

2020

**METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN
DE PROYECTOS
OFICINA DE TECNOLOGÍA Y
SISTEMAS DE INFORMACIÓN -
OTSI**





MANUAL – METODOLOGÍA GESTIÓN DE PROYECTOS

Código: ST-MA-01
Versión: 04
Rige a partir de su publicación en
el SIG

TABLA DE CONTENIDO

Introducción	3
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Premisas	3
4. Beneficios	4
5. Lineamientos.....	4
6. Tipología	4
7. Metodología	5
A. Identificación del requerimiento	5
B. Validación del requerimiento	5
C. Estructuración y Ejecución del Proyecto	6

Introducción

Este documento presenta la metodología para la gestión de proyectos de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información (OTSI), en el que se detallan actividades, lineamientos e instrucciones en la gestión de proyectos de la oficina. El documento abarca todas las fases de proyectos: Inicio, planeación, ejecución, control y seguimiento y cierre.

1. Objetivo

Implementar una metodología de gestión de proyectos de Tecnología para la OTSI, con el fin de facilitar la planeación, la ejecución, el seguimiento y el control de los proyectos de la oficina.

Objetivos Específicos

- Proveer soporte a los gerentes de los proyectos a través de actividades de seguimiento y reporte periódicos.
- Gestionar las iniciativas (todas las ideas o propuestas de proyecto que surjan en el negocio) en curso por parte de la institución.
- Facilitar el flujo de información.
- Garantizar que todos los proyectos seleccionados sean gestionados bajo la misma metodología.

2. Alcance

- Estructuración formal de proyectos, objetivos, alcance, responsables, fechas, etc.
- Gestión de proyectos: Disminuir riesgo de incumplimiento en la entrega de los proyectos dentro de los plazos, alcance y presupuestos planeados.
- Aprendizaje organizacional, cultura de planeación.

3. Premisas

- Patrocinio y compromiso de la jefatura para su cumplimiento.
- Generar una cultura de planeación al interior de la oficina y de la institución.

- Facilitar elementos de medición para el seguimiento de los resultados.

4. Beneficios

- Aumenta la velocidad de respuesta a las necesidades del negocio.
- Identifica puntos de falla recurrentes y proactivos frente a ellos.
- Desarrolla experiencia y conocimiento.
- Establece métricas.
- Control de los proyectos.

5. Lineamientos

- La metodología es un facilitador para estructurar y gestionar los proyectos, y su aplicación integral depende de la naturaleza de cada uno en particular.
- **De Aplicación**
Su aplicación es a nivel Oficina de Tecnología y Sistemas de Información. De igual manera, cubre las iniciativas a registrar en el repositorio de proyectos.
- **De Mantenimiento**
Se debe velar desde la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información por la aplicación, revisión y actualización permanente de la metodología, según las necesidades que demande la institución.
- **De Alimentación del repositorio de proyectos**
Cada nuevo estado o actualización de la iniciativa/proyecto, debe ser registrado en el repositorio de proyectos de forma inmediata.
Es responsabilidad de cada gerente de proyecto alimentar el repositorio con el estado de avance y cumplir con los informes solicitados en las fechas programadas.

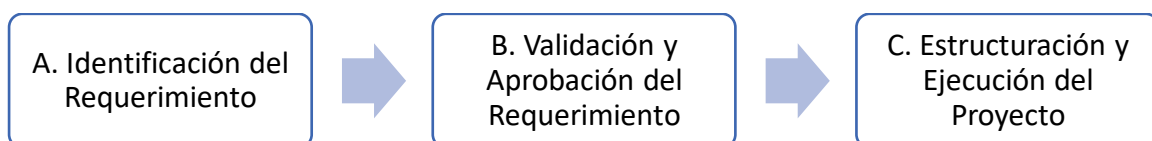
6. Tipología

Independientemente de si el proyecto requiere o no inversión, se clasifica según la intención de este así:

- **Estratégicos:** Son todos los proyectos orientados al plan estratégico de tecnología (PETI).

- **Eficiencia MEN:** Orientados al mejoramiento del MEN, en estos se encuentran los proyectos de transferencia tecnológica, transferencias de conocimiento, nuevos procesos, etc.
- **Internos OTSI:** Orientados al mejoramiento de la OTSI.

7. Metodología



Existen dos subprocesos previos a iniciar la ejecución del proyecto:

A. Identificación del requerimiento

Este proceso se activa en los siguientes eventos:

- a) **Desde las áreas de negocio:** por solicitud de las áreas de negocio se gestiona una solicitud a través de la mesa de servicio, que se convertirá posteriormente en un requerimiento.
- b) **Desde el interior de la oficina de tecnología:** surgen necesidades internas que serán gestionadas como requerimientos de mejora en la gestión de la oficina.

B. Validación del requerimiento

El requerimiento es analizado y revisado con el fin de establecer la viabilidad y el alcance. La Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, asesora a las áreas de negocio en la definición del requerimiento para proporcionar la mejor solución a este.

Si el requerimiento es viable pueden presentarse dos eventos diferentes:

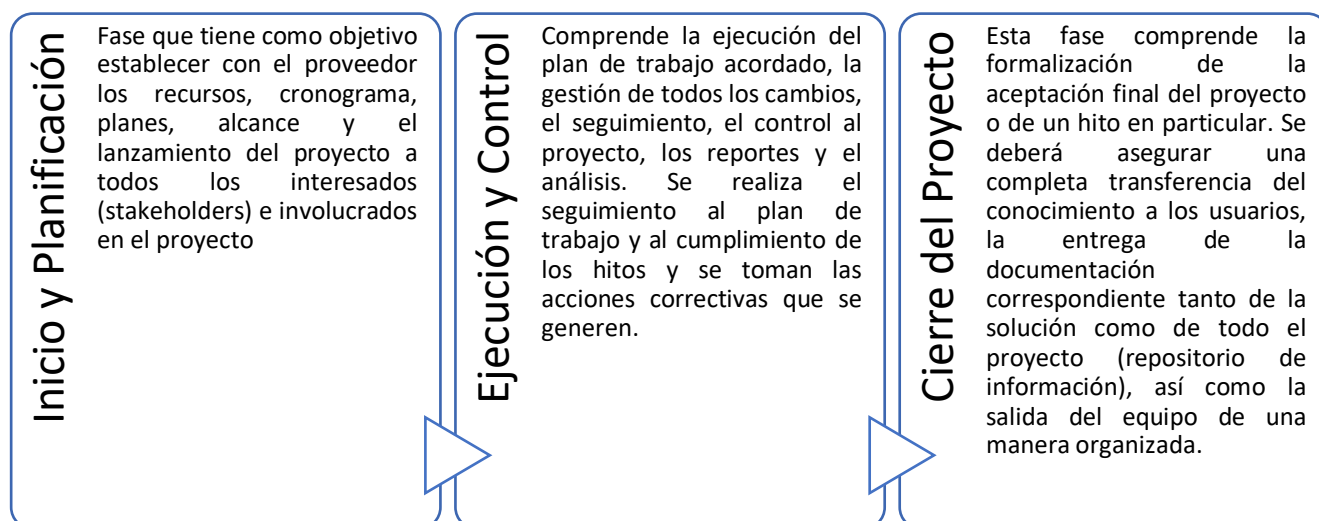
- a) **Desarrollo interno:** son todos los proyectos que pueden desarrollarse internamente con los recursos actuales, no requiere adquisiciones.
 - Clasificar el proyecto según el tipo

- Se definen planes de trabajo con los interesados del proyecto, donde se determinarán las actividades y los responsables.
 - Dar inicio al proyecto
- b) **Compra o adquisición:** Son todos los requerimientos que se convierten en adquisiciones externas.
- Desarrollar estudio de mercado
 - Validar el presupuesto
 - El proceso de Contratación será el responsable de gestionar los estudios previos, invitación, selección y contratación.
 - Clasificar el proyecto según el tipo
 - Los planes de trabajo serán acordados con el proveedor seleccionado (Ver Fase de inicio y planeación).

Todos los requerimientos serán validados teniendo en cuenta los principios definidos en arquitectura empresarial.

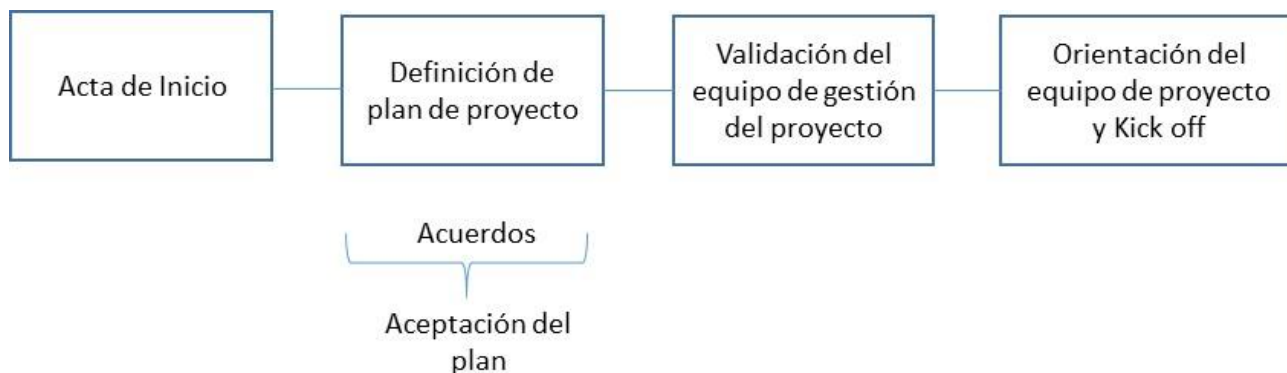
C. Estructuración y Ejecución del Proyecto

La metodología en gestión de proyectos estará dividida en tres fases, así:





FASE DE INICIO Y PLANIFICACIÓN



1. Definición Acta de Inicio

Definición del acta de constitución del proyecto (ST-FT-10 Formato Project Charter), el cual será revisada y aprobada.

2. Definición Plan de Proyecto

- ✚ Definición del plan del proyecto, de acuerdo con los formatos definidos por la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, a un nivel en el que se gestione el esfuerzo necesario para poder llevar a cabo el proyecto con éxito. Los diferentes aspectos para tratar serán:
 - Objetivo del proyecto
 - Alcance del proyecto
 - Beneficios
 - Diagrama de Hitos
 - Equipo del Proyecto (Organigrama)
 - Análisis de Riesgos del proyecto
 - Plan de Comunicaciones
 - Lecciones aprendidas Identificadas
 - Entre otros

- + Asegurar que los componentes de los planes de proyecto detallados estén alineados a la estrategia.
- + En el caso que se presenten comentarios de ajustes o un desacuerdo con los documentos, se realizarán los ajustes correspondientes.
- + Durante toda la vida del proyecto se deberá llevar a cabo un continuo refinamiento de los componentes del propio Plan de Proyecto.
- + En el plan de proyecto se deberá diseñar el equipo de gestión de proyecto:
 - Se diseñará en conjunto la estructura mediante organigrama del equipo, así mismo se estructurará la comunicación del equipo de Proyecto.
 - La estructura de comunicación deberá estar alineada en el organigrama y en plan de comunicación (Definido en el plan de proyecto).
 - Seleccionar e involucrar en el proyecto al personal necesario para cubrir las necesidades detectadas.
 - En caso de ser un proyecto por desarrollar con un proveedor, se solicitará un gerente de proyecto certificado en PMP o con especialización o maestría en gerencia de proyecto quien gestionará todo el ciclo de principio a fin del proyecto.
 - El equipo de trabajo por parte del MEN deberá estar constituido por personas de tecnología acorde a los perfiles requeridos y/o por personas de las áreas de negocio dueñas del proyecto, cuando el proyecto nace del negocio.
- + **Aprobación del plan de proyecto:** Deberá ser aprobado por el gerente de proyecto del MEN y por el gerente de proyecto de la otra parte (por ejemplo, proveedor o área funcional).

3. Validación del equipo de gestión del Proyecto

- + Validar que el equipo de trabajo propuesto por parte del MEN esté constituido por personas de tecnología acorde a los perfiles requeridos y/o por personas de las áreas de negocio dueñas del proyecto, cuando el proyecto nace del negocio.

4. Orientación del equipo del Proyecto

- + El equipo de proyecto seleccionado deberá conocer sus responsabilidades y dedicación al proyecto, para lo cual el líder del MEN y el gerente de proyecto del

proveedor programarán reunión donde se explicará cada uno de los roles, responsabilidades y su relación con los demás, se le dará una orientación acerca del proyecto de forma general y específica en caso de que sea necesario. Se deberá involucrar activamente a los miembros del equipo para que puedan hacerse cargo del trabajo a realizar.

✚ Realizar una reunión entre los miembros del equipo de trabajo, interesados y líderes de áreas funcionales involucradas en el proyecto para hablar de todo lo que tenga que ver con el nuevo proyecto y dónde se establece, formalmente, su arranque (kick off), para lo cual se dejará acta firmada por los asistentes.

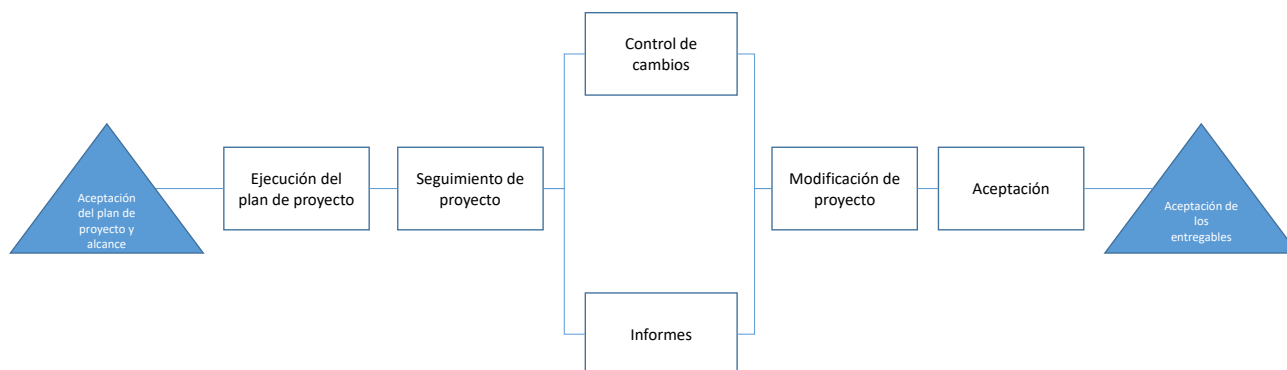
✚ Para la preparación del kick off tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ¿Cuál es el objetivo del proyecto?
- ¿Qué beneficios y cuál es el valor que aportará a la organización?
- ¿Cuál es el alcance del proyecto y sus entregables principales?
- ¿Cuáles son las fechas críticas (hitos) del proyecto?
- ¿Cuál es su coste?
- ¿Cuáles son los principales riesgos asociados al proyecto?
- ¿Existe algún supuesto, premisa, restricción o exclusión para tener en cuenta?
- Entendimiento del entorno (la organización, el sector,) en el que se va a desarrollar el proyecto.
- Identificación y conocimiento de los stakeholders (interesados/afectados) del proyecto.

Durante el kick off es necesario preparar una presentación que reúna como mínimo los siguientes puntos:

- Objetivo, misión del proyecto y su alcance.
- Presentar el cronograma global (no tiene que ser detallado) con los principales hitos y entregables que se van a realizar.
- Riesgos que se han identificado.
- Presentación del equipo de proyecto, sus roles y sus responsabilidades. En aquellos roles que no esté claro quién será la persona asignada, definir y establecer los canales de comunicación y niveles de escalamiento para posibles incidencias que puedan surgir.
- Fijar las bases de gobierno y establecer cómo se harán las reuniones de seguimiento, su periodicidad y los participantes en dichas reuniones.
- Establecer los próximos pasos.

FASE DE EJECUCIÓN Y CONTROL



El objetivo de esta fase es completar las actividades o tareas definidas en la planeación, lograr la aprobación de los entregables intermedios y controlar el desarrollo del proyecto en temas de tiempos, recursos y dedicación.


En caso de que existan modificaciones se harán los ajustes y se informará a todo el equipo.

1. Ejecución del Plan del Proyecto

- + El equipo de proyecto deberá realizar el trabajo necesario para el desarrollo de los entregables requeridos.
- + Asegurar que cada miembro del equipo conozca los procedimientos establecidos y qué responsabilidades y trabajo le han sido asignado a cada uno.

2. Seguimiento del Proyecto

- + Gestionar el funcionamiento del proyecto en esfuerzo, tiempo, calidad y riesgos.
- + Los gerentes de proyecto deberán identificar tanto los problemas que se puedan presentar a futuro como los actuales.
- + Los gerentes del proyecto serán los responsables de comunicar el estado del proyecto al equipo.

 **Reuniones de Gestión:** Existen dos tipos de reuniones de gestión: con el equipo de trabajo y con el equipo directivo de la Oficina. En los dos tipos de reuniones de gestión, al final se elabora el acta de reunión, documento que debe especificar el avance, los logros, los riesgos, problemas o temas de alto impacto por resolver, acuerdos y aprendizaje, en lo que sea aplicable.

Reunión de gestión con el equipo de trabajo

El gerente del proyecto realiza reuniones de gestión (de acuerdo con la periodicidad que se considere conveniente para el proyecto) con el equipo de trabajo para:

- Informar el avance del proyecto.
- Identificar riesgos, problemas y pendientes.
- Controlar plazos, costos y avance.
- Establecer las acciones correctivas necesarias para el cumplimiento de lo establecido en la Formulación del Proyecto.
- Recopilar cambios y nuevos requerimientos.

Reunión de Gestión con Equipo Directivo de la Oficina.

El gerente del proyecto realiza reuniones de gestión (de acuerdo con la periodicidad que se considere conveniente para el proyecto) con el equipo directivo de la Oficina para informar el avance de este, mencionando posibles riesgos, problemas y acciones a tomar para mitigarlos.

Gestión de entrega de los productos

Los entregables serán revisados por el gerente del proyecto y por las personas responsables y asignadas para validar la calidad del entregable.

En caso de que, el entregable no cumpla con lo solicitado ni con la calidad debida, se revisarán los acuerdos de niveles de servicio del contrato (si existieran), donde se especifica el número de veces que se puede modificar un entregable; si el número de veces es igual o superior y el impacto del incumplimiento es ALTO, es necesario consultar y actuar de acuerdo con el procedimiento administrativo sancionatorio contractual.

En caso de que no se haya cumplido el número de veces acordado de modificaciones de un entregable se solicitarán los ajustes correspondientes.

El gerente del proyecto siempre asegurará la aceptación formal de los entregables o solicitará los cambios necesarios al proveedor.

Actualizar el plan de gestión de riesgos en la sección del riesgo con lo identificado y las acciones de mitigación.

Gestión de Riesgos

La gestión de riesgos permite incorporar el control de riesgos en las reuniones de gestión de proyectos, mejorar los medios que propicien la toma de acciones rápidas y eficaces y mejorar el aprendizaje.

La planificación de acciones para mitigar riesgos es un paso importante en el proceso de gestión de riesgos. Convierte la información sobre un riesgo, en decisiones y acciones. La planificación implica desarrollar acciones para enfrentar los riesgos individuales, establecer prioridades en las acciones para enfrentar un riesgo y crear un plan integrado de administración de riesgos. El proceso de gestión de riesgos está conformado por los siguientes puntos:

Identificación de Riesgos

- Los riesgos iniciales serán identificados en la fase de inicio y planeación y quedarán registrados en la matriz de riesgos que hace parte del documento plan de proyecto.
- Tanto el equipo de trabajo como el equipo del área funcional pueden reportar al gerente del proyecto las situaciones que se generen en el transcurso del proyecto y que lo pueden afectar, tales como, alcance, plazo, costo, participantes; así como de acciones concretas que permitan neutralizarlos.
- Todos los riesgos identificados deberán actualizarse en la matriz de riesgos del proyecto.

- Así mismo, producto de las reuniones de gestión, podrán identificarse riesgos los cuales, a criterio del gerente del proyecto, serán reportados en las reuniones con el jefe de la oficina.

Control y seguimiento del riesgo

- El gerente del proyecto, para controlar los riesgos detectados, realiza un seguimiento de las acciones tomadas en las reuniones de gestión para mitigar los riesgos.
- Actualiza la matriz de riesgos con los seguimientos y avances en el plan de respuesta al riesgo.

Realizar las acciones del plan de respuesta al riesgo

- El Equipo de trabajo realiza las acciones para mitigar los riesgos previamente identificados.
- El gerente de proyecto realiza los seguimientos a las acciones ejecutadas.

3. Control de Cambios

- ✚ El Equipo de proyecto documenta los cambios y nuevos requerimientos necesarios en el documento que se defina de “Control de cambios del proyecto” donde describa el cambio, la viabilidad, el impacto y/o posibles costos y plazos adicionales y los entrega al gerente del proyecto técnico o quien éste delegue, quien filtra aquellos que no considere relevantes, define la prioridad de estos e informa al gerente del Proyecto.
- ✚ El gerente de proyecto convoca a los interesados del cambio a una reunión de gestión en donde se evaluará el documento de registro de cambios.
- ✚ Una vez aprobados los cambios, el gerente del proyecto actualiza (o solicita al proveedor actualizarlo) el plan del proyecto para que el equipo de trabajo ejecute las actividades requeridas con dichos cambios.
- ✚ Si el cambio está fuera del alcance inicial del proyecto, el gerente del proyecto informa dicho cambio al jefe de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, con quien se definirá la aprobación o no del cambio.

- ✚ El control de cambios comprenderá el análisis del impacto en el proyecto, el análisis de riesgos y las recomendaciones de la mejor forma de hacer las cosas. El análisis de riesgos deberá ser actualizado en la matriz de riesgos del proyecto y reportada en el informe ejecutivo de gestión en curso.
- ✚ Se llevará un control de todos los cambios requeridos en el repositorio de proyectos.
- ✚ Los cambios estarán gestionados de acuerdo con el proceso de gestión de cambios acordado en el plan de trabajo.

4. Informes

- ✚ Los informes que se presentarán son los siguientes:

Informe	Descripción	Periodicidad	Responsable
Informe Ejecutivo de Gestión	Informe de avance de proyectos donde se reportan los logros, problemas, riesgos, temas de alto impacto por resolver e indicadores definidos	Según se defina en el plan del proyecto	Proveedor o a quien delegue el Gerente de proyecto
Informe final de proyecto	Informe presentado en la fase de cierre, donde se reportan las lecciones aprendidas, problemas presentados, logros y resultados	Al final del proyecto	Proveedor o a quien delegue el Gerente de proyecto
Otros Informes	Informes acordados en el plan de comunicaciones (si aplican)	Según se defina en el plan del proyecto	Proveedor o a quien delegue el Gerente de proyecto

- ✚ Los gerentes de proyecto prepararán los informes acordados en el plan de comunicación, acerca de la situación del proyecto.
- ✚ El gerente de proyecto revisará y analizará los informes entregados.

- ✚ El gerente del proyecto del MEN informará al jefe de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información el avance del proyecto.

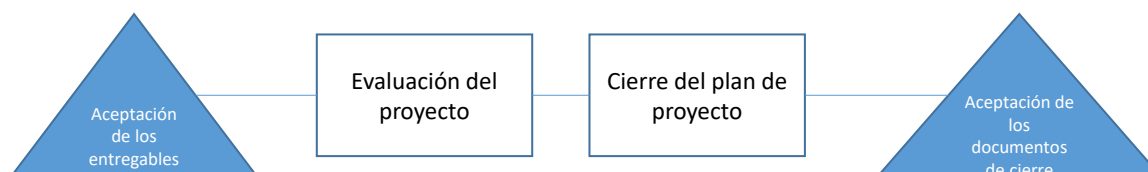
5. Modificación del Proyecto

- ✚ Las modificaciones de proyecto consisten en dos actividades:
 - Actualización del plan de proyecto: La actualización del plan de proyecto incluye la revisión y actualización del Plan, de acuerdo con los cambios aprobados desde control de cambios. Esta actividad incluye: comunicación a todos los miembros del equipo de trabajo.
 - Nuevas versiones de trabajo: Las versiones de trabajo aportan la información necesaria para comunicar los requerimientos necesarios a los responsables en el equipo.
- ✚ El gerente de proyecto (o quien este delegue) deberá actualizar las líneas base del plan de proyecto.
- ✚ El gerente del proyecto deberá asegurar que el equipo de trabajo conozca los procedimientos para realizar modificaciones al proyecto y las responsabilidades y nuevos trabajos que se generen en los cambios dados por Control de Cambios.

6. Aceptación del Proyecto

- ✚ La aceptación formal de los entregables finales se hará por medio de la firma de los responsables, lo que implica que los entregables están de acuerdo con los requerimientos aprobados.
- ✚ Todos los pasos de las fases de ejecución y seguimiento, y control del proyecto deberán ser documentados, con lo cual se dará como completada cada fase; así mismo el equipo de gestión iniciará la fase de cierre.

FASE DE CIERRE DEL PROYECTO



1. Evaluación del Proyecto

- ✚ El objetivo de esta fase de Cierre es formalizar la aceptación final del proyecto.
- ✚ Se debe asegurar la transferencia del conocimiento al usuario y dejar acta de esta transferencia.
- ✚ Durante esta fase se reunirá toda la documentación final del proyecto. Para el caso de proyectos con proveedores, se solicitará al gerente de proyecto del proveedor, la entrega de toda la documentación en el repositorio del proyecto.
- ✚ Realizar reunión de evaluación con los Participantes del Proyecto: Luego de recoger la apreciación de los usuarios, el gerente del proyecto convoca a una reunión de evaluación con los participantes del proyecto con la finalidad de:
 - Exponer las observaciones, recomendaciones y/o sugerencias que se hayan presentov por los usuarios finales.
 - Asegurar el cumplimiento de la medición de resultados y el consecuente aprendizaje para futuros proyectos.
 - Emitir las conclusiones que luego formarán parte del informe final del proyecto.

2. Cierre del Proyecto

- ✚ El gerente de proyectos por parte del proveedor garantizará la transferencia del conocimiento mediante sesiones de trabajo donde se deje acta de entrega.
- ✚ Elaborar documento de lecciones aprendidas de acuerdo con el Formato Lecciones aprendidas - ST-FT-02, este documento formará parte del informe final del proyecto.
- ✚ Elaborar el Informe Final del Proyecto: la finalidad del informe final del proyecto es medir los resultados del proyecto en términos de beneficios para la institución y transferir conocimiento para proyectos futuros o mejoras al proceso.

- ✚ El gerente del Proyecto elabora el documento “Informe Final del Proyecto” que incluye:
 - La contribución final del proyecto a los Objetivos Institucionales
 - Los productos terminados
 - Las diversas situaciones por las que pasó el proyecto
 - Las soluciones que se dieron a cada una de ellas.
 - Lecciones aprendidas: Formato Lecciones aprendidas - ST-FT-02.

- ✚ Una vez elaborado el Informe Final del Proyecto, el gerente del proyecto entrega una copia de este, al jefe de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.



MANUAL – METODOLOGÍA GESTIÓN DE PROYECTOS

Código: ST-MA-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

Control de Cambios		
Versión	Fecha de Entrada en Vigencia	Naturaleza del Cambio
01	25/04/2018	Migración total de la Metodología de Gestión de Proyectos, al código ST-MA-01 denominado "Metodología Gestión de Proyectos" del proceso de Gestión de Servicios TIC llegó hasta la versión 1.
02	08-11-2018	Se actualiza el logo y los colores de este documento de acuerdo con el nuevo manual de imagen institucional generado por la Presidencia de la República para todas las entidades del Gobierno.
03	14-03-2019	Se actualiza nuevamente el logo de este documento de acuerdo con el manual vigente de imagen institucional generado por la Presidencia de la República para todas las entidades del Gobierno. Al ser este un ajuste de forma y no de contenido conserva el flujo de aprobación de la versión anterior y no requiere aprobación por parte del líder del proceso.
04	El documento entra en vigencia a partir de su publicación en el SIG	Se realiza una revisión y ajuste al contenido del documento, se estandariza el término "líder de proyecto" a "gerente de proyecto". Se incluye lista de chequeo para establecer entregables mínimos por fase del proyecto.

Ruta de Aprobación					
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	Mónica Yulieth Álvarez Mora	Nombre	Fabio Hernán Osorio Villada	Nombre	Roger Quirama García
Cargo	Contratista	Cargo	Contratista	Cargo	Jefe

ANEXO 1. LISTA DE CHEQUEO ENTREGABLES DE LA METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE LA OTSI.

Fase	Evidencia	Descripción Entregable
Identificación del Requerimiento	Solicitud mesa servicio	Registro de caso en la herramienta dispuesta por la OTSI. Aplica cuando el requerimiento nace de una de las áreas de negocio.
Validación del Requerimiento	Solicitud mesa servicio	Respuesta al caso en la mesa de servicio.
Fase de Inicio y Planificación del Proyecto	Acta Reunión con la aprobación de inicio formal	Acta de reunión con la aprobación de inicio formal del proyecto.
	Acta de Reunión con la delegación del proyecto	Acta de reunión con la delegación del gerente de proyecto por parte del MEN.
	Repositorio del proyecto	Creación del repositorio documental del proyecto.
	ST-FT-10 Formato Project Charter	Documento diligenciado y aprobado.
	Plan de proyecto	Documento de plan de proyecto que cumpla con los mínimos establecidos en la metodología. Debe incluir el procedimiento para la gestión de cambios del proyecto.
	Registro de envío del plan de proyecto (por ejemplo, por correo electrónico)	
	Aprobación del plan de proyecto	Acta de aprobación del plan de proyecto.
	Presentación Kick Off	Documento que contenga la presentación realizada en la reunión de arranque del proyecto, según los mínimos establecidos en la presente metodología.
	Listado de asistencia a reunión Kick Off	Listado de asistencia a la reunión de Kick Off firmada por todo el equipo de proyecto del MEN y del proveedor (si existiera), en esta reunión el equipo de proyecto deberá conocer sus roles, responsabilidades y dedicación al proyecto.
Fase de ejecución y control	Plan de proyecto (nuevas versiones)	Control de versiones del documento, de acuerdo con la gestión de cambios del proyecto.



MANUAL – METODOLOGÍA GESTIÓN DE PROYECTOS

Código: ST-MA-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

Fase	Evidencia	Descripción Entregable
	Actas de reuniones de gestión con equipo de trabajo	Actas que contengan como mínimo las evidencias de los temas tratados en estas reuniones según la presente metodología.
	Actas de reuniones de gestión con equipo directivo de la OTSI	Actas que contengan como mínimo las evidencias de los temas tratados en estas reuniones según la presente metodología.
	Actas de revisión / aprobación de entregables.	Actas que evidencien la aceptación formal de los entregables o solicitud de los cambios necesarios al proveedor.
	Gestión de riesgos	Matriz de riesgos: Identificación del riesgo, plan de respuesta al riesgo y acciones realizadas. Documento que deberá ser actualizado durante toda la ejecución del proyecto, con nuevos riesgos, así como la valoración y seguimiento constante a los identificados.
	Control de cambios del proyecto	El Equipo de proyecto documenta los cambios y los nuevos requerimientos, en el documento que se defina de “Control de cambios del proyecto”, según los mínimos establecidos en la presente metodología.
	Actas de reunión de decisión frente a la solicitud de cambio	Actas de la reunión de gestión en donde se evaluará el documento de registro de cambios.
	Informes	<ul style="list-style-type: none"> Informe Ejecutivo de Gestión Informe final de proyecto Informes acordados en el plan de comunicaciones (si aplican)
Fase de Cierre del Proyecto	Actas de reunión para informar modificaciones del proyecto	Las nuevas versiones del plan de proyecto, cambios y nuevas versiones de trabajo deberán comunicarse al equipo de proyecto.
	Acta de reunión para aceptación formal del proyecto	Acta de reunión para aceptación formal de todos los entregables del proyecto.
	Acta(s) de reunión para transferencia de conocimiento	Asegurar la transferencia del conocimiento a los interesados y dejar acta de esta transferencia.
	Acta de reunión con entrega formal del repositorio del proyecto.	Entrega formal de toda la documentación en el repositorio del proyecto.



MANUAL – METODOLOGÍA GESTIÓN DE PROYECTOS

Código: ST-MA-01
Versión: 04
Rige a partir de su publicación en el SIG

Fase	Evidencia	Descripción Entregable
	Acta de reunión de evaluación con los Participantes del Proyecto	Reunión con el equipo del proyecto para atender los mínimos definidos para esta actividad en el presente documento de metodología.
	Formato Lecciones aprendidas ST-FT-02	Formato Lecciones aprendidas ST-FT-02 diligenciado.
	Informe final del proyecto	Documento de informe final del proyecto donde se presenten los resultados del proyecto en términos de beneficios para la institución. Debe contener los mínimos definidos en el presente documento de metodología.
	Entrega del informe final	Correo o comunicado con la entrega del informe final del proyecto al jefe de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.