

 Unidad para las Víctimas	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 130,06,08-20
	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO ESTRATEGIA Y GOBIERNO DE TI	Fecha: 27/01/2021 Página <b>1</b> de <b>20</b>

**1. OBJETIVO:** Definir las actividades generales para la gestión de la estrategia y el gobierno de TI, en alineación con el marco de referencia de **Arquitectura TI Colombia** del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC), y otros estándares reconocidos en el sector como TOGAF®, COBIT® y PMBOK® para atender mandatos, cambios institucionales, iniciativas de Arquitectura Empresarial y cambios de TI requeridos para apoyar el cumplimiento de las metas estratégicas de la Unidad.

**2. ALCANCE:** El procedimiento contempla inicialmente, la articulación entre los resultados de los ejercicios de Arquitectura Empresarial (AE) con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), que define la estrategia de TI de la Unidad.

En segundo lugar, establecer las actividades de Gobierno de TI para realizar la actualización del PETI, a partir del mapa de ruta entregado por la AE en combinación con el modelo de madurez de TI y la definición de un portafolio de proyectos y operaciones TI para lograr las metas establecidas.

Finalmente, establecer las actividades del 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, requeridas para la ejecución de los proyectos TI del portafolio de proyectos y operaciones establecido en el PETI, definido para el cumplimiento de la estrategia TI.

### 3. DEFINICIONES

#### 3.1. DEFINICIONES DE ESTRATEGIA DE TI

- **AE (Arquitectura Empresarial):** Tomada del marco de referencia de TOGAF, se define como: "La estructura de los componentes de una empresa, sus interrelaciones y los principios y directrices que rigen su diseño y evolución en el tiempo".
- **AS-IS:** Estado actual de una capacidad del modelo de madurez de TI
- **BRECHA:** Diferencia identificada entre el As-Is y el To-Be de una capacidad del modelo de madurez de TI.
- **CAPACIDAD DE TI:** Dominio y/o dimensión de TI que hace parte de la estructura del modelo de madurez de TI de la Unidad.
- **INICIATIVA:** Componente propuesto como producto de un ejercicio de AE para contribuir o cerrar una brecha, que potencialmente podría convertirse en un proyecto.

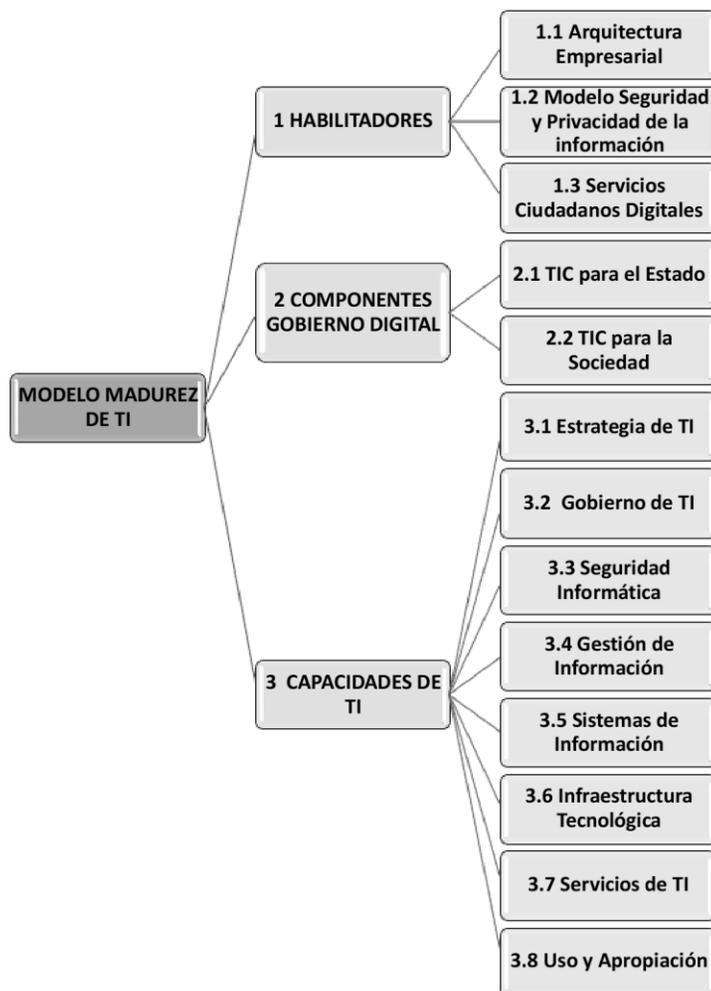
 Unidad para las Víctimas	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 130,06,08-20
	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO ESTRATEGIA Y GOBIERNO DE TI	Fecha: 27/01/2021 Página <b>2</b> de <b>20</b>

- **MAPA DE RUTA DE AE:** Vista gráfica que muestra en una línea de tiempo la ejecución planificada de las iniciativas propuestas por el ejercicio de AE, indicando los resultados a alcanzar.
- **PETI:** Plan estratégico de Tecnologías de la Información, define la estrategia de TI de la Unidad y hace parte de los planes estratégicos institucionales, conforme a lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- **TO-BE:** Estado deseado o propuesto para alcanzar en una capacidad del modelo de madurez de TI
- **TOGAF®:** Marco de referencia de AE, desarrollado por The Open Group®, en el cual se basa la AE definida para la Unidad.

### 3.2. DEFINICIONES GOBIERNO DE TI

- **COBIT®:** Marco de referencia propuesto por ISACA®, para el diseño e implementación de un Gobierno empresarial de TI, basado en un sistema de gobierno de Información & Tecnología. Los componentes y objetivos de gobierno y gestión de TI definidos por este estándar han sido tomados como base para la definición de las actividades de Gobierno TI en este procedimiento.
- **MAPA DE RUTA DEL PETI:** Vista gráfica que muestra en una línea de tiempo la ejecución planificada de los proyectos y operaciones aprobadas e incluidas en el PETI, indicando los resultados a alcanzar.
- **MODELO DE MADUREZ DE TI:** Conjunto de capacidades o dominios de TI, de tipo habilitador o propios de la Arquitectura TI, sobre el cual se realiza un proceso de mejora continua o evolución, estableciendo un nivel actual, unas brechas y niveles a alcanzar. A continuación, se presentan los componentes y dominios del modelo de madurez, el cual puede ser modificado cuando se considere necesario.

 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 130,06,08-20
	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO ESTRATEGIA Y GOBIERNO DE TI	Fecha: 27/01/2021 Página <b>3</b> de <b>20</b>



- **OPERACIÓN DE TI:** Actividades de TI que se realizan de manera continua para mantener o mejorar los servicios de TI y en algunos casos para sostener beneficios entregados por el portafolio de proyectos y operaciones TI.
- **PORTAFOLIO DE PROYECTOS Y OPERACIONES TI:** Componentes (proyectos y operaciones) aprobados e incluidos en el PETI para lograr las metas de TI planeadas.
- **PROYECTO DE TI:** Componente que tiene una duración definida, entrega un resultado, beneficio o servicio único, se estructura, ejecuta y monitorea siguiendo las actividades de gestión de proyectos de TI estipuladas en este mismo procedimiento.

 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 130,06,08-20
	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO ESTRATEGIA Y GOBIERNO DE TI	Fecha: 27/01/2021 Página <b>4</b> de <b>20</b>

### 3.3. DEFINICIONES GESTIÓN DE PROYECTOS

- **ANÁLISIS HACER/CONTRATAR:** Consiste en definir si se cuenta con la capacidad interna para la realización del trabajo requerido en el proyecto 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.  
Podrá realizarse utilizando herramientas de SmartArt para gráficos de "Jerarquía" disponibles en Word, Excel o PowerPoint. Alternativamente se podrá utilizar una herramienta para la construcción en línea.
- **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

 Unidad para las Víctimas	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 130,06,08-20
	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO ESTRATEGIA Y GOBIERNO DE TI	Fecha: 27/01/2021 Página <b>5</b> de <b>20</b>

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*

### **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.

 Unidad para las Víctimas	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 130,06,08-20
	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO ESTRATEGIA Y GOBIERNO DE TI	Fecha: 27/01/2021 Página <b>6</b> de <b>20</b>

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 de este 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.
- **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.

 Unidad para las Víctimas	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 130,06,08-20
	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO ESTRATEGIA Y GOBIERNO DE TI	Fecha: 27/01/2021 Página <b>7</b> de <b>20</b>

- **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](http://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 componentes del marco de referencia de Arquitectura TI Colombia del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC), Arquitectura Empresarial, Gestión de Proyectos de TI y Gestión y Gobierno de TI, de manera que conforme se adopten los lineamientos y guías correspondientes, este procedimiento será actualizado de manera gradual y evolutiva.

##### 4.1. CRITERIOS DE OPERACIÓN ESTRATEGIA DE TI

- El equipo de Arquitectura Empresarial realizará la socialización de las iniciativas resultantes del ejercicio de AE en la Unidad, realizando una transición a la Gestión del Portafolio de Proyectos de TI, entregando las fichas de las iniciativas y el mapa de ruta de AE.
- El responsable de la Gestión del Portafolio de Proyectos de TI se encargará de realizar la integración de las iniciativas definidas por AE, las iniciativas producto de la ejecución del mismo portafolio y las iniciativas de tipo operativo; para generar un portafolio de proyectos y operaciones TI inicial y una propuesta de mejora o evolución del modelo de madurez de TI.

##### 4.2. CRITERIOS DE OPERACIÓN GOBIERNO DE TI

El responsable de la Gestión del Portafolio de Proyectos de TI con el apoyo de los responsables de los dominios deberá:

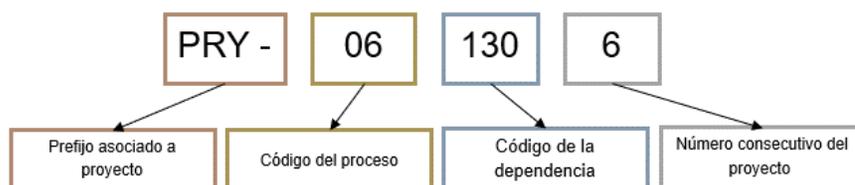
 Unidad para las Víctimas	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 130,06,08-20
	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO ESTRATEGIA Y GOBIERNO DE TI	Fecha: 27/01/2021 Página <b>8</b> de <b>20</b>

- Realizar un análisis de capacidad y priorización sobre el portafolio de proyectos y operaciones TI inicial, para seleccionar cuáles de las iniciativas ingresarán al mismo, ya sea como un proyecto o una operación. En este punto se deberá obtener un Portafolio de proyectos y operaciones TI priorizado.
- Presentar el Portafolio de proyectos y operaciones TI priorizado, y gestionar la aprobación por parte del Jefe de la Oficina de TI para formalizar un Portafolio de proyectos y operaciones TI aprobado y una preasignación de Gerentes de Proyecto.
- Proyectar la actualización del PETI, confirmando el estado actual de cada capacidad, el análisis de brechas, las metas definidas, el presupuesto, el portafolio de proyectos y operaciones TI y el mapa de ruta del PETI, para la vigencia correspondiente.
- Realiza un proceso de revisión de la actualización del PETI y sus anexos, con participación de los responsables de dominio de la Oficina de TI.
- Gestionar la presentación y aprobación de la actualización del PETI por parte del Jefe de la Oficina de TI, la Mesa de Gobierno Digital y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Gestionar con el apoyo del responsable de Gestión Calidad y cumplimiento, la publicación de la actualización del PETI aprobada en la página web de la Entidad.
- Realizar con el apoyo del responsable de Uso y Apropiación, la divulgación a nivel institucional de la actualización del PETI aprobada.
- Realizar seguimiento semanal y consolidación mensual del reporte de estado del Portafolio de proyectos y operaciones TI y los resultados de su ejecución.
- Presentar el estado del Portafolio de proyectos y operaciones TI, avances y situaciones que requieran apoyo institucional en la Mesa de Gobierno Digital.
- Brindar apoyo y acompañamiento a los Gerentes de Proyecto designados, en los asuntos relacionados con la gestión de los proyectos de TI, realizando la integración necesaria a nivel de portafolio de proyectos y operaciones TI.

#### **4.3. CRITERIOS DE OPERACIÓN GESTIÓN DE PROYECTOS**

- 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 responsable de la gestión del portafolio de proyectos TI. 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.

 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 130,06,08-20
	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO ESTRATEGIA Y GOBIERNO DE TI	Fecha: 27/01/2021 Página <b>9</b> de <b>20</b>



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 responsable de gestión portafolio de proyectos TI (PRY-061306).

- En las actividades 20 y 21, 27 y 28 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 20 y 21 se incluye una plantilla de presentación del proyecto y para las actividades 27 y 28 una plantilla de presentación de reporte de estado del proyecto. Las plantillas estarán ubicadas en la herramienta de gestión de proyectos TI y/o pueden ser solicitadas al responsable de gestión portafolio de proyectos TI. Estas plantillas de presentación utilizan el formato institucional definido por el Proceso de Comunicación Estratégica.
- Se realizará un seguimiento y control semanal, diligenciando la plantilla presentación reporte estado del proyecto que se enviará al responsable de gestión 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 27 (Fase ejecución) y 28 (Fase de monitoreo).
- Para el punto de control de la actividad 29 (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 33 (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 26 (fase de ejecución) de gestionar la realización del proyecto. En caso de que el DP no sea igual al 100% el condicional continua con el punto de control actividad 30 (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 26 (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 31 asociada a realizar una solicitud de cambio, ya que no es posible recuperarse en cuanto al cronograma y/o el

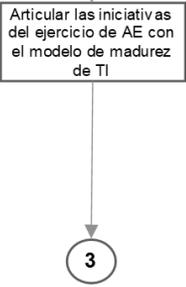
 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 130,06,08-20
	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO ESTRATEGIA Y GOBIERNO DE TI	Fecha: 27/01/2021 Página <b>10</b> de <b>20</b>

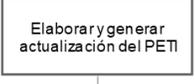
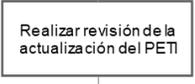
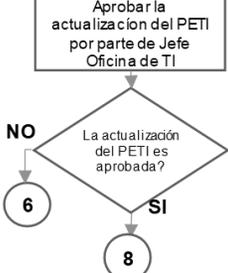
/presupuesto. En los casos en que el desempeño del proyecto se encuentra en un rango entre el 75% y el 100% ( $75 < DP \leq 100\%$ ), conforme a los puntos de control de las actividades 29 y 30, continuaría con la actividad 26 (fase de ejecución) de gestionar la realización del proyecto y establecerá acciones preventivas si es necesario.

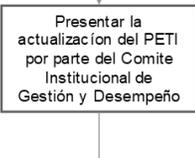
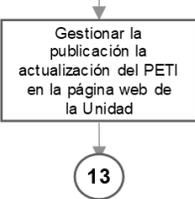
- El anexo 4 del Formato Plan de Dirección del Proyecto denominado: "Nombre del proyecto" \_Documentos precontractuales (si aplica), solo se diligenciará en los proyectos que requieran contratación, los proyectos que se puedan ejecutar con los recursos humanos internos, no requerirán este anexo.
- Se 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 establecida 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 gerente de proyecto 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.

 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 130,06,08-20
	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO ESTRATEGIA Y GOBIERNO DE TI	Fecha: 27/01/2021 Página <b>11</b> de <b>20</b>

## 5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
<b>ESTRATEGIA DE TI</b>					
1		Realizar socialización, entrega y transición de las iniciativas definidas en el ejercicio de Arquitectura Empresarial al responsable de la Gestión Portafolio de Proyectos TI.	Mapa de ruta de AE  Fichas de Iniciativas de AE	Responsable de Arquitectura y Gobierno de TI	Acta de reunión con: Mapa de ruta de AE y Fichas de Iniciativas de AE entregados
2		Articular las iniciativas definidas por el ejercicio de Arquitectura Empresarial con el modelo de madurez de TI, para generar estrategia de TI	Plan de Acción  Actualización PETI vigente  Resultados ejecución PETI  Acta de reunión con: Mapa de ruta de AE y Fichas de Iniciativas de AE entregados  Modelo madurez de TI  Estructura organizativa y Roles&Responsabilidades Oficina de TI	Responsable Gestión Portafolio de Proyectos TI	Portafolio de proyectos y operaciones TI inicial  Propuesta inicial de mejora o evolución capacidades de modelo madurez de TI

Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
<b>GOBIERNO DE TI</b>					
3		Realizar un análisis de escenarios y capacidad, y la priorización de las iniciativas componentes del portafolio de TI inicial.	Portafolio de proyectos y operaciones TI inicial  Estructura organizativa y Roles&Responsabilidades Oficina de TI	Responsable Gestión Portafolio de Proyectos TI	Portafolio de proyectos y operaciones TI priorizado
4		Aprobar el portafolio de proyectos priorizado.  El resultado es aprobado? SÍ: Continúe paralelamente tanto con la actividad 5 como con la actividad 17 NO: Continúe actividad 3	Portafolio de proyectos y operaciones TI priorizado	Jefe Oficina de TI	Portafolio de proyectos y operaciones TI aprobado y Gerentes de proyecto pre- asignados en actas de reuniones de gobierno de TI
5		Elaborar y generar actualización del PETI	Plan de Acción  Actualización PETI vigente  Portafolio de proyectos y operaciones TI aprobado	Responsable Gestión Portafolio de Proyectos TI	Documento de actualización del PETI y anexos
6		Realizar revisión de la actualización del PETI	Documento de actualización del PETI y anexos	Responsables de dominio	Documento de actualización del PETI y anexos revisados y confirmados en acta(s) de reunión de gobierno de TI
7		Aprobar la actualización del PETI por parte de Jefe Oficina de TI.  La actualización del PETI es aprobada? SÍ: Continúe actividad 8 NO: Continúe actividad 6	Documento de actualización del PETI y anexos revisados y confirmados en acta(s) de reunión de gobierno de TI	Jefe Oficina de TI	Documento de actualización del PETI y anexos aprobados por Jefe Oficina de TI, confirmados en actas de reunión de gobierno de TI

N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
8		Presentar la actualización del PETI en la Mesa de Gobierno Digital	Documento de actualización del PETI y anexos aprobados por Jefe Oficina de TI	Jefe Oficina de TI	Presentación de actualización del PETI en Mesa Gobierno Digital
9 PC		<p>Aprobar la actualización del PETI por parte de la Mesa Gobierno Digital</p> <p>La actualización del PETI es aprobada?            SÍ: Continúe actividad 10            NO: Continúe actividad 8</p>	Documento de actualización del PETI y anexos presentados a la Mesa de Gobierno Digital	Jefe Oficina de TI	Acta de Mesa Gobierno Digital con aprobación de la actualización del PETI
10		Presentar la actualización del PETI en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Documento de actualización del PETI y anexos aprobados en la Mesa de Gobierno Digital	Jefe Oficina de TI	Presentación de actualización del PETI en CIGD
11 PC		<p>Aprobar la actualización del PETI por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>La actualización del PETI es aprobada?            SÍ: Continúe actividad 12            NO: Continúe actividad 10</p>	Documento de actualización del PETI y anexos presentados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Jefe Oficina de TI	Acta de CIGD con aprobación de la actualización del PETI
12		Gestionar la publicación de la actualización del PETI en la página web de la Unidad.	Documento de actualización del PETI y anexos aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Responsable Gestión de Calidad y Cumplimiento	Actualización del PETI y anexos publicados en sitio web del Proceso Gestión de la Información y los que disponga la Unidad



Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
13	<pre> graph TD     12((12)) --&gt; B13[Divulgar la actualización del PETI]           </pre>	Divulgar la actualización del PETI a través de los medios de comunicación institucionales.	Documento de actualización del PETI y anexos aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño  Brief para solicitud a Uso y Apropiación	Responsable de Uso y Apropiación	Publicación en intranet y/o Suma y/o medios de comunicación institucionales que apliquen
14	<pre> graph TD     B13 --&gt; B14[Realizar el seguimiento y consolidación]           </pre>	Realizar el seguimiento y consolidación mensual del reporte estado portafolio y los resultados de su ejecución.	Reportes de estado de los proyectos  Actualización del PETI y sus anexos	Responsable Gestión Portafolio de Proyectos TI	Reportes estado Portafolio de TI y modelo de madurez actualizados presentados en reunión de gobierno de TI y/o enviados vía correo electrónico
15	<pre> graph TD     B14 --&gt; B15[Hacer la socialización del estado PETI en la Mesa de Gobierno Digital]           </pre>	Hacer la socialización del estado de avance del PETI en la Mesa de Gobierno Digital.	Reportes estado Portafolio de TI  Niveles del modelo de madurez actualizados	Responsable Gestión Portafolio de Proyectos TI	Presentación y Acta de Mesa Gobierno Digital
16	<pre> graph TD     B15 --&gt; B16[Gestionar la integración de proyectos y operaciones del portafolio]           </pre>	Gestionar la integración de proyectos y operaciones del portafolio con los Gerentes de Proyecto o responsables de operaciones.	Actualización del PETI aprobada  Reportes estado Portafolio de TI	Responsable Gestión Portafolio de Proyectos TI	Acta de reunión y/o correo electrónico con resumen de la reunión de integración Portafolio de TI



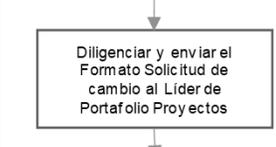
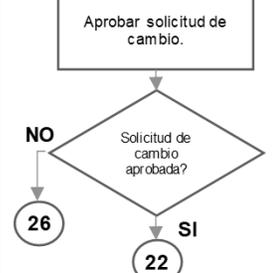
Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
<b>GESTIÓN DE PROYECTOS TI</b>					
<b>GESTION DE PROYECTOS TI: FASE INICIACIÓN</b>					
17		Designar el Gerente de proyecto	Portafolio de TI aprobado y Gerentes de proyecto pre-asignados en reuniones de gobierno de TI	Jefe Oficina de tecnologías de la información y/o otro patrocinador (si aplica)	Acta de reunión o correo electrónico donde se formalice la asignación
18		Elaborar Acta de Constitución de Proyecto	Acta de reunión o correo electrónico donde se formalice la asignación	Gerente de proyecto	Formato acta de Constitución de Proyecto diligenciado
19 PC		Aprobar el Formato Acta de Constitución de Proyecto. El Formato Acta de Constitución de Proyecto es aprobado? SÍ: Continúe actividad 20 NO: Continúe actividad 18	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
20		Elaborar presentación del proyecto	Formato acta de Constitución de Proyecto aprobado	Gerente de proyecto	Plantilla para presentación del proyecto diligenciada
21		Realizar presentación a las áreas interesadas.	Realizar presentación a las áreas interesadas.	Plantilla para presentación del proyecto diligenciada	Gerente de proyecto

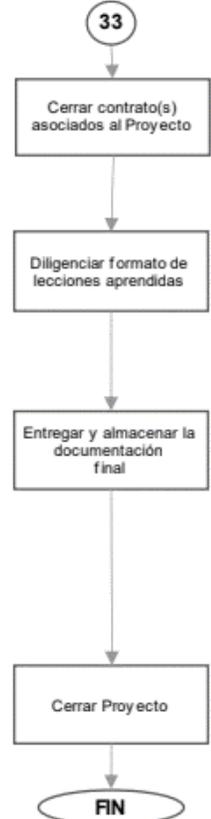


Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
<b>GESTION DE PROYECTOS TI: FASE PLANIFICACIÓN</b>					
22		Elaborar o actualizar los anexos 1, 2 y 3 del formato plan de dirección del proyecto asociados a las líneas base del proyecto: -Estructura de Descomposición del Trabajo (EDT) detallada, -Cronograma -Presupuesto	Formato acta de Constitución de Proyecto aprobada o Formato Solicitud de cambio aprobada (si aplica)	Gerente de proyecto	Anexo 1, 2 y 3: EDT, Cronograma y presupuesto del formato plan de dirección del proyecto diligenciados
23		Aprobar los anexos 1, 2 y 3 del formato plan de dirección del proyecto: EDT, cronograma y presupuesto.  Se aprueban los anexos 1, 2 y 3 del formato plan de dirección del proyecto: EDT, cronograma y presupuesto? SÍ: Continúe actividad 24 NO: Continúe actividad 22	Anexo 1, 2 y 3: EDT, Cronograma y presupuesto del formato plan de dirección del proyecto diligenciados	Responsable Gestión 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)
24		Elaborar el contenido restante del formato plan de Dirección del Proyecto (consolidando la totalidad de sus anexos) y el Formato registro de involucrados	Formato acta de Constitución de Proyecto aprobado	Gerente de proyecto	Formato Plan de Dirección del Proyecto diligenciado  Formato registro de involucrados diligenciado  Registros de Proyecto en
25		Aprobar el formato plan de dirección del proyecto.  Se aprueba el formato plan de dirección del proyecto? SÍ: Continúe con la actividad 26 NO: Continúe con la actividad 24	Aprobar el formato plan de dirección del proyecto.  Se aprueba el formato plan de dirección del proyecto? SÍ: Continúe con la actividad 26 NO: Continúe con la actividad 24	Formato Plan de Dirección del Proyecto diligenciado	Responsable Gestión Portafolio de Proyectos TI



GESTION DE PROYECTOS TI: FASE EJECUCIÓN					
26		<p>Gestionar la realización del trabajo del Proyecto.</p>	<p>Formato Plan de Dirección del Proyecto aprobado</p>	<p>Gerente de proyecto</p>	<p>Entregables, servicios o resultados del Proyecto.</p>
		<p>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.</p>	<p>Entregables, servicios o resultados del Proyecto.</p>	<p>Gerente de proyecto</p>	<p>Actualizaciones de información del Proyecto.  Plantilla presentación reporte estado del proyecto actualizada (estado cronograma y presupuesto)</p>
GESTION DE PROYECTOS TI: FASE MONITOREO					
28		<p>Monitorear la realización del trabajo del Proyecto, analizando la información del proyecto actualizada y calculando el indicador de desempeño del proyecto (DP)</p>	<p>Formato Plan de Dirección del Proyecto aprobado</p> <p>Entregables, servicios o resultados del Proyecto.</p> <p>Plantilla presentación reporte estado del proyecto actualizada (estado cronograma y presupuesto)</p>	<p>Gerente de proyecto</p>	<p>Plantilla presentación reporte estado del proyecto actualizada</p>
		<p>Validar el desempeño del Proyecto.</p> <p>El desempeño del Proyecto (DP) esta de acuerdo al plan (DP=100)? SÍ: Continúe con la actividad 33 NO: Continúe con la actividad 30</p>	<p>Formato Plan de Dirección de proyecto aprobado</p> <p>Plantilla presentación reporte estado del proyecto actualizada</p>	<p>Gerente de proyecto</p>	<p>Acta de reunión</p>
29	PC				

N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
30 PC		<p>Revisar si se requiere solicitud de cambio.</p> <p>El DP ≤ 75% y se requiere una acción correctiva?</p> <p>SÍ: Continúe con la actividad 31 NO: Continúe con la actividad 26</p>	<p>Plantilla presentación reporte estado del proyecto actualizada</p>	<p>Gerente de proyecto</p>	<p>Acta de reunión</p>
31		<p>Diligenciar y enviar el Formato Solicitud de cambio al Líder de Portafolio de Proyectos</p>	<p>Información del Proyecto</p> <p>Formato Solicitud de Cambio</p>	<p>Gerente de proyecto</p>	<p>Formato Solicitud de cambio diligenciado.</p>
32 PC		<p>Aprobar solicitud de cambio.</p> <p>Solicitud de cambio aprobada?</p> <p>SÍ: Continúe con la actividad 22 NO: Continúe con la actividad 26</p>	<p>Formato Solicitud de cambio diligenciado.</p>	<p>Jefe Oficina de tecnologías de la información y otros patrocinadores (si aplica)</p>	<p>Formato Solicitud de cambio aprobado</p> <p>Acta de Reunión</p>
33 PC		<p>Validar si el trabajo de Proyecto ha finalizado.</p> <p>El trabajo del Proyecto ha finalizado y se ha validado completamente?</p> <p>SÍ: Continúe con la actividad 34 NO: Continúe con la actividad 26</p>	<p>Información del Proyecto</p> <p>Formato Plan de Dirección del Proyecto aprobado</p> <p>Plantilla presentación reporte estado del proyecto actualizada</p> <p>Formato Solicitud de cambio aprobado (si aplica)</p>	<p>Gerente de proyecto</p>	<p>Autorización de cierre via correo electrónico y/o acta de reunión</p>

Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
<b>GESTION DE PROYECTOS TI: FASE CIERRE</b>					
34		Cerrar contrato(s) asociados al Proyecto. Si aplica o no el cierre de contratos continua con la actividad 35	Información del Proyecto	Gerente de proyecto	Acta o documento que soporte la entrega y validación de los entregables del contrato
35		Diligenciar el formato de lecciones aprendidas	Información del Proyecto	Gerente de proyecto	Formato de lecciones aprendidas diligenciado
36		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
37		Cerrar Proyecto	Formato Balance de Cierre de Proyecto diligenciado	Responsable Gestión Portafolio de Proyectos TI	Formato Balance de Cierre de Proyecto aprobado

Producto y/o Servicio Generado	Descripción del Producto y/o Servicio
Estrategia de TI	Portafolio de proyectos y operaciones TI inicial y propuesta de mejora o evolución capacidades de modelo madurez de TI, para atender mandatos, cambios institucionales y cambios de TI requeridos para apoyar el cumplimiento de las metas estratégicas de la Unidad.
Actualización del PETI	Documento de actualización PETI y anexos. Estado actual, brechas, metas planeadas, presupuesto, portafolio de proyectos y operaciones TI y mapa de ruta aprobados a

 Unidad para las Víctimas	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 130,06,08-20
	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO ESTRATEGIA Y GOBIERNO DE TI	Fecha: 27/01/2021 Página <b>20</b> de <b>20</b>

	través de ejercicios de priorización y optimización de recursos, formalizando la estrategia TI de la Unidad
Ejecución y medición desempeño del Portafolio de proyectos y operaciones TI	Reporte estado Portafolio de proyectos y operaciones TI para realizar seguimiento y definir acciones sobre la gestión de proyectos en caso de desviaciones, con el fin de asegurar el cumplimiento las metas establecidas en el PETI
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

### ANEXOS GESTIÓN DE PROYECTOS

- Anexo 1. Formato acta de constitución de proyecto
- Anexo 2. Plantilla para presentación del proyecto (ver herramienta de gestión de proyectos TI)
- Anexo 3. Formato plan de dirección del proyecto
- Anexo 4. Formato registro de involucrados
- Anexo 5. Plantilla presentación reporte estado del proyecto (ver herramienta de gestión de proyectos TI)
- Anexo 6. Formato solicitud de Cambio
- Anexo 7. Formato de lecciones Aprendidas
- Anexo 8. Formato balance de cierre de proyecto

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	27/01/2021	Creación del procedimiento de Estrategia y Gobierno de TI que incluye información asociada a estos dominios, manteniendo la gestión de proyectos TI como parte integral de los mismos.