





























1. Objetivo, alcance y convenciones









Objetivo	Gestionar el ciclo de vida de los proyectos TIC, llevando a cabo un conjunto de actividades de planificación, ejecución, control y cierre que permita generar y asegurar la entrega de los productos/servicios TIC dentro de los plazos, alcance y presupuestos planeados.
Alcance	Inicia con la elaboración del acta de inicio del proyecto, continúa con la definición del plan de proyecto, al cual se le hace seguimiento y control, y, termina con la entrega de los productos/servicios y el cierre del proyecto.







	Punto de Verificación	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos	Tiempos	
					Mínimo	Máximo
Convenciones						

2. Disposiciones Generales

3. Descriptivo del Procedimiento				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia 
1	INICIAR PROYECTO Presentar la iniciativa de proyecto y si se considera viable se acuerda dar inicio formal al proyecto y dejar constancia en el acta de la reunión.	Jefe de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Asesor Grupo Servicios TIC Asesor Grupo Aplicaciones Profesional Especializado Grupo Infraestructura	 2 horas  4 horas	 Acta
2	DELEGAR EJECUCIÓN DEL PROYECTO Delegar formalmente a Colaborador(es) de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información quienes se encargarán de coordinar y ejecutar las actividades necesarias para el desarrollo del plan de proyecto.	Jefe de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Asesor del Grupo de Servicios TIC Asesor Grupo de Aplicaciones Profesional Especializado del Grupo de Infraestructura.	 2 horas  4 horas	 Acta(s)
3	ELABORAR Y/O ACTUALIZAR PLAN DEL PROYECTO Elaborar o actualizar el documento plan de proyecto detallado.	Servidor (coordinador proyecto) Servidores (responsables de ejecutar actividades del proyecto)	 1 semana  2 semanas	 Plan de proyecto

3. Descriptivo del Procedimiento				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia 
4	<p>ENVIAR PROYECTO PARA APROBACIÓN</p> <p>Enviar el Plan de Proyecto para aprobación del jefe de la OTSI o del Asesor del Grupo de Servicios TIC o del Asesor con funciones de coordinación del Grupo de Aplicaciones o del Profesional Especializado con funciones de coordinador del Grupo de Infraestructura; y así mismo generar un repositorio (En un repositorio institucional) para almacenar la documentación, soportes y entregables del proyecto.</p> <p>¿El plan de proyecto fue aprobado?</p> <p>Si: Continuar con la siguiente actividad. No: Regresar a la actividad anterior.</p> <p> 1 En caso de aprobación, registrar en el repositorio de copia del plan de proyecto aprobado.</p>	<p>Servidor (Coordinador Proyecto)</p> <p>Jefe OTSI</p> <p>Asesor del Grupo de Servicios TIC</p> <p>Asesor Grupo de Aplicaciones</p> <p>Profesional Especializado del Grupo de Infraestructura</p>	<p> 1 semana  2 semanas</p>	<p> Registro de envío del Plan de Proyecto</p> <p> Registro de Aprobación Plan Proyecto</p> <p> Copia de plan Proyecto Aprobado</p> <p> Repositorio creado y habilitado</p>
5	<p>EJECUTAR PROYECTO</p> <p>Ejecutar las actividades requeridas para el desarrollo del proyecto y evidenciar avances a través de informes periódicos.</p> <p> 1 La periodicidad de los informes está definida según el marco del plan del proyecto.</p>	<p>Servidor (coordinador proyecto)</p> <p>Servidores (responsables de ejecutar actividades del proyecto)</p>	<p> De acuerdo con el plazo de ejecución definido en el cronograma del proyecto. </p>	<p> Informes de estado de ejecución del proyecto</p>

3. Descriptivo del Procedimiento				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia 
6	<p>REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO</p> <p>Presentar el informe de estado de ejecución del mismo con el fin de realizar una evaluación del estado del proyecto:</p> <p>◇ ¿Se requieren cambios en el alcance del proyecto?</p> <p>Si: Regresar a la actividad 3. No: Continúa con la siguiente actividad.</p> <p> 1 Todos los cambios que se realicen deberán ser registrados en el repositorio del proyecto.</p>	<p>Servidor (Coordinador Proyecto)</p> <p>Jefe de la OTSI</p> <p>Asesor del Grupo de Servicios TIC</p> <p>Asesor Grupo de Aplicaciones</p> <p>Profesional Especializado Grupo de Infraestructura</p>	<p> 1 semana</p> <p> 2 semanas</p> <p>(Se repite según la periodicidad de informes de seguimiento definida en el proyecto)</p>	<p> Acta de reunión</p>
7	<p>VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS TIC</p> <p>En caso de que se hayan completado los productos (bienes y/o servicios) que debe generar el proyecto el Servidor de la OTSI (Coordinador de Proyecto) los presenta para aprobación, de acuerdo con lo registrado en el Plan de Proyecto.</p> <p>◇ ¿Productos y/o servicios TIC generados por el proyecto están completos y cumplen requerimientos?</p> <p>Si: Continuar con la siguiente actividad. No: Regresar a la actividad 5.</p>	<p>Servidor (Coordinador Proyecto)</p> <p>Jefe de la OTSI</p> <p>Asesor del Grupo de Servicios TIC</p> <p>Asesor Grupo de Aplicaciones</p> <p>Profesional Especializado Grupo de Infraestructura</p>	<p> 1 semana</p> <p> 1 mes</p>	<p> Acta de reunión</p>

3. Descriptivo del Procedimiento				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia 
8	<p>CERRAR EL PROYECTO</p> <p>Elaborar acta de cierre donde se entregarán los productos y/o Servicios generados, documentación de las lecciones aprendidas para futuros proyectos la cual completará el repositorio del proyecto e informe final de cierre del proyecto.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>	Servidor (Coordinador Proyecto)	 1 semana  2 semanas	 Informe final de cierre de proyecto  Documento de Lecciones aprendidas  Repositorio de proyecto

4. Control de Cambios		
Versión	Fecha de entrada en vigencia	Naturaleza del cambio
01	25/04/2018	<p>Migración total de la Ficha A-FT-ST-TS-00-01, al Procedimiento Gestión de Proyectos ST-PR-11 denominado “Gestión de Proyectos”.</p> <p>La Ficha Técnica A-FT-ST-TS-00-01 del macroproceso de Gestión de Servicios TIC llegó hasta la versión 1 con fecha de actualización del 27/07/2016.</p>
02	13-11-2018	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	El documento entra en vigencia a partir de su publicación en el SIG	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.

PROCEDIMIENTO – GESTIÓN DE PROYECTOS

Código: ST-PR-11

Versión: 03

Rige a partir de su publicación en el SIG

5. Ruta de aprobación					
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	Grace Andrea Quintana	Nombre	Hernán Guiovanni Rios Linares	Nombre	Hernán Guiovanni Rios Linares
Cargo	Contratista	Cargo	Jefe Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	Cargo	Jefe Oficina de Tecnología y Sistemas de Información