

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 140,06,08-20
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO ESTRATEGIA Y GOBIERNO DE TI	Fecha: 11/06/2025 Página 1 de 22

1. OBJETIVO

Gestionar la estrategia, el gobierno y la gestión de TI en la entidad, 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 soportar la implementación de la política de Gobierno Digital, los cambios institucionales, iniciativas de Arquitectura Empresarial y los cambios de TI requeridos, facilitando la transformación y 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) y Gobierno del Dato con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), que define la estrategia de TI de la Unidad.

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

También contempla las actividades del ciclo de vida de gestión de proyectos de TI basado principalmente en el estándar PMBOK¹ del PMI², contemplando las fases de: iniciación, planificación, ejecución, monitoreo y cierre, requeridas para la ejecución del portafolio de proyectos y operaciones de TI establecido en el PETI.

Finalmente, las actividades de gestión de TI que deben adelantarse desde los diferentes dominios de TI del marco de referencia.

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 capacidades de TI.
- **BRECHA:** Diferencia identificada entre el As-Is y el To-Be de una capacidad del modelo de capacidades de TI.
- **CAPACIDAD DE TI:** Dominio y/o dimensión de TI que hace parte de la estructura del modelo de capacidades de TI de la Unidad.

¹ A guide to the Project Management Body of Knowledge. 2021. Seventh Edition. Disponible en línea: URL <[Guía del PMBOK | Instituto de Gestión de Proyectos](#)>

² Project Management Institute. 2025. Disponible en línea: URL <[Our purpose: to maximize project success | PMI](#)>

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 140,06,08-20
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO ESTRATEGIA Y GOBIERNO DE TI	Fecha: 11/06/2025 Página 2 de 22

- **INICIATIVA:** Componente propuesto como producto de un ejercicio de AE para contribuir o cerrar una brecha, que potencialmente podría convertirse en un proyecto.
- **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.
- **TOGAF³:** Marco de referencia de AE, desarrollado por The Open Group[®].

3.2 DEFINICIONES GOBIERNO DE TI

- **COBIT⁴:** 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, para lograr las metas establecidas.
- **MODELO DE CAPACIDADES 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 capacidades, el cual puede ser modificado cuando se considere necesario.

A continuación, se presenta el que se tiene definido actualmente:

³ The Open group. 2025. the TOGAF Standard 10th edition. Disponible en línea: URL <<https://www.opengroup.org/togaf>>

⁴ ISACA Framework. Effective IT Governance at your Fingertips. 2019. Disponible en línea: URL <[COBIT | Objetivos de control para tecnologías de la información | ISACA](#)>

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 140,06,08-20
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO ESTRATEGIA Y GOBIERNO DE TI	Fecha: 11/06/2025 Página 3 de 22

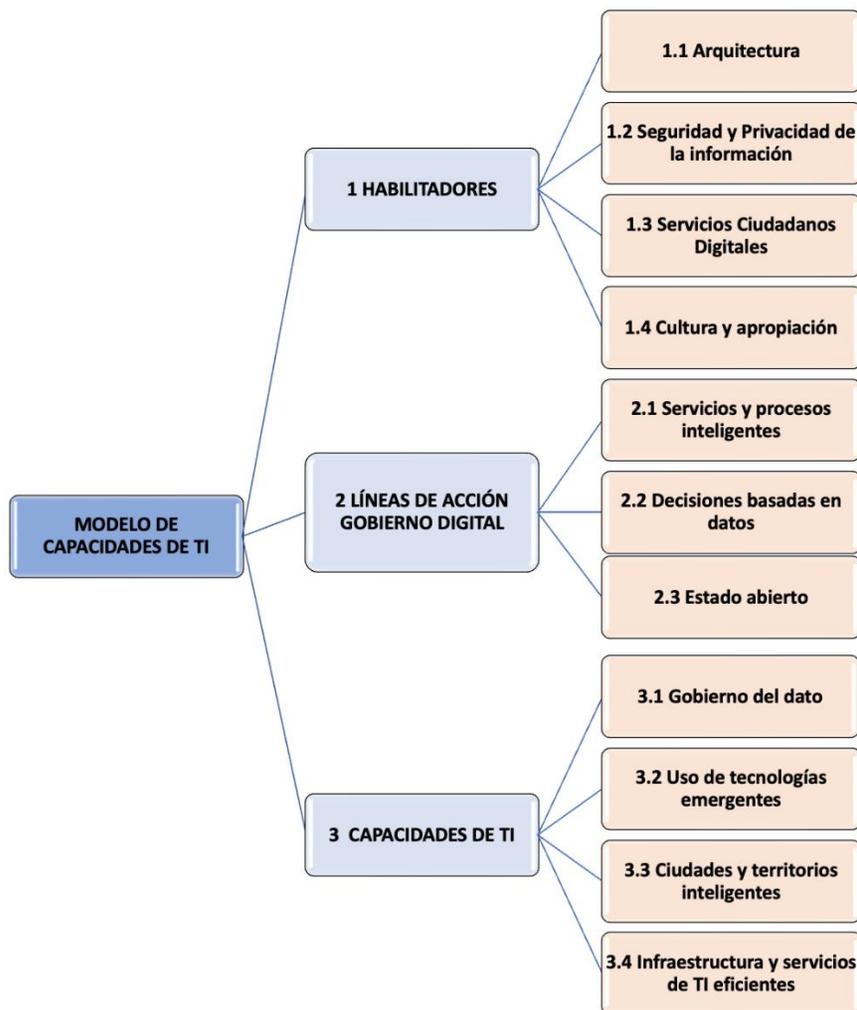


Ilustración 1. Modelo de Capacidades de TI vigente

- **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 de 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 Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 140,06,08-20
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO ESTRATEGIA Y GOBIERNO DE TI	Fecha: 11/06/2025 Página 4 de 22

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. En primer lugar, se deberá 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 podrán utilizar las herramientas ofimáticas disponibles en la Unidad.
- **Anexo 3. Presupuesto:** A partir de la EDT detallada se deberá elaborar el presupuesto del proyecto. Para su realización se utilizará la plantilla de

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 140,06,08-20
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO ESTRATEGIA Y GOBIERNO DE TI	Fecha: 11/06/2025 Página 5 de 22

Presupuesto del proyecto de TI incluida en el formato plan de dirección del proyecto.

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 la plantilla de Registro de Riesgos incluida en el formato plan de dirección del proyecto.

Adicional a los anexos incluidos en este formato de plan de dirección de proyecto, se recomienda 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, el cual será de uso confidencial del Gerente de Proyecto.

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

✓ **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 la frecuencia acordada (semanal o quincenal). Se deberá utilizar la plantilla presentación reporte estado del proyecto.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 140,06,08-20
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO ESTRATEGIA Y GOBIERNO DE TI	Fecha: 11/06/2025 Página 6 de 22

Los Gerentes de Proyecto realizarán la presentación del reporte de estado del proyecto, en la reunión de seguimiento proyectos PETI, la cual será convocada con la frecuencia definida por el jefe de la Oficina de TI. 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 seguimiento proyectos PETI. En caso de que la solicitud de cambio sea aprobada, el Gerente de proyecto deberá realizar la actualización del plan de dirección del proyecto y de la información 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.

- **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.
- **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 en proceso de actualización en su versión 8.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 140,06,08-20
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO ESTRATEGIA Y GOBIERNO DE TI	Fecha: 11/06/2025 Página 7 de 22

- **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 más 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 componentes del marco de referencia de Arquitectura TI Colombia del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC), que incluye el marco de 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 capacidades 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:

- 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.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 140,06,08-20
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO ESTRATEGIA Y GOBIERNO DE TI	Fecha: 11/06/2025 Página 8 de 22

- 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, en la Mesa de Gobierno Digital y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Gestionar con el apoyo del responsable de Gestión integral 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.

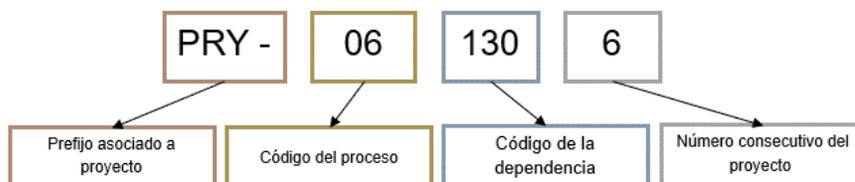


Ilustración 2. Codificación de Proyectos / ID

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 140,06,08-20
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO ESTRATEGIA Y GOBIERNO DE TI	Fecha: 11/06/2025 Página 9 de 22

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 donde se requiera elaborar una presentación 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 la actividad 17 se incluye una plantilla de presentación del proyecto y para las actividades 22 y 23 una plantilla de presentación de reporte de estado del proyecto. Las plantillas estarán ubicadas en el sitio de SharePoint "Gerencia de Proyectos OTI" y/o pueden ser solicitadas al responsable de gestión PETI y portafolio de proyectos TI.
- Se realizará un seguimiento y control periódico, diligenciando la plantilla presentación reporte estado del proyecto que se deberá publicar en la carpeta "Monitoreo" del repositorio del Proyecto según la frecuencia indicada por el jefe de la Oficina de TI para el seguimiento de los proyectos.
- Sobre la plantilla de presentación de reporte de estado del proyecto 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 en las actividades 22 (Fase ejecución) y 23 (Fase de monitoreo).
- Para el punto de control de la actividad 24 (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 27 (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 21 (fase de ejecución) de gestionar la realización del trabajo del proyecto. En caso de que el DP no sea igual al 100% el condicional continua con el punto de control actividad 25 (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 el proyecto puede recuperarse frente a la ejecución del cronograma y/o del presupuesto, de manera que si puede recuperarse continua con la actividad 21 (fase de ejecución) de gestionar la realización del trabajo 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 26 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 24 y 25, continuaría con la actividad 21 (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.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 140,06,08-20
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO ESTRATEGIA Y GOBIERNO DE TI	Fecha: 11/06/2025 Página 10 de 22

- 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 debe 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 seguimiento proyectos PETI.
- 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 Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 140,06,08-20
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO ESTRATEGIA Y GOBIERNO DE TI	Fecha: 11/06/2025 Página 11 de 22

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ESTRATEGIA DE TI						
Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Plan estratégico institucional. Plan de Acción OTI. Actualización PETI vigente. Resultados ejecución PETI. Fichas de Iniciativas de AE entregadas. Mapa de ruta de AE entregado. Modelo de capacidades de TI. Estructura organizativa y Roles & Responsabilidades Oficina de TI.	1. Articular las iniciativas de TI identificadas con el modelo de capacidades de TI.	Responsable de la Gestión PETI y Portafolio de Proyectos TI.	Articulación de las iniciativas de TI identificadas desde las fuentes estratégicas (Plan estratégico institucional, Plan de acción OTI, resultados PETI, Arquitectura Empresarial, Gobierno del Dato, dominios de TI, Política de Gobierno Digital, etc.), para generar la estrategia de TI representada en un portafolio de TI.		Portafolio de TI inicial. Propuesta inicial de mejora o evolución capacidades de modelo capacidades de TI.	Jefe Oficina de TI.

GOBIERNO DE TI						
Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Portafolio de TI inicial. Estructura organizativa y Roles & Responsabilidades Oficina de TI.	2. Realizar un análisis de escenarios y capacidad.	Responsable de la Gestión PETI y Portafolio de Proyectos TI.	Realizar un análisis de escenarios y capacidad con el fin de priorizar las iniciativas componentes del portafolio de TI inicial.		Portafolio de TI priorizado.	Jefe Oficina de TI.



Unidad para
las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 140,06,08-20

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Versión: 02

PROCEDIMIENTO ESTRATEGIA Y GOBIERNO DE TI

Fecha: 11/06/2025

Página 12 de 22

GOBIERNO DE TI

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Portafolio de TI priorizado.	3. Aprobar el portafolio de TI priorizado.	Jefe Oficina de TI.	Aprobación del portafolio de TI priorizado por parte del jefe de la Oficina de TI. ¿El resultado es aprobado? SÍ: Continúa con actividad 4 NO: Vuelve a la actividad 2.	X	Portafolio de TI aprobado.	Responsable de la Gestión PETI y Portafolio de Proyectos TI.
Plan de Acción. Actualización PETI vigente. Portafolio de TI aprobado.	4. Elaborar y generar la actualización del PETI.	Responsable de la Gestión PETI y Portafolio de Proyectos TI.	Elaborar el documento de actualización del PETI con base en el Portafolio de TI aprobado.		Documento de actualización del PETI y anexos.	Responsables dominio de TI.
Documento de actualización del PETI y anexos.	5. Realizar revisión de la actualización del PETI.	Responsables dominio de TI.	Revisión de la actualización del PETI por parte de los responsables de dominio de TI.		Documento de actualización del PETI y anexos revisados.	Responsable de la Gestión PETI y Portafolio de Proyectos TI.
Documento de actualización del PETI y anexos revisados.	6. Aprobar la actualización del PETI a nivel OTI.	Jefe Oficina de TI.	Aprobación de la actualización del PETI por parte de jefe Oficina de TI. ¿La actualización del PETI es aprobada por el jefe de la OTI? SÍ: Continúa con actividad 7. NO: Vuelve a la actividad 5.	X	Documento de actualización del PETI y anexos aprobados por jefe Oficina de TI.	Responsable de la Gestión PETI y Portafolio de Proyectos TI.



Unidad para
las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 140,06,08-20

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Versión: 02

PROCEDIMIENTO ESTRATEGIA Y GOBIERNO DE TI

Fecha: 11/06/2025

Página 13 de 22

GOBIERNO DE TI

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Documento de actualización del PETI y anexos aprobados por jefe Oficina de TI.	7. Presentar la actualización del PETI en la Mesa de Gobierno Digital.	Jefe Oficina de TI.	Presentar la actualización del PETI en la Mesa de Gobierno Digital.		Presentación de la actualización del PETI. Acta de la sesión de Mesa de Gobierno Digital.	Integrantes de la Mesa de Gobierno Digital.
Documento de actualización del PETI y anexos aprobados por jefe Oficina de TI. Presentación de la actualización del PETI.	8. Aprobar la actualización del PETI a nivel institucional.	Jefe Oficina de TI.	El jefe de la oficina presenta y gestiona la aprobación de la actualización del PETI en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. ¿La actualización del PETI es aprobada por el CIGD? SÍ: Continúa con actividad 9. NO: Vuelve a la actividad 5.	X	Acta de CIGD con aprobación de la actualización del PETI.	Miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Documento de actualización del PETI y anexos aprobados por el CIGD.	9. Publicar la actualización del PETI.	Responsable Gestión integral y Cumplimiento	Gestionar y validar la publicación de la actualización del PETI en la página web de la Unidad.		Actualización del PETI publicada en sitio web de Informes, Proyectos y Planes de la Unidad.	Funcionarios y contratistas de la Unidad. Ciudadanía en general.
Documento de actualización del PETI y anexos aprobados por el CIGD.	10. Divulgar la actualización del PETI.	Responsable de Cultura y Apropiación.	Divulgar la actualización del PETI a nivel de la Unidad.		Publicación en la intranet.	Funcionarios y contratistas de la Unidad.



Unidad para
las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 140,06,08-20

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Versión: 02

PROCEDIMIENTO ESTRATEGIA Y GOBIERNO DE TI

Fecha: 11/06/2025

Página 14 de 22

GOBIERNO DE TI

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Reportes de estado de los proyectos del PETI. Reportes de actividades de las operaciones del PETI.	11. Realizar el seguimiento y la consolidación de resultados del PETI.	Responsable de la Gestión PETI y Portafolio de Proyectos TI.	Realizar el seguimiento y consolidación mensual de los resultados de la ejecución del PETI y del estado del modelo de capacidades de TI.		Presentación estado PETI y Portafolio de TI. Reporte estado del modelo de capacidades.	Jefe Oficina de TI.
Presentación estado PETI y Portafolio de TI.	12. Realizar la socialización del estado y resultados del PETI.	Jefe Oficina de TI.	Hacer la socialización del estado y resultados del PETI en la Mesa de Gobierno Digital y/o Comité Institucional de Gestión y Desempeño.		Acta de la sesión de Mesa de Gobierno Digital. Acta de CIGD.	Integrantes de la Mesa de Gobierno Digital. Miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Actualización del PETI aprobada. Reportes de estado de los proyectos del PETI. Reportes de actividades de las operaciones del PETI.	13. Gestionar la integración del portafolio de TI.	Responsable de la Gestión PETI y Portafolio de Proyectos TI.	Gestionar la integración de proyectos y operaciones del portafolio con los Gerentes de Proyecto o responsables de operaciones.		Acta de reunión de seguimiento proyectos PETI. Acta de reunión de Gobierno de Oficina de TI.	Gerentes de Proyecto de TI. Responsables de Operación de TI.



Unidad para
las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 140,06,08-20

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Versión: 02

PROCEDIMIENTO ESTRATEGIA Y GOBIERNO DE TI

Fecha: 11/06/2025

Página 15 de 22

GESTIÓN DE PROYECTOS DE TI

Iniciación

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Portafolio de TI aprobado.	14. Formalizar la asignación de Gerente de Proyecto de TI.	Jefe Oficina de TI y/o otro patrocinador (si aplica).	Formalización o confirmación de Gerente de Proyecto de TI.		Acta de reunión de seguimiento proyectos PETI o Acta de reunión de Gobierno de Oficina de TI. Gerentes de proyecto asignados.	Responsable de la Gestión PETI y Portafolio de Proyectos TI. Gerente de Proyecto de TI.
Formato acta de constitución proyecto. Gerentes de proyecto asignados.	15. Constituir el proyecto de TI.	Gerente de Proyecto de TI.	Elaborar y/o ajustar el formato acta de constitución del Proyecto de TI.		Formato Acta de constitución de proyecto diligenciada.	Jefe Oficina de TI y/u otro patrocinador (si aplica).
Acta de constitución de proyecto diligenciada.	16. Aprobar la constitución del proyecto de TI.	Jefe de Oficina de TI (otro patrocinador si es el caso).	El jefe de la oficina de las Tecnologías de la Información aprueba el documento de constitución del Proyecto de TI, teniendo en cuenta su contenido. ¿La constitución del proyecto es aprobada? SÍ: Continúa con actividad 17. NO: Vuelve a la actividad 15.	X	Formato Acta de constitución de proyecto aprobada.	Responsable de la Gestión PETI y Portafolio de Proyectos TI. Gerente de Proyecto de TI.
Acta de constitución de proyecto aprobada.	17. Elaborar la presentación del proyecto de TI.	Gerente de Proyecto de TI.	Elaborar la presentación del proyecto de TI siguiendo la plantilla establecida y el formato presentación institucional.		Presentación del proyecto.	Jefe Oficina de TI y/o otro patrocinador (si aplica). Interesados.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 140,06,08-20
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO ESTRATEGIA Y GOBIERNO DE TI	Fecha: 11/06/2025 Página 16 de 22

GESTIÓN DE PROYECTOS DE TI						
Iniciación						
Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Presentación del proyecto.	18. Realizar presentación a los interesados.	Gerente de Proyecto de TI.	Realizar presentación del proyecto de TI a los interesados (stakeholders).		Acta de reunión de seguimiento proyectos PETI. Acta de sesión de Mesa de Gobierno Digital. Acta de reunión con área interesada.	Interesados.

GESTIÓN DE PROYECTOS DE TI						
Planificación						
Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Acta de constitución de proyecto aprobada.	19. Elaborar o actualizar el plan de dirección del Proyecto de TI.	Gerente de Proyecto de TI.	Elaborar o actualizar el plan de dirección del Proyecto.		Plan de dirección del proyecto diligenciado.	Responsable de la Gestión PETI y Portafolio de Proyectos TI.
Plan de dirección del proyecto diligenciado.	20. Aprobar el plan de dirección del Proyecto de TI.	Responsable de la Gestión PETI y Portafolio de Proyectos TI.	El responsable de la Gestión PETI y portafolio de proyectos TI aprueba el plan de dirección del Proyecto. ¿El plan de dirección del proyecto es aprobado? SÍ: Continúa con actividad 21. NO: Vuelve a la actividad 19.	X	Plan de dirección del proyecto aprobado.	Gerente de Proyecto de TI.
Ejecución						
Acta de constitución de proyecto aprobada. Plan de dirección del proyecto aprobado.	21. Gestionar la realización del trabajo del Proyecto de TI.	Gerente de Proyecto de TI.	Gestionar la realización del trabajo del Proyecto de manera gradual o iterativa.		Entregables, servicios o resultados del proyecto.	Jefe Oficina de TI y/u otro patrocinador (si aplica). Interesados.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 140,06,08-20
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO ESTRATEGIA Y GOBIERNO DE TI		Fecha: 11/06/2025 Página 17 de 22

Entregables, servicios o resultados del proyecto.	22. Actualizar información del estado del proyecto de TI.	Gerente de Proyecto de TI.	Actualizar la información del estado del proyecto (actividades realizadas, actividades siguientes, incidentes, estado hitos, ejecución presupuestal), siguiendo la plantilla de reporte de estado.		Información del proyecto actualizada. Reporte de estado del proyecto actualizado (adoptar la plantilla de presentación institucional).	Jefe Oficina de TI y/u otro patrocinador (si aplica). Interesados.
Monitoreo						
Información del proyecto actualizada. Reporte de estado del proyecto actualizado.	23. Monitorear la realización del trabajo del Proyecto de TI.	Gerente de Proyecto de TI.	Monitorear la realización del trabajo del proyecto, analizando la información del reporte de estado del proyecto y calculando el indicador de desempeño (DP).		Reporte de estado del proyecto actualizado con indicador DP.	Jefe Oficina de TI y/o otro patrocinador (si aplica). Interesados.
Reporte de estado del proyecto actualizado con indicador DP.	24. Validar el desempeño del Proyecto de TI.	Gerente de Proyecto de TI.	El gerente de proyecto de TI valida y analiza el indicador de desempeño del proyecto (DP). ¿El indicador de desempeño está de acuerdo con el plan (DP) = 100%? SÍ: Continúa con actividad 27. NO: Continúa con actividad 25.	X	Reporte de estado publicado en repositorio del proyecto.	Jefe Oficina de TI y/o otro patrocinador (si aplica). Interesados.



Unidad para las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 140,06,08-20

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Versión: 02

PROCEDIMIENTO ESTRATEGIA Y GOBIERNO DE TI

Fecha: 11/06/2025

Página 18 de 22

Reporte de estado publicado en repositorio del proyecto. Información del proyecto actualizada.	25. Validar si se requiere una solicitud de cambio.	Gerente de Proyecto de TI.	El Gerente de proyecto de TI revisa si se requiere una solicitud de cambio. ¿El indicador de desempeño (DP) <= 75% y se requiere una acción correctiva? SÍ: Continúa con actividad 26. NO: Vuelve a la actividad 21.	X	Formato Solicitud de cambio diligenciada.	Jefe Oficina de TI y/o otro patrocinador (si aplica). Responsable de la Gestión PETI y Portafolio de Proyectos TI.
Formato Solicitud de cambio diligenciado.	26. Presentar y gestionar aprobación solicitud de cambio.	Gerente de Proyecto de TI.	El gerente de Proyecto de TI presenta el formato de solicitud de cambio y gestionar su aprobación. ¿La solicitud de cambio es aprobada? SÍ: Vuelve a la actividad 19. NO: Vuelve a la actividad 21.	X	Decisión de solicitud de cambio (aprobada, rechazada o postergada) documentada en acta de reunión de seguimiento proyectos PETI.	Jefe Oficina de TI y/o otro patrocinador (si aplica). Responsable de la Gestión PETI y Portafolio de Proyectos TI.
Reporte de estado publicado en repositorio del proyecto. Información del proyecto actualizada.	27. Validar si el trabajo del proyecto ha finalizado.	Gerente de Proyecto de TI.	El gerente de proyecto de TI valida si el trabajo del proyecto ha finalizado. ¿El proyecto ha finalizado? SÍ: Continúa con actividad 28. NO: Vuelve a la actividad 21.	X	Decisión sobre el cierre del proyecto documentada en acta de reunión de seguimiento proyectos PETI.	Jefe Oficina de TI y/o otro patrocinador (si aplica). Responsable de la Gestión PETI y Portafolio de Proyectos TI.
Cierre						
Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Información del proyecto actualizada.	28. Entregar y almacenar la información final del proyecto de TI.	Gerente de Proyecto de TI.	Realizar la consolidación final de la información del proyecto y disponerla en el repositorio del proyecto en el sitio de SharePoint establecido.		Documentación y registros almacenados en repositorio del proyecto. Formato lecciones aprendidas diligenciado.	Jefe Oficina de TI y/o otro patrocinador (si aplica). Responsable de la Gestión PETI y Portafolio de Proyectos TI.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 140,06,08-20
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO ESTRATEGIA Y GOBIERNO DE TI		Fecha: 11/06/2025 Página 19 de 22

					Formato balance de cierre de proyecto diligenciado.	
Formato balance de cierre de proyecto diligenciado.	29. Cerrar el proyecto de TI.	Gerente de Proyecto de TI.	Formalizar el cierre del proyecto validando el balance de cierre.		Formato balance de cierre de proyecto aprobado. Entregables, servicios o resultados del proyecto de TI.	Jefe Oficina de TI y/o otro patrocinador (si aplica). Interesados.

INTERRELACIÓN CON GESTIÓN DE TI						
Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Entregables, servicios o resultados del proyecto de TI.	30. Realizar análisis de sostenibilidad de los servicios o productos a nivel de dominios de TI.	Gerente de Proyecto de TI.	Realizar el análisis a nivel de dominios de gestión de TI para la sostenibilidad de los servicios o productos de TI, documentando las acciones necesarias para tal efecto.		Acta de reunión de seguimiento proyectos PETI o Acta de reunión de Gobierno de Oficina de TI.	Jefe Oficina de TI. Responsables dominio de TI.

Producto y/o Servicio Generado	Descripción del Producto y/o Servicio
Portafolio de TI	Portafolio de TI y propuesta de mejora o evolución del modelo de capacidades de TI, para atender políticas, 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 del PETI y anexos. Estado actual, brechas, metas planeadas, presupuesto, portafolio de TI y mapa de ruta aprobados, formalizando la estrategia de TI de la Unidad.
Ejecución y medición desempeño del Portafolio de TI.	Reporte estado Portafolio de TI para realizar seguimiento y definir acciones sobre la gestión de proyectos en caso de

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 140,06,08-20
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO ESTRATEGIA Y GOBIERNO DE TI	Fecha: 11/06/2025 Página 20 de 22

	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 los lineamientos establecidos, habilitando su estructuración adecuada a través de su ciclo de vida: iniciación, planificación, ejecución, monitoreo y cierre, con el fin de mejorar su probabilidad de éxito.
Entregables, servicios o resultados de los componentes del portafolio de TI ejecutado.	Entregables, productos y servicios de TI generados a partir de la ejecución de los proyectos y operaciones de TI integradas en el portafolio del PETI.



Unidad para las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 140,06,08-20

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

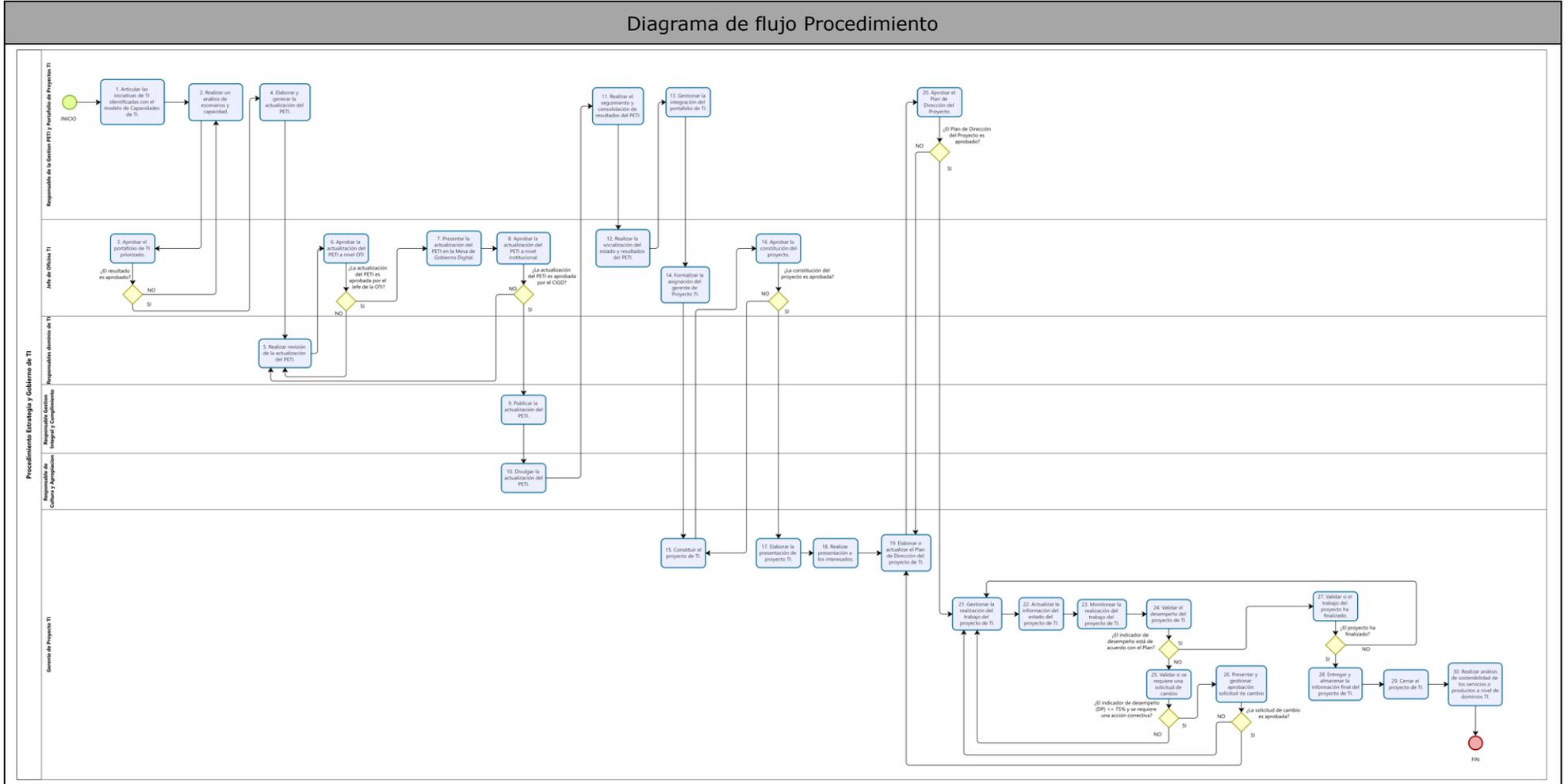
Versión: 02

PROCEDIMIENTO ESTRATEGIA Y GOBIERNO DE TI

Fecha: 11/06/2025

Página 21 de 22

Diagrama de flujo Procedimiento



 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 140,06,08-20
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO ESTRATEGIA Y GOBIERNO DE TI	Fecha: 11/06/2025 Página 22 de 22

6. ANEXOS

- Anexo 1.** Formato acta de constitución de proyecto
- Anexo 2.** Formato plan de dirección del proyecto
- Anexo 3.** Formato registro de involucrados
- Anexo 4.** Formato solicitud de Cambio
- Anexo 5.** Formato de lecciones Aprendidas
- Anexo 6.** Formato balance de cierre de proyecto
- Anexo 7.** Plantilla para presentación del proyecto (adoptar la plantilla de presentación institucional).
- Anexo 8.** Plantilla presentación reporte estado del proyecto (adoptar la plantilla de presentación institucional).

Estos anexos se encuentran publicados en el sitio SharePoint "Gerencia Proyectos OTI" y en la página web de la Unidad. En el caso de las plantillas de presentación del proyecto y reporte estado del proyecto, son documentos internos de la OTI y deberán ser actualizadas al formato de presentación institucional vigente.

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.
2	11/06/2025	<p>Se complementa el procedimiento incorporando el mecanismo de monitoreo de los proyectos del portafolio TI, a través de la reunión de seguimiento proyectos PETI implementada.</p> <p>Se incorpora al final del procedimiento la actividad de "realizar un análisis de sostenibilidad de los servicios o productos generados a nivel de dominios de TI", para manejar la interrelación con la gestión de TI.</p> <p>Se actualiza de manera general el procedimiento, así como el diagrama de flujo usando los nuevos lineamientos para su modelamiento.</p>