

| | | | |
|---|---------------------------------------|--|-------------------------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | | Código: 130.06.08.19 |
| | PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN | | Versión: 01 |
| | PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PROYECTOS TI | | Fecha: 16/03/2020 Página 1 de 11 |

- 1. OBJETIVO:** Adoptar un modelo de gestión de proyectos de TI basados en mejores prácticas y alineado al marco de referencia de arquitectura TI (tecnologías de la información) del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC), estableciendo la secuencia de actividades requeridas para la formalización, estructuración, planificación, gestión, monitoreo y cierre de proyectos TI.
- 2. ALCANCE:** El procedimiento contiene el ciclo de vida de gestión de proyectos TI basado principalmente en el estándar PMBOK® del PMI®, es decir, desde la concepción de los proyectos hasta su finalización y cierre, contemplando las fases de: iniciación, planificación, ejecución, monitoreo y cierre.

3. DEFINICIONES

- **ANÁLISIS HACER/CONTRATAR:** Consiste en definir si se cuenta con la capacidad interna para la realización del trabajo o se requiere la contratación de servicios, personal u otros necesarios para la entrega de los resultados.
- **CICLO DE VIDA DE GESTIÓN DE PROYECTOS:** Se refiere a los grupos de procesos de las fases de Iniciación, Planificación, Ejecución, Monitoreo&Control y Cierre definidos en el PMBOK®, que interactúan entre sí de manera gradual e iterativa para mejorar la probabilidad de éxito de los proyectos.

Las fases del Ciclo de Vida de Gestión de Proyectos no son totalmente secuenciales, deben aplicarse de manera gradual e iterativa buscando alinear los proyectos al cambio y mejorar continuamente la planificación de estas para asegurar resultados. A continuación, se indican los lineamientos, fases e instrumentos en los que se soporta este procedimiento:

INICIACIÓN

En esta fase se debe validar la justificación del proyecto, realizar la estructuración inicial (a alto nivel), formalizar la creación del proyecto y el Patrocinador designará un Gerente de proyecto otorgándole autoridad para manejar los recursos asignados al proyecto. Una vez aprobado el mismo, se deberá realizar su lanzamiento (kick-off) con las áreas involucradas.

Se utilizarán los siguientes instrumentos para adelantar este proceso.

- Formato acta de constitución de proyecto
- Plantilla para presentación del proyecto

PLANIFICACIÓN

En esta fase se debe elaborar el formato plan de dirección del proyecto, el cual consolida la planificación del Proyecto a partir de lo definido en cada área de conocimiento de gestión de proyectos.

En primer lugar, se deberán desarrollar la planificación de Alcance, Tiempo y Costo, como sigue:

- **Anexo 1. EDT detallada:** Se deberá realizar a partir de la EDT (Estructura de Descomposición del Trabajo) de alto nivel definida en el formato acta de constitución de proyecto, descomponiendo el trabajo hasta paquetes de trabajo que puedan ser asignados y controlados.

| | | |
|---|---------------------------------------|---|
|  <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p> | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | Código: 130.06.08.19 |
| | PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN | Versión: 01 |
| | PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PROYECTOS TI | Fecha: 16/03/2020 Página 2 de 11 |

Podrá realizarse utilizando herramientas de SmartArt para gráficos de “Jerarquía” disponibles en Word, Excel o PowerPoint. Alternativamente se podrá utilizar la herramienta en línea www.wbstool.com

- **Anexo 2. Cronograma:** A partir de la EDT detallada se deberá elaborar un cronograma detallado del proyecto. Para su realización se utilizará la plantilla de proyecto de SharePoint que se creará para cada proyecto. Esta plantilla de SharePoint proporciona un ambiente de programación similar a Project.
- **Anexo 3. Presupuesto:** A partir de la EDT detallada se deberá elaborar el presupuesto del proyecto. Para su realización se utilizará el Formato Presupuesto del proyecto de TI.

Teniendo la aprobación de los Anexos 1, 2 y 3 del formato plan dirección de Proyecto, se deberá continuar con la planificación de los demás anexos del plan:

- **Anexo 4. Documentos precontractuales:** Se deberán elaborar, gestionar y consolidar los documentos requeridos para tramitar las contrataciones que requiera el proyecto. Tales documentos que podrían aplicar son la Ficha técnica, Análisis del sector, Estudio del Mercado, Estudio Previo, Matriz de Riesgos de la contratación, Disponibilidad presupuestal-CDP.
- **Anexo 5. Registro de Riesgos:** A partir de los riesgos previamente identificados en el formato acta de constitución de proyecto, se deberá completar la identificación de los riesgos y su posterior evaluación y definición de un plan de respuesta, utilizando el Formato Registro de Riesgos.

Adicional a los anexos incluidos en este formato de plan de dirección de proyecto, se deberá diligenciar el formato de registro de involucrados:

- **Formato Registro de Involucrados:** A partir de los interesados previamente identificados en el Acta de Constitución, se deberá completar la identificación de los involucrados y su posterior análisis utilizando el Formato Registro de Interesados.

En resumen, la estructura del Plan de Dirección del Proyectos deberá quedar de la siguiente manera:

Plan Dirección Proyecto

- Anexo 1. EDT detallada*
- Anexo 2. Cronograma*
- Anexo 3. Presupuesto*
- Anexo 4. Documentos precontractuales*
- Anexo 5. Registro de Riesgos*
- Formato Registro de Involucrados*

| | | | |
|--|---------------------------------------|--|---|
|  <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p> | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | | Código: 130.06.08.19 |
| | PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN | | Versión: 01 |
| | PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PROYECTOS TI | | Fecha: 16/03/2020 Página 3 de 11 |

EJECUCIÓN/MONITOREO

En esta fase se debe gestionar la realización del trabajo del Proyecto y monitorear su desempeño. Los entregables y resultados del proyecto, deberán consolidarse en la carpeta "Ejecución" del repositorio del Proyecto, junto con las evidencias del cumplimiento de las métricas de calidad definidas en el formato plan de Dirección del Proyecto.

Deberá consolidarse un reporte de estado del proyecto con frecuencia semanal, a corte de cada viernes para ser entregado el lunes de la siguiente semana antes del mediodía. Se deberá utilizar la plantilla presentación reporte estado del proyecto.

El responsable de Gestión de Portafolio de Proyectos consolidará un reporte para ser presentado semanalmente y en la Reunión de Gobierno de TI con la frecuencia con que esta sea realizada. A partir de esta consolidación se revisará el desempeño de los Proyectos y se determinará si es necesario una acción correctiva a través de una solicitud de cambio.

Si se requiere un cambio, el Gerente de proyecto, deberá gestionarla utilizando el Formato Solicitud de Cambio, para solicitar la aprobación del cambio en la Reunión de Gobierno de TI. En caso de que la solicitud de cambio sea aprobada, el Gerente de proyecto deberá realizar la actualización de las líneas base y de la información del proyecto que sea necesaria.

CIERRE

En esta fase se debe realizar la formalización del cierre del Proyecto. En primer lugar, se deben recopilar las lecciones aprendidas (aspectos que funcionaron bien o aquellos que no salieron bien) del Proyecto, utilizando el formato de lecciones aprendidas, para identificar aquellos aspectos que podrían constituirse como una buena práctica para futuros proyectos.

Finalmente, se deberá realizar un balance general de cierre del proyecto, para realizar una verificación del cumplimiento del mismo en sus diferentes aspectos, para lo cual se deberá utilizar el Formato Balance de cierre de proyecto.

NOTA: Para mayor guía y entendimiento de la secuencia del procedimiento, se debe revisar el numeral 5 Descripción de Actividades del presente procedimiento.

- **GERENTE DE PROYECTO:** Es el rol responsable de la dirección del proyecto durante el ciclo de vida de este, quien con el apoyo del patrocinador(es), maximiza la probabilidad de éxito del proyecto.
- **GESTION DE PROYECTOS TI:** Consiste en proporcionar las actividades, los documentos e instrumentos para la formalización, estructuración, planificación, gestión, monitoreo y cierre de los proyectos de tecnologías de la información (TI), introduciendo mecanismos de gobierno de TI.
- **KEY PERFORMANCE INDICATOR (KPI):** Indicador de desempeño.

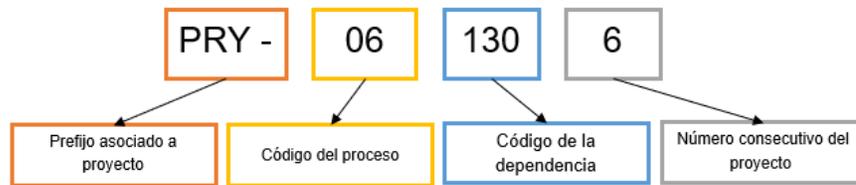
| | | | |
|--|---------------------------------------|--|---|
|  <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p> | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | | Código: 130.06.08.19 |
| | PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN | | Versión: 01 |
| | PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PROYECTOS TI | | Fecha: 16/03/2020 Página 4 de 11 |

- **LIDER FUNCIONAL:** Es el rol que se encarga de definir los requerimientos del proyecto desde el punto de vista funcional o misional. Usualmente este rol se designa con base a las competencias y el conocimiento del proceso que será impactado por el proyecto de TI.
- **PATROCINADOR:** Jefe de la Oficina de TI y/o Directivo de la Unidad y/o líder de proceso, quien propone el proyecto, participa en su estructuración y lo soporta a nivel ejecutivo
- **PMBOK®:** Originalmente en inglés es la abreviatura de "*Project Management Body of Knowledge*", traducido en español se conoce como "*Guía de Fundamentos para la Dirección de Proyectos*", estándar publicado por el PMI®, uno de los más reconocidos a nivel mundial, y actualmente se encuentra actualizado en su versión 6. Está estructurado por procesos, distribuidos en cada una de las fases del ciclo de vida de gestión de proyectos y en diez (10) áreas de conocimiento (*Integración, Alcance, Tiempo, Costo, Calidad, Recursos, Adquisiciones, Riesgos, Interesados y Comunicaciones*).
- **PMI®:** Es la abreviatura de "*Project Management Institute*", organización creada en USA, con una trayectoria de 50 años en la difusión y desarrollo de buenas prácticas para la Dirección Organizacional de Proyectos. Es la institución más reconocida en este sector y ofrece diferentes certificaciones profesionales. Para mayor información remitirse a www.pmi.org

4. CRITERIOS DE OPERACIÓN

- La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citadas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web.
- Se debe cumplir con las políticas y lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
- Este procedimiento atiende los dominios del Modelo de Gestión y Gobierno de TI del Ministerio de las tecnologías de la información y la comunicación (MinTIC) de Estrategia de TI y Gobierno de TI, de manera que conforme se adopten los lineamientos y guías correspondientes, este procedimiento será actualizado de manera gradual y evolutiva. Inicialmente se desarrolla el lineamiento de gestión de proyectos con componentes TI, para dar cumplimiento al componente del marco de referencia de arquitectura TI Colombia, relacionado con el Modelo de gestión de proyectos de TI de MinTIC, actualizado en 31/10/2019.
- El código del proyecto/ID que se solicita en el formato acta de constitución de proyecto incluirá el prefijo PRY, seguido del código del proceso, seguido del código de la dependencia y finaliza con el consecutivo del proyecto. Este último debe ser solicitado a la oficina de tecnologías de la información y asignado por el líder de portafolio de proyectos. Los códigos de proceso y de dependencia se tomarán del documento "instructivo para la elaboración y codificación de documentos y registros del SIG", del proceso de gestión documental, en su versión vigente.

| | | | |
|--|---------------------------------------|--|---|
|  <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p> | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | | Código: 130.06.08.19 |
| | PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN | | Versión: 01 |
| | PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PROYECTOS TI | | Fecha: 16/03/2020 Página 5 de 11 |



En este ejemplo el proyecto/ID corresponde al proceso de gestión de la información, dependencia oficina de tecnologías de la información y consecutivo asignado por el líder portafolio de proyectos (PRY-061306).

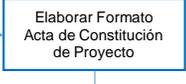
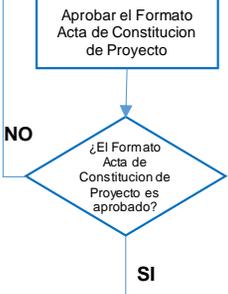
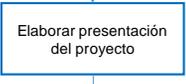
- En las actividades 4 y 5, 11 y 12 se debe hacer uso de la presentación institucional vigente establecida por el proceso de comunicación estratégica. Sobre dicha presentación se incluyen dos plantillas con el contenido requerido para el presente procedimiento. Para el caso de las actividades 4 y 5 se incluye una plantilla de presentación del proyecto y para las actividades 11 y 12 una plantilla de presentación de reporte de estado del proyecto. Las plantillas estarán ubicadas en la herramienta de gestión de proyectos TI.
- Se realizará un seguimiento y control semanal, diligenciando la plantilla presentación reporte estado del proyecto que se enviará al líder portafolio de proyectos TI del área de Gobierno de TI, al finalizar cada semana.
- El diligenciamiento de la plantilla de presentación de reporte de estado del proyecto se realiza durante la fase de ejecución reportando el avance en el cronograma y en la ejecución presupuestal. Durante la fase de monitoreo sobre la misma plantilla se identifican incidentes, se actualizan riesgos y se calcula el indicador de desempeño del proyecto (DP), es decir el diligenciamiento/actualización de esta presentación se realiza de manera gradual en las actividades 11 (Fase ejecución) y 12 (Fase de monitoreo).
- Para el punto de control de la actividad 13 (fase monitoreo), si el desempeño del proyecto (DP) es igual al 100% ($DP=100\%$), es decir el proyecto se encuentra al día frente al cronograma y al presupuesto, el condicional continua con la actividad 17 (fase monitoreo), donde se indaga si el trabajo del proyecto ha finalizado para dar continuidad a la fase de cierre, o para continuar con la actividad 10 (fase de ejecución) de gestionar la realización del proyecto. En caso de que el DP este entre 75 a 100 ($75 < DP \leq 100\%$), el condicional continua con el punto de control actividad 14 (fase monitoreo), donde se indaga si el desempeño del proyecto (DP) es menor o igual a 75% ($DP \leq 75\%$) y si se requiere una acción correctiva; en este punto de control el Gerente de proyecto debe identificar si se requiere una acción correctiva o si puede recuperarse frente a la ejecución del cronograma y/o del presupuesto para el próximo monitoreo, de manera que si puede recuperar continua con la actividad 10 (fase de ejecución) de gestionar la realización del proyecto; si el Gerente de proyecto como parte del monitoreo identifica que además de encontrarse con un desempeño del proyecto menor al 75% se requiere acción correctiva, deberá continuar con la actividad 15 asociada a realizar una solicitud de cambio, ya que no es posible recuperarse en cuanto al cronograma y/o el /presupuesto. En los casos en que el desempeño del proyecto se encuentra en un rango entre el 75% y el 100% ($75 < DP \leq 100\%$), conforme a los puntos de control de las actividades 13 y 14, continuaría con la actividad 10 (fase de ejecución) de gestionar la realización del proyecto y establecerá acciones preventivas si es necesario.

| | | | |
|--|---------------------------------------|--|---|
|  <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p> | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | | Código: 130.06.08.19 |
| | PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN | | Versión: 01 |
| | PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PROYECTOS TI | | Fecha: 16/03/2020 Página 6 de 11 |

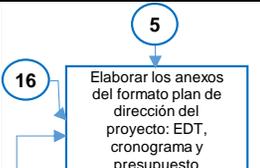
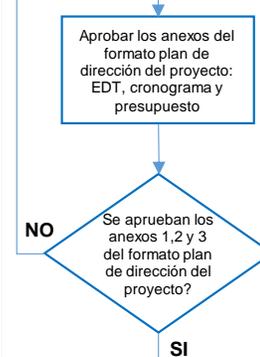
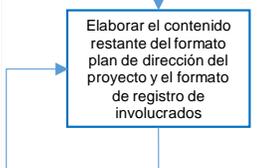
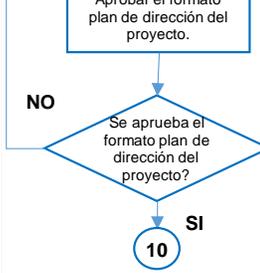
- El anexo 4 del Formato Plan de Dirección del Proyecto denominado: "Nombre del proyecto" _Documentos precontractuales (si aplica), solo se diligenciará en los proyectos que requieran contratación, los proyectos que se puedan ejecutar con los recursos humanos internos, no requerirán este anexo.
- Se almacenarán los registros generados de la ejecución del proyecto TI en la herramienta de gestión de proyectos TI establecida por la oficina de tecnologías de la información, conforme a la fase del proyecto.
- La salida de las actividades del procedimiento asociadas a "Entregables, servicios o resultados del Proyecto", se relacionan con los entregables técnicos de este, mientras que la salida denominada "Información del Proyecto", se asocia a los registros generados de la implementación del procedimiento.
- Al generarse la aprobación de una solicitud de cambio, se deberán actualizar el documento formato plan de dirección de proyecto en lo que sea necesario, manteniendo la versión original y la nueva originada con el cambio en la Herramienta Gestión Proyectos – Planificación como una versión 2 y las posteriores en caso de requerirse.
- El solicitante del cambio puede ser cualquier involucrado en el proyecto, pero, la evaluación del impacto de dicho cambio y el diligenciamiento del formato de solicitud de cambio será responsabilidad del gerente del proyecto, cuya aprobación será evaluada con el patrocinador(es) y confirmada en la reunión de gobierno TI.
- La designación del Gerente de proyecto puede ser establecido por el Jefe de la oficina de tecnologías de la información y/o otros patrocinadores si aplica, es decir puede decidirse con los procesos involucrados o ser designado por dichos procesos directamente, según la conveniencia y tipo de proyecto. En caso de que el líder sea establecido por otro proceso, por tratarse de un proyecto de TI debe darse continuidad al presente procedimiento bajo el monitoreo y control de la oficina de tecnologías al ser un componente del plan estratégico de tecnologías de la información

| | | | |
|--|---------------------------------------|--|-------------------------------------|
|  <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p> | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | | Código: 130.06.08.19 |
| | PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN | | Versión: 01 |
| | PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PROYECTOS TI | | Fecha: 16/03/2020 Página 7 de 11 |

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| N° PC | Flujograma | Descripción | Entrada | Responsable | Salidas |
|---|---|---|---|--|---|
| GESTION DE PROYECTOS TI: FASE INICIACIÓN | | | | | |
| 1 |  | Designar el Gerente de proyecto | Plan estratégico de tecnologías de la información (PETI) | Jefe Oficina de tecnologías de la información y/o otro patrocinador (si aplica) | Acta de reunión o correo electrónico donde se formalice la asignación |
| 2 |  | Elaborar Formato Acta de Constitución de Proyecto | Plan estratégico de tecnologías de la información (PETI), Plan anual de adquisiciones (PAA) | Gerente de proyecto | Formato acta de Constitución de Proyecto diligenciado |
| 3 |  | <p>Aprobar el Formato Acta de Constitución Proyecto.</p> <p>El Formato Acta de Constitución Proyecto es aprobado? SÍ: Continúe actividad 4 NO: Continúe actividad 2</p> | Formato acta de Constitución de Proyecto diligenciado | Jefe Oficina de tecnologías de la información y otros patrocinadores (si aplica) | Formato acta de Constitución de Proyecto aprobado |
| 4 |  | Elaborar presentación del proyecto | Formato acta de Constitución de Proyecto aprobado | Gerente de proyecto | Plantilla para presentación del proyecto diligenciada |
| 5 |  | Realizar presentación a las áreas interesadas. | Plantilla para presentación del proyecto diligenciada | Gerente de proyecto | Acta(s) de reunión |

| | | | |
|--|---------------------------------------|--|---|
|  <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p> | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | | Código: 130.06.08.19 |
| | PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN | | Versión: 01 |
| | PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PROYECTOS TI | | Fecha: 16/03/2020 Página 8 de 11 |

| N° PC | Flujograma | Descripción | Entrada | Responsable | Salidas |
|--|---|--|---|----------------------------------|---|
| GESTION DE PROYECTOS TI: FASE PLANIFICACIÓN | | | | | |
| 6 |  | <p>Elaborar los anexos 1, 2 y 3 del formato plan de dirección del proyecto asociados a las líneas base del proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Estructura de Descomposición del Trabajo (EDT) detallada, -Cronograma -Presupuesto | <p>Formato acta de Constitución de Proyecto aprobada o Formato Solicitud de cambio aprobada (si aplica)</p> | Gerente de proyecto | Anexo 1, 2 y 3: EDT, Cronograma y presupuesto del formato plan de dirección del proyecto diligenciados |
| 7. PC |  | <p>Aprobar los anexos 1, 2 y 3 del formato plan de dirección del proyecto: EDT, cronograma y presupuesto.</p> <p>Se aprueban los anexos 1, 2 y 3 del formato plan de dirección del proyecto: EDT, cronograma y presupuesto?</p> <p>SÍ: Continúe actividad 8 NO: Continúe actividad 6</p> | Anexo 1, 2 y 3: EDT, Cronograma y presupuesto del formato plan de dirección del proyecto diligenciados | Líder Portafolio de Proyectos TI | Acta y/o Correo con aprobación de los anexos 1, 2 y 3 del plan para la dirección del proyecto (EDT detallada, cronograma y presupuesto) |
| 8 |  | <p>Elaborar el contenido restante del formato plan de Dirección del Proyecto (consolidando la totalidad de sus anexos) y el Formato registro de involucrados</p> | Formato acta de Constitución de Proyecto aprobado <input type="checkbox"/> | Gerente de proyecto | <p>Formato Plan de Dirección del Proyecto diligenciado</p> <p>Formato registro de involucrados diligenciado</p> <p>Registros de Proyecto en Herramienta Gestión Proyectos</p> |
| 9 PC |  | <p>Aprobar el formato plan de dirección del proyecto.</p> <p>Se aprueba el formato plan de dirección del proyecto?</p> <p>SÍ: Continúe con la actividad 10 NO: Continúe con la actividad 8</p> | Formato Plan de Dirección del Proyecto diligenciado | Líder Portafolio de Proyectos TI | <p>Correo electrónico con aprobación del plan de dirección del proyecto.</p> <p>Formato Plan de Dirección del Proyecto aprobado</p> |



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación Integral a las víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Código: 130.06.08.19

PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Versión: 01

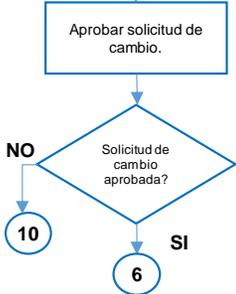
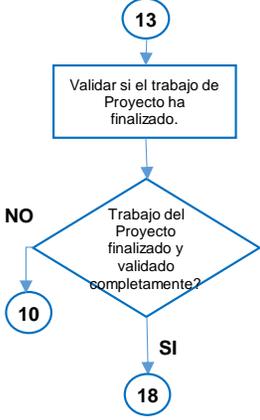
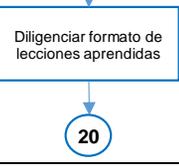
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PROYECTOS TI

Fecha: 16/03/2020

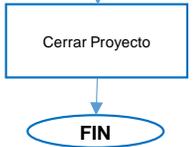
Página 9 de 11

| N° PC | Flujograma | Descripción | Entrada | Responsable | Salidas |
|--|------------|--|--|--|--|
| GESTION DE PROYECTOS TI: FASE EJECUCIÓN | | | | | |
| 10 | | Gestionar la realización del trabajo del Proyecto. | Formato Plan de Dirección del Proyecto aprobado | Gerente de proyecto | Entregables, servicios o resultados del Proyecto. |
| 11 | | Actualizar la información del estado del proyecto (actividades realizadas, actividades por realizar, incidentes, cumplimiento de hitos, ejecución presupuestal) y diligenciar la Plantilla presentación reporte estado del proyecto conforme a la actualización. | Entregables, servicios o resultados del Proyecto. | Gerente de proyecto | Actualizaciones de información del Proyecto. Plantilla presentación reporte estado del proyecto actualizada (estado cronograma y presupuesto) |
| GESTION DE PROYECTOS TI: FASE MONITOREO | | | | | |
| 12 | | Monitorear la realización del trabajo del Proyecto, analizando la información del proyecto actualizada y calculando el indicador de desempeño del proyecto (DP) | Formato Plan de Dirección del Proyecto aprobado -Entregables, servicios o resultados del Proyecto. -Plantilla presentación reporte estado del proyecto actualizada (estado cronograma y presupuesto) | Gerente de proyecto | Plantilla presentación reporte estado del proyecto actualizada |
| 13 PC | | Validar el desempeño del Proyecto. El desempeño del Proyecto (DP) esta en un rango aceptable ($75 < DP \leq 100$)? SÍ: Continúe con la actividad 17 NO: Continúe con la actividad 14 | Formato Plan de Dirección de proyecto aprobado Plantilla presentación reporte estado del proyecto actualizada | Gerente de proyecto | Acta de reunión |
| 14 PC | | Revisar si se requiere solicitud de cambio. Se requiere Solicitud de cambio ($DP \leq 75\%$ y se requiere acción correctiva)? NO: Continúe con la actividad 10 SI: Continúe con la actividad 12 | Revisar si se requiere solicitud de cambio. El $DP \leq 75\%$ y se requiere una acción correctiva? SÍ: Continúe con la actividad 15 NO: Continúe con la actividad 10 | Plantilla presentación reporte estado del proyecto actualizada | Gerente de proyecto |

| | | | |
|--|---------------------------------------|--|--|
|  El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | | Código: 130.06.08.19 |
| | PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN | | Versión: 01 |
| | PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PROYECTOS TI | | Fecha: 16/03/2020 Página 10 de 11 |

| Nº PC | Flujograma | Descripción | Entrada | Responsable | Salidas |
|---|---|---|---|--|--|
| 15 |  | Diligenciar y enviar el Formato Solicitud de cambio al Líder de Portafolio de Proyectos | Información del Proyecto Formato Solicitud de Cambio | Gerente de proyecto | Formato Solicitud de cambio diligenciado. |
| 16 PC |  | Aprobar solicitud de cambio. Solicitud de cambio aprobada? SÍ: Continúe con la actividad 6 NO: Continúe con la actividad 10 | Formato Solicitud de cambio diligenciado. | Jefe Oficina de tecnologías de la información y otros patrocinadores (si aplica) | Formato Solicitud de cambio aprobado Acta de Reunión |
| 17 |  | Validar si el trabajo de Proyecto ha finalizado. El trabajo del Proyecto ha finalizado y se ha validado completamente? SÍ: Continúe con la actividad 18 NO: Continúe con la actividad 10 | Información del Proyecto Formato Plan de Dirección del Proyecto aprobado Plantilla presentación reporte estado del proyecto actualizada Formato Solicitud de cambio aprobado (si aplica) | Gerente de proyecto | Autorización de cierre via correo electrónico y/o acta de reunión |
| GESTION DE PROYECTOS TI: FASE CIERRE | | | | | |
| 18 |  | Cerrar contrato(s) asociados al Proyecto. Si aplica o no el cierre de contratos continua con la actividad 19 | Información del Proyecto | Gerente de proyecto | Acta o documento que soporte la entrega y validación de los entregables del contrato |
| 19 |  | Diligenciar el formato de lecciones aprendidas | Información del Proyecto | Gerente de proyecto | Formato de lecciones aprendidas diligenciado |

| | | | |
|--|---------------------------------------|--|--|
|  El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | | Código: 130.06.08.19 |
| | PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN | | Versión: 01 |
| | PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PROYECTOS TI | | Fecha: 16/03/2020 Página 11 de 11 |

| N° PC | Flujograma | Descripción | Entrada | Responsable | Salidas |
|-------|--|---|--|----------------------------------|--|
| 20 |  <pre> graph TD 19((19)) --> A[Entregar y almacenar la documentación final] </pre> | Entregar y almacenar la documentación final | Información del Proyecto | Gerente de proyecto | Formato Balance de Cierre de Proyecto diligenciado Registros de Proyecto en Herramienta Gestión Proyectos |
| 21 |  <pre> graph TD B[Cerrar Proyecto] --> FIN([FIN]) </pre> | Cerrar Proyecto | Formato Balance de Cierre de Proyecto diligenciado | Líder Portafolio de Proyectos TI | Formato Balance de Cierre de Proyecto aprobado |

| Producto y/o Servicio Generado | Descripción del Producto y/o Servicio |
|---|--|
| Proyecto TI estructurado, ejecutado y cerrado conforme al modelo definido | Proyecto TI gestionado de acuerdo con la metodología establecida basada en el estándar PMBOK® del PMI®, habilitando una estructuración adecuada de los proyectos a través de las fases de: iniciación, planificación, ejecución, monitoreo y cierre, con el fin de mejorar su probabilidad de éxito. |

6. ANEXOS

- Formato acta de constitución de proyecto
- Plantilla para presentación del proyecto (ver herramienta de gestión de proyectos TI)
- Formato plan de dirección del proyecto
- Formato registro de involucrados
- Plantilla presentación reporte estado del proyecto (ver herramienta de gestión de proyectos TI)
- Formato solicitud de Cambio
- Formato de lecciones Aprendidas
- Formato balance de cierre de proyecto

7. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha | Descripción de la modificación |
|---------|------------|--|
| 1 | 16/03/2020 | Creación del procedimiento gestión de proyectos TI |