI, trimestralmente se realizará el seguimiento general de todos los proyectos / iniciativas de TI que se estén ejecutando para validar y verificar el avance, la gestión de riesgos de cada proyecto y demás aspectos que puedan afectar el desarrollo del mismo, de igual manera este seguimiento servirá como insumo a los indicadores del Plan estratégico de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, y se consignaran los resultados de los seguimientos en los anexos:

1. PGTI – 18-06 - Reporte Avance Proyecto / Iniciativa de TI
2. PGTI – 18-04 - Seguimiento a proyectos / iniciativas del PETI

Figura 7: Etapa de Monitoreo y Control de los proyectos / iniciativas de TI



MONITOREO Y CONTROL



Fuente: Elaboración propia - PGTI

- V. Cierre del proyecto / iniciativa de TI: Comprende aquellas actividades realizadas para recibir la aceptación formal del entregable del proyecto y liberar los recursos asignados para la ejecución del proyecto.

Una vez que el proyecto / iniciativa de TI es finalizado en su totalidad, considerando que se haya incluido la implementación en la etapa de planeación y ejecución, o bien por situaciones especiales se debe proceder con el cierre del mismo, haciendo entrega de productos parciales, se finiquita los compromisos del equipo del trabajo para facilitar referencias posteriores al proyecto / iniciativa de TI, así como para el desarrollo de futuros proyectos / iniciativas de TI.

Por último, se elaboran los documentos con los resultados finales, archivos, cambios, evaluaciones y lecciones aprendidas, entre otros y se constituyen los archivos documentales a que haya lugar conforme a los procedimientos del proceso de Gestión documental. Para culminar esta etapa se debe diligenciar el anexo 6. PGTI – 18-07 – Documento de cierre del proyecto/iniciativa de TI.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 11 de 12

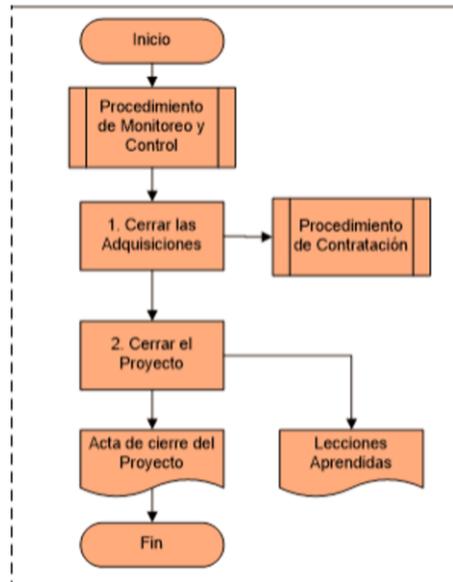
Figura 8: Etapa de cierre de los proyectos / iniciativas de TI.

CIERRE

**Documento de
Cierre de
proyectos y/o
iniciativas**



**Documentar
lecciones
aprendidas**



Fuente: Elaboración propia - PGTI

Identificación del proyecto / iniciativa

Nombre Proyecto:	<i>(Nombre del proyecto descrito en el PETI)</i>	
Código Proyecto:	<i>(Código del proyecto)</i>	
Iniciativa Asociada:	<i>(Código y Nombre de la iniciativa asociadas)</i>	
Equipo de trabajo:	<i>(Ingeniero de la Dirección de TIC asignado como gestor de la ejecución del proyecto - iniciativa)</i>	
Objetivo y Estrategia Institucional a la que aporta:	<i>(Identificar el objetivo y las estrategias del Plan Estratégico Institucional – PEI de la vigencia que se está trabajando e identifica a cuáles se apoya en cuanto al cumplimiento)</i>	
Proceso funcional:		
Fecha Inicial:		Fecha Estimada Terminación:
Fecha de cierre:		

Descripción del cierre

Una vez que el proyecto / iniciativa es finalizado en su totalidad, considerando que se haya incluido la implementación en la etapa de planeación y ejecución, o bien por situaciones especiales, se debe proceder con el cierre del proyecto / iniciativa, haciendo entrega de productos o servicios parciales o totales, finalizando los compromisos del equipo del trabajo para facilitar referencias posteriores al proyecto/iniciativa, así como para el desarrollo de futuros proyectos.

Por último, se elaboran los documentos con los resultados finales, archivos, cambios, evaluaciones y lecciones aprendidas, entre otros y se constituyen los archivos documentales a que haya lugar conforme a los procedimientos del proceso de Gestión documental. A continuación, se desarrolla los aspectos que componen la etapa de cierre del proyecto/iniciativa de TI, los cuales fueron considerados teniendo como referencia el documento MGPTI.G.CIO - Cierre y Operación del Modelo de Gestión de Proyectos MGPTI de MinTIC.

Con el diligenciamiento y aprobación de este documento por parte del Director del Proceso de Gestión de TIC y el líder del proyecto / iniciativa, se da el cierre formal al proyecto por las razones especificadas en el mismo.

Causas del cierre

Marque con una "X" la razón de cierre:

Entrega de todos los productos y/o servicios de conformidad con los requerimientos del usuario.	
Entrega parcial de productos y/o servicios eliminación de otros de conformidad con los requerimientos del usuario.	
Eliminación de todos los productos y/o servicios asociados con el proyecto.	
Por cambios o limitaciones en el presupuesto y/o recursos técnicos, personal o tiempo asignados para el desarrollo del proyecto / iniciativa.	

Descripción detallada de la razón *(Teniendo en cuenta las causas anteriormente seleccionadas):*

--

Aceptación de los entregables

A continuación relacione los entregables del proyecto/iniciativa y su estado:

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 2 de 6

Entregable	Aceptación (Si o No)	Observaciones

EVALUACIÓN POST-PROYECTO

Esta etapa ayuda a realizar un balance sobre los resultados de la ejecución y desarrollo del proyecto /iniciativa de TI, efectúa un comparativo entre las estrategias elegidas para la ejecución del proyecto / iniciativa de TI y los resultados alcanzados con la aplicación de esta, igualmente, permite identificar hallazgos y proponer recomendaciones de mejora a futuro para los proyectos / iniciativas de TI a ejecutar.

Paralelamente, por medio de la reflexión crítica busca identificar lecciones aprendidas sobre la relevancia, la coherencia, la sustentabilidad y el impacto del desarrollo del proyecto / iniciativa de TI desarrollada.

Lecciones aprendidas

Documente el conocimiento adquirido a través de experiencias, exitosas o no, en el proceso de realización de este proyecto, con el fin de mejorar ejecuciones futuras, de igual forma relacione el conjunto de errores y éxitos que el líder y el equipo de proyecto han logrado manejar durante la realización del mismo.

Id	Tipo	Asunto	Problema / Acierto	Impacto	Recomendación
	Oportunidad / riesgo				

Aspectos a evaluar

Aspecto	Descripción
Cumplimiento de objetivos del proyecto / iniciativa	
Valor público generado	
Gestión de riesgos	
Infraestructura	
Calidad del servicio	

Evaluación de los criterios de aceptación

TIPO DE CRITERIO	CRITERIO
DE PRODUCTO	
Técnicos	Descritos en los requisitos determinados en la ficha de la iniciativa o ficha del proyecto.
Calidad	Los definidos en cuanto la satisfacción de los interesados y los entregables.
Cumplimiento de Objetivos	Conformidad y cumplimiento con lo descrito dentro de los objetivos específicos y alcance del proyecto o iniciativa.
Comerciales (<i>cuando aplique</i>)	Se deberá cumplir con el anexo técnico del contrato.
DE PROYECTO	
Tiempo	Evaluación del desempeño del proyecto o iniciativa dentro del tiempo definido en el cronograma
Costo	Valoración del manejo de los costos asignados al proyecto o iniciativa.

TIPO DE CRITERIO	CRITERIO DE PRODUCTO
Administrativos	Los entregables deben ser revisados y aprobados por el personal asignado por la Dirección de TIC de la Contraloría de Bogotá y los usuarios funcionales.
Calidad	La documentación generada debe estar alineada con lo requerido en el Sistema de Gestión de Calidad de la Contraloría de Bogotá.
Comerciales (<i>cuando aplique</i>)	Se deberá cumplir con las especificaciones del contrato.

RELACIÓN DE ANEXOS

Coloque el nombre del anexo, en el mismo orden que aparece en los temas tratados.

APROBACIONES

Se detalla el equipo de trabajo que participó en el proyecto / iniciativa, el cual con la firma y aprobación de este documento se da por entendido que queda liberado:

LISTADO DE PARTICIPANTES		
Nombre / E-Mail ¹	Cargo	Dependencia / Firma ²
Nombre completo de quien asiste xxxxxxx@contraloriabogota.gov.co		Dependencia / Firma
Nombre completo de quien asiste xxxxxxx@contraloriabogota.gov.co		
Nombre Completo de quien elabora el documento xxxxxxx@contraloriabogota.gov.co		

¹ No Aplica para las reuniones de "Promoción Control Social – Acciones Ciudadanas" los participantes se registraron en la Lista de Asistencia establecida en el PPCCPI-03 y no aplica en las demás reuniones donde hay participación de externos (terceros).

² Registrar E-Mail debajo del nombre, si se firmó el acta con firmas escaneadas/digitalizadas.

³ La nota aplica si se firmó el acta con firmas escaneadas/digitalizadas, si tiene firmas manuscritas (puño y letra), eliminar.

En cumplimiento a la política cero papel y los objetivos ODS, componente ambiental, este documento contiene firmas escaneadas/digitalizadas, suministradas por los firmantes y son válidas para todos los efectos legales de acuerdo a lo señalado en la Ley 527 de 1999. Para confirmar y/o verificar la información contenida en este documento, puede comunicarse con los correos registrados, al pie del nombre del firmante.³