

1. OBJETIVO

Identificar las necesidades tecnológicas de las áreas de la Entidad, con el fin de gestionar efectivamente los proyectos de tecnología, mediante la correcta aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas, técnicas y recursos, necesarios para llevar a cabo su planeación, coordinación, ejecución, seguimiento y cierre.

2. ALCANCE

Inicia con la aprobación del proyecto y finaliza con su respectivo cierre.

3. CONDICIONES GENERALES

3.1. Registro de iniciativas tecnológicas

- Toda solicitud ya sea para la creación o evolución de una solución tecnológica nueva o existente respectivamente, así como creación, modificación de formularios, y las actividades relacionadas con interoperabilidades les será aplicado este procedimiento.
- Toda solicitud deberá estar siempre orientada al apalancamiento de los objetivos estratégicos y obtiene su sentido en la medida que genera valor a la Entidad, el cual puede ser representado en reducción de trámites, optimización de procesos, reducción de costos de operación, mejora en la calidad de la información u otros beneficios tangibles e intangibles.
- Desde el registro de la solicitud es indispensable contar con un usuario funcional que conozca la necesidad y cumpla el rol descrito en este mismo documento, tanto para la gestión de la solicitud como para la ejecución del proyecto. Este es un factor decisivo para lograr el éxito del proyecto.
- Las solicitudes registradas son analizadas y viabilizadas técnicamente por funcionarios de la DGIT. Este análisis se hace desde:
 - Subdirección de Soluciones y Desarrollo
 - Subdirección de Procesamiento de Datos
 - Subdirección de Infraestructura Tecnológica y de Operaciones
 - Subdirección de Innovación y Proyectos

3.2. Gestión de proyectos

- Toda solicitud aprobada en calidad de proyecto se le aplicará el presente procedimiento.
- Todo proyecto que tenga componente tecnológico deberá incluirse del portafolio de programas y proyectos del CENIT o quien haga sus veces.
- Todo proyecto tecnológico deberá estar orientado a coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos y generar valor a sus grupos de interés
- Todo proyecto debe incluir la estrategia de transferencia de conocimiento, la cual será evaluada al cierre del proyecto

- De acuerdo con la naturaleza de cada proyecto, el CENIT o quien haga sus veces, definirá la metodología o marco de trabajo para la gestión de proyectos con la que se ejecutará cada proyecto y se aplicará el procedimiento respectivo para su gestión.
- La seguridad de la información es transversal al ciclo de vida del proyecto, independiente de la metodología utilizada, por lo cual sus implicaciones deben abordarse y revisarse regularmente realizando un seguimiento constante durante toda la ejecución del proyecto, de acuerdo con las directrices de la Oficina de Seguridad de la Información y los acuerdos de confidencialidad establecidos para tal fin.
- Es responsabilidad del líder de proyecto capacitar a todos los miembros del equipo de trabajo sin importar en qué momento se unen al equipo. Esta capacitación debe incluir, pero no limitarse a, metodología adoptada para la gestión del proyecto, funciones y responsabilidades, artefactos de gestión y control del proyecto, mediciones de rendimiento del proyecto, repositorio documental del proyecto.
- Es responsabilidad de los subdirectores de la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología, designar el recurso humano técnico necesario para apoyar la correcta planeación y ejecución del proyecto. Así mismo, deberá comunicar al equipo designado que, durante su permanencia en el proyecto, las actividades deberán ser realizadas y entregadas bajo los lineamientos del líder del proyecto.
- Dentro de las actividades del proyecto se debe incluir la planeación. Su pertinencia y eficiencia serán evaluadas como parte del cierre del proyecto.
- La mejora continua hace parte de la gestión integral de los proyectos. Por consiguiente, se deben definir y ejecutar planes de mejora cuando se detecten desviaciones en los proyectos.
- Los riesgos deben ser gestionados a lo largo del ciclo de vida del proyecto. Es responsabilidad del equipo de proyecto, gestionar los riesgos desde su competencia, generar y escalar alertas a nivel táctico o estratégico, proponiendo y ejecutando acciones concretas para mitigarlos.

3.3. Roles y Responsabilidades

- **Líder de proyecto**

Rol ejercido por un colaborador de nivel profesional de la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología debidamente informado por el CENIT. Es el actor encargado de:

- Garantizar el cumplimiento del procedimiento de gestión de proyectos de tecnología, al igual que el uso y correcto diligenciamiento de los artefactos de gestión de proyectos.
- Asistir y participar activamente en las reuniones de seguimiento que programe el CENIT
- Liderar el equipo técnico y funcional del proyecto.
- Guiar al equipo técnico y funcional en la definición del proyecto.
- Contribuir con el equipo técnico y funcional del proyecto, en la definición de las funcionalidades, alcance, límites y objetivos del proyecto.
- Validar que la definición tanto del alcance como de los objetivos del proyecto, respondan a las necesidades del área funcional.

- Construir el plan de proyecto alineando, hasta donde sea posible, las expectativas del área funcional con los recursos disponibles de las áreas técnicas. Ejecutar idóneamente las actividades relacionadas con la gestión del proyecto, atendiendo el perfil y la variante metodológica.
- Procurar que los entregables sean finalizados en tiempo, forma y calidad para lograr el alcance dentro de los plazos previstos.
- Decidir en asuntos estrictamente operativos y técnicos siempre y cuando no implique modificaciones a las líneas base del cronograma, alcance, costo o calidad.
- Procurar que los entregables del proyecto, cumplan a satisfacción con los requerimientos definidos por la Entidad.
- Apoyar al supervisor o al interventor (cuando aplique) para validar que los pagos realizados durante el ciclo de vida del proyecto correspondan efectivamente a los porcentajes definidos, a la calidad de los entregables recibidos y en los tiempos establecidos con acuerdo previo del supervisor.
- Realizar reuniones o sesiones de trabajo que considere con el equipo técnico y/o líderes funcionales para garantizar el cumplimiento de los objetivos definidos.
- Proponer controles de cambios y escalarlos de acuerdo con los procedimientos definidos.
- Diligenciar oportunamente los artefactos de gestión y seguimiento, almacenándolos en el repositorio definido para tal propósito, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el CENIT.
- Registrar en debida forma y en los tiempos que el CENIT determine, el archivo de monitoreo del proyecto dispuesto para este propósito.
- Gestionar las inquietudes recibidas del líder funcional y/o del equipo técnico referentes a funcionalidades, alcance y requerimientos propios del proyecto.
- Comunicar al equipo de proyecto los avances, cambios, decisiones, riesgos, y cualquier otra situación que se presente en el proyecto.
- Capacitar a los miembros del equipo de proyecto.
- Realizar la gestión proactiva de los riesgos.
- Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos por los miembros del equipo de proyecto, definiendo y ejecutando estrategias para su cumplimiento.
- Realizar la medición del rendimiento del proyecto de acuerdo con las métricas e indicadores definidos por el CENIT.
- Formular y ejecutar planes de mejora ante desviación de los indicadores del proyecto.

● Líder funcional

Rol ejercido por un colaborador del área funcional, debidamente designado por el patrocinador del proyecto cuando aplique. Es el actor encargado de:

- Elaborar de manera conjunta con el equipo técnico del proyecto, las funcionalidades, el alcance, límites y objetivos del proyecto.
- Garantizar que la definición tanto del alcance como de los objetivos del proyecto, respondan a las necesidades del área funcional.
- Servir de canal de comunicaciones entre el líder del proyecto y los líderes funcionales.
- Informar al líder del proyecto las inquietudes del área funcional, referentes a funcionalidades, alcance, límites y requerimientos del proyecto.
- Recibir y dar trámite a los documentos que el líder del proyecto le comparta para la gestión del área funcional.
- Coordinar la agenda y garantizar la asistencia cuando así se requiera de los integrantes del proyecto que forman parte del área funcional

- Comunicar al área funcional, los avances, cambios, decisiones, y cualquier otra situación que se presente en el seguimiento del proyecto al que haya sido convocado
- Asistir y participar activamente en las reuniones de seguimiento que haya sido convocado.

- **Patrocinador.**

Rol ejercido únicamente por el director de gestión o jefe de oficina del área cuya solicitud o necesidad da origen al proyecto en cuestión. En caso de que el proyecto responda a necesidades de dos o más áreas funcionales, el rol será ejercido por el director de gestión o jefe de oficina del área que presenta la solicitud ante la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología.

Es el actor que gestiona la disponibilidad de los recursos que el proyecto requiera, anuncia los objetivos y logros del proyecto frente a la Dirección General para reunir el apoyo de la Entidad, define el equipo funcional, así como tomar las decisiones estratégicas de carácter funcional en el proyecto, con el apoyo del equipo funcional.

3.4. Seguimiento estratégico de los proyectos

Se refiere a la alineación de los proyectos a nivel estratégico.

3.4.1. Seguimiento a nivel ejecutivo

El propósito de este seguimiento es revisar, evaluar y resolver aquellas situaciones que requieren un tratamiento de alto nivel para los proyectos de perfil alto.

Se encuentra conformado por:

Directores de gestión (Patrocinador), líder funcional, líder de proyecto, representante de alto nivel proveedor (cuando aplique), representante de alto nivel de interventoría (cuando aplique), UCP (cuando aplique), supervisor (cuando aplique)

Periodicidad: Mensual

3.4.2. Instancias especiales para la ejecución de los proyectos BID

De acuerdo con la Resolución 103 del 28 de septiembre de 2021 que adopta el esquema general de administración, ejecución y seguimiento del Programa de Modernización de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales UAE DIAN, el cual contempla las siguientes instancias:

- **Comité de contratación**

Seguimiento y toma de decisiones de carácter estratégico para apoyar el cumplimiento de los planes específicos de los proyectos puestos a consideración dada la complejidad del objeto contratado.

Se encuentra conformado por:

1. Director General o quien este delegue.
2. Director de Gestión Corporativa (DGC)

3. Director de Gestión de Innovación y Tecnología (DGIT)
4. Director de Gestión Estratégica y de Analítica (DGEA)
5. Director de Gestión de Aduanas (DGA)
6. Director de Gestión de Impuestos (DGI)
7. Director de Gestión de Fiscalización (DGF)
8. Director de Gestión Jurídica (DGJ)
9. El Subdirector de Compras y Contratos.
10. El Coordinador de la UCP.

La Secretaría Técnica del Comité de Contratación la adelantará el especialista de Adquisiciones de la UCP

Periodicidad: Mensual

- **Comité técnico de programa**

Impartirá directrices de carácter técnico que permitan la articulación entre las dependencias técnicamente competentes para los proyectos puestos a su consideración, dada la complejidad del objeto contratado.

Este comité está conformado por:

1. Subdirector de Información y Analítica (DGEA)
2. Subdirector de Procesos (DGEA)
3. Subdirector de Innovación y Proyectos (DGIT)
4. Subdirector de Soluciones y Desarrollo (DGIT)
5. Subdirector de Procesamiento de Datos (DGIT)
6. Subdirector de Infraestructura Tecnológica y de Operaciones (DGIT)
7. Jefe de Oficina de Seguridad de la Información (OSI)
8. Coordinador de la UCP y equipo técnico de la UCP designado

No obstante, en virtud de la especialidad y transversalidad de las adquisiciones se harán integraciones particulares para complementar la conformación de acuerdo con la temática concreta, como se expone a continuación:

a. Adquisiciones relacionadas con la gestión tributaria y de fiscalización:

1. Subdirector de Administración del Registro Único Tributario (DGI)
2. Subdirector para el Impulso de la Formalización Tributaria (DGI)
3. Subdirector de Factura Electrónica y Soluciones Operativas (DGI)
4. Subdirector de Servicio al Ciudadano en Servicios Tributarios (DGI)
5. Subdirector de Recaudo (DGI)
6. Subdirector de Devoluciones (DGI)
7. Subdirector de Cobranzas y Control Extensivo (DGI)
8. Subdirector de Fiscalización Tributaria (DGF)
9. Subdirector de Fiscalización Aduanera (DGF)
10. Subdirector de Fiscalización Cambiaria (DGF)

b. Adquisiciones relacionadas con la gestión aduanera

11. Subdirector de Registro y Control Aduanero (DGA)
12. Subdirector de Operación Aduanera (DGA)

Adicionalmente según se requiera, podrán participar representantes de los equipos de supervisión e Interventoría, líder de Integración, representante de alto nivel de proveedor, representante alto nivel Interventoría o líder del proyecto.

Periodicidad: una vez cada dos meses de manera ordinaria o extraordinaria cuando se requiera.

3.5. Gestión de interdependencias

Los líderes de proyecto son responsables de identificar y gestionar en conjunto con el equipo técnico designado las interdependencias de sus proyectos. En este sentido, es responsabilidad de cada líder de proyecto actualizar periódicamente las interdependencias. Así mismo, el líder de proyecto debe informar al área de arquitectura los avances, riesgos, atrasos, novedades con las interdependencias.

3.6. Gestión documental de los proyectos

Será la Coordinación Centro de Gestión de Proyectos la encargada de otorgar el código del proyecto e incluir en el portafolio de proyectos, una vez agotado el paso anterior, se solicita la creación de la carpeta del proyecto en el sitio de SharePoint, la documentación de los proyectos debe almacenarse en el repositorio único de información de los proyectos, el cual contará la siguiente estructura:

- Carpeta nivel 1. – Nombre del proyecto atendiendo la codificación del CENIT

Subcarpeta 1. Inicio

- Respuesta final solicitud de soluciones tecnológicas, que dio origen al proyecto

Subcarpeta 1.1. Etapa precontractual (Acceso restringido)

- Información contractual del proyecto (cuando aplique): Contrato, oferta, otrosí, entre otros. A esta carpeta solo tendrá acceso el líder de proyecto, la coordinación del Cenit, la subdirección de innovación y proyectos, la dirección de innovación y tecnología

Subcarpeta 2. Planeación

1. Plan de proyecto FT-IIT-1850 (debe incluir los atributos particulares de calidad)
2. Matriz de comunicaciones FT-IIT-2776
3. Matriz de Riesgos Anexo 1
4. Plan de transferencia y gestión del conocimiento
5. Matriz de interdependencias
6. Presentación Kickoff

Subcarpeta 3. Ejecución y monitoreo

- Acta de inicio – FT-ADF-2085 (para procesos contractuales)
- Subcarpeta - Control de cambios
- Subcarpeta - Informes semanales

- Subcarpeta – Entregables
- Subcarpeta – Plan de mejoramiento (Lecciones aprendidas, action item, u otras estrategias de mejora emprendidas dentro del proyecto)
- Subcarpeta - Indicadores proyecto

Subcarpeta 4. Cierre

1. FT-IIT-2722 Cierre del proyecto

NOTA: La información que será alojada en cada carpeta dependerá de la naturaleza propia de cada proyecto al igual que el acceso a la información de estos, que será gestionado por el administrador asignado al repositorio de información de la herramienta dispuesta para tal fin.

3.7. Formularios TACI

Si la ejecución del proyecto contempla la elaboración o actualización de un formulario TACI, llevar a cabo las actividades descritas en el instructivo “IN-IIT-0252 Elaboración, ajuste y disposición de formularios TACI”.

3.8. Datos personales

Si dentro de la ejecución de este procedimiento o de alguno de sus documentos relacionados se manejan datos personales, se deben implementar los instrumentos, lineamientos y parámetros establecidos en la política de tratamiento de datos personales de la UAE DIAN, en el documento “MN-IIT-0062 Manual para la protección de datos personales” en especial lo referente al principio de privacidad por diseño y por defecto, y demás normativa interna y/o externa referente al tema; si son datos sensibles se debe tener en cuenta lo establecido en el documento “MN-IIT-0062 Manual para la protección de datos personales” y su Anexo 1. “Lineamientos para el tratamiento de datos personales sensibles y de niños, niñas y adolescentes”.

3.9. Interacciones eventuales

En los casos que se presenten interacciones con otros procedimientos que no están relacionadas directamente con el objetivo de este documento y que se dan en circunstancias eventuales, se deberá dar cumplimiento a las entradas y requisitos definidos en el procedimiento correspondiente.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-IIT-0498	Gestión ágil de proyectos de desarrollo	Digital	Interno
Procedimiento	PR-IIT-0499	Gestión tradicional de proyectos de tecnología	Digital	Interno
Manual	MN-IIT-0062	Manual para la protección de datos personales	Digital	Interno
Instructivo	IN-IIT-0252	Elaboración, ajuste y disposición de formularios TACI	Digital	Interno
Formato	FT-IIT-2206	Solicitud de servicio para soluciones tecnológicas	Digital	Interno

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Formato	FT-IIT-1850	Plan de proyecto	Digital	Interno
Formato	FT-IIT-2776	Matriz de comunicaciones	Digital	Interno

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Acta de constitución de proyecto.** Documento emitido por el iniciador del proyecto o patrocinador, que autoriza finalmente la existencia de un proyecto y confiere al director de proyecto la autoridad para aplicar los recursos de la organización a las actividades del proyecto.

Fuente. Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (Guía del PMBOK) Séptima Edición, Publicado por Project Management Institute, INC. 2021.

- **Ágil.** Término que describe una mentalidad definida por los valores y principios del manifiesto ágil.

Fuente. Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (Guía del PMBOK) Séptima Edición, Publicado por Project Management Institute, INC. 2021.

- **Análisis de interesados.** Método que consiste en recopilar y analizar de manera sistemática información cualitativa y cuantitativa, a fin de determinar los intereses de quienes deberían tenerse en cuenta a lo largo del proyecto.

Fuente. Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (Guía del PMBOK) Séptima Edición, Publicado por Project Management Institute, INC. 2021.

- **Cierre del proyecto.** Actividades para finalizar el proyecto. La información se archiva, el trabajo planificado se completa y se liberan los recursos.

Fuente. Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (Guía del PMBOK) Sexta Edición, Publicado por Project Management Institute, INC. 2017.

- **CENIT.** Coordinación Centro de Gestión de Proyectos de Innovación y Tecnología.

- **DGIT.** Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología.

- **Ejecución del proyecto.** Completar el trabajo definido en el plan para la dirección de proyecto con el fin de satisfacer los requisitos del proyecto.

Fuente. Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (Guía del PMBOK) Sexta Edición, Publicado por Project Management Institute, INC. 2017.

- **Entregable.** Cualquier producto, resultado o capacidad única y verificable para ejecutar un servicio que se debe producir para completar un proceso, una fase o un proyecto.

Fuente. Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (Guía del PMBOK) Séptima Edición, Publicado por Project Management Institute, INC. 2021.

- **Equipo de Proyecto.** Es el grupo de individuos que actúan conjuntamente en la realización de las actividades del proyecto para alcanzar sus objetivos, incluye al líder de proyecto.

Fuente. Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (Guía del PMBOK) Sexta Edición, Publicado por Project Management Institute, INC. 2017.

- **Gerente.** De acuerdo con el PMI es la persona nombrada por la organización ejecutante para liderar el equipo que es responsable de alcanzar los objetivos del proyecto. Sin embargo, en la Dian este rol se adopta como LIDER

Fuente. Consultado en <https://www.pmi.org/learning/library/importance-innovation-project-management-9858>

- **Gestión de las adquisiciones del proyecto.** “Procesos de compra o adquisición de los productos, servicios o resultados que es necesario obtener fuera del equipo del proyecto. Incluye los procesos de gestión del contrato y de control de cambios requeridos para desarrollar y administrar contratos u órdenes de compra emitidas por miembros autorizados del equipo del proyecto. Así mismo, incluye la administración de cualquier contrato emitido por una organización externa (el comprador) que esté adquiriendo el proyecto a la organización ejecutante (el vendedor), así como la administración de las obligaciones contractuales contraídas por el equipo del proyecto en virtud del contrato.

Fuente. Consultado en <https://uacm123.weebly.com/9-gestioacuten-de-las-adquisiciones-del-proyecto.html>

- **Inicio de proyecto.** Definición de un nuevo proyecto, al obtener autorización formal para iniciar el mismo.

Fuente. Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (Guía del PMBOK) Sexta Edición, Publicado por Project Management Institute, INC. 2017.

- **Iniciativa.** Idea o abstracción cuyo propósito es resolver un problema o necesidad o aprovechar una oportunidad.

Fuente. Consultado en <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/MGA/Tutoriales%20de%20funcionamiento/Manual%20conceptual.pdf>

- **Innovación.** Traducción de una idea en un producto comercialmente viable. (Concepción e implantación de cambios significativos en el producto, el proceso, el marketing o la organización de la empresa con el propósito de mejorar los resultados. Los cambios innovadores se realizan mediante la aplicación de nuevos conocimientos y tecnología que pueden ser desarrollados internamente, en colaboración externa o adquiridos mediante servicios de asesoramiento o por compra de tecnología).

Fuente. Consultado en <https://www.pmi.org/learning/library/importance-innovation-project-management-9858>

- **Interoperabilidad.** Capacidad de las organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio para interactuar hacia objetivos mutuamente beneficiosos,

con el propósito de facilitar la entrega de servicios digitales a ciudadanos, empresas y a otras entidades, mediante el intercambio de datos entre sus sistemas TIC.

Fuente. Consultado en <https://mintic.gov.co/arquiturati/630/w3-propertyvalue-8117.html>

- **Interesado de proyecto.** Individuo, grupo u organización que puede afectar o verse afectado, o percibirse como afectado por una decisión, actividad o resultado del proyecto.

Fuente. Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (Guía del PMBOK) Sexta Edición, Publicado por Project Management Institute, INC. 2017.

- **Juicio de expertos.** Juicio sobre la base de experiencia en un área de aplicación, área de conocimiento, disciplina, industria, etc. Según resulte apropiado para la actividad que se está realizando.

Fuente. Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (Guía del PMBOK) Sexta Edición, Publicado por Project Management Institute, INC. 2017.

- **Lecciones aprendidas.** Conocimiento adquirido durante un proyecto que muestra cómo se abordaron o deberían abordarse en el futuro los eventos del proyecto, a fin de mejorar el desempeño futuro.

Fuente. Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (Guía del PMBOK) Séptima Edición, Publicado por Project Management Institute, INC. 2021.

- **Línea base.** Versión aprobada de un producto de trabajo que se utiliza como base de comparación con los resultados reales.

Fuente. Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (Guía del PMBOK) Séptima Edición, Publicado por Project Management Institute, INC. 2021.

- **Monitoreo y control.** Son aquellos procesos requeridos para rastrear, revisar y regular el progreso y desempeño del proyecto, para identificar áreas en las que el proyecto requiera cambios e iniciar la implementación de estos.

Fuente. Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (Guía del PMBOK) Sexta Edición, Publicado por Project Management Institute, INC. 2017.

- **Paquete de trabajo.** Trabajo definido en el nivel más bajo de la estructura de desglose de trabajo EDT para el cual se estiman y gestionan el costo y la duración.

Fuente. Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (Guía del PMBOK) Séptima Edición, Publicado por Project Management Institute, INC. 2021.

- **Patrocinador del proyecto.** Persona o grupo que provee recursos y apoyo para el proyecto y que es responsable de facilitar su éxito.

Fuente. Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (Guía del PMBOK) Sexta Edición, Publicado por Project Management Institute, INC. 2017.

- **PETD.** Proyectos Estratégicos de Transformación Digital.
- **Planificación del proyecto.** Establecer el alcance del proyecto, refinar objetivos y definir el curso de acción requerido para alcanzar los objetivos propuestos del proyecto.

Fuente. Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (Guía del PMBOK) Sexta Edición, Publicado por Project Management Institute, INC. 2017.

- **PMI.** Project Management Institute, es una organización sin fines de lucro que avanza la profesión de la dirección de proyectos a través de estándares y certificaciones reconocidas mundialmente, a través de comunidades de colaboración, de un extenso programa de investigación y de oportunidades de desarrollo profesional.

Fuente. Consultado en <https://www.pmi.org>

- **Proyecto.** Esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único.

Fuente. Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (Guía del PMBOK) Sexta Edición, Publicado por Project Management Institute, INC. 2017.

- **Proyecto TI.** Un proyecto de TI es un esfuerzo temporal para construir un nuevo sistema o servicio tecnológico o para facilitar una transformación significativa del proceso de negocio utilizando tecnología; o para incluir un cambio importante en la arquitectura de la tecnología o una migración del sistema más allá de lo que se considera actividad general de mantenimiento, mejora o actualización.

Fuente. Consultado en <https://technology.umw.edu/it-policies/project-management-standard/>

- **Portafolio.** Colección de proyectos, programas o portafolios subsidiarios y operaciones, gestionados como grupo para alcanzar objetivos estratégicos.

Fuente. Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (Guía del PMBOK) Sexta Edición, Publicado por Project Management Institute, INC. 2017.

- **Programa.** Grupo de proyectos relacionados, programas subsidiarios y actividades de programas, cuya gestión se realiza de manera coordinada para obtener beneficios que no se obtienen si se gestiona de forma individual.

Fuente. Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (Guía del PMBOK) Sexta Edición, Publicado por Project Management Institute, INC. 2017.

- **Seguimiento del proyecto.** Consiste en el informe de avance del proyecto, el cual sirve como evaluación de lo programado en relación con lo ejecutado.

Fuente. UAE DIAN – Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología.

- **SharePoint:** Herramienta Web de Microsoft que permite almacenar, organizar y gestionar la información mediante diversas herramientas en nube

- **SIP.** Subdirección de Innovación y Proyectos
- **TACI.** Tributario, Aduanero, Cambiario e Internacional
- **TIC.** Tecnologías de Información y Comunicaciones
- **Usuario funcional.** Colaborador que se constituye como vocero del director operativo de grandes contribuyentes, director de gestión, jefe de oficina o subdirector responsable del proceso, para la creación o ajuste de las soluciones tecnológicas derivadas del mismo

Fuente. UAE DIAN – Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología.

6. DIAGRAMA DE FLUJO

6.1 Entradas

No. de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Procesos DIAN	Iniciativa tecnológica	<ul style="list-style-type: none"> La iniciativa debe estar aprobada por el subdirector de la dependencia solicitante y registrada en la herramienta definida por la DGIT adjuntando el formato “FT-IIT-2206 Solicitudes tecnológicas”, debidamente diligenciado.

6.2 Descripción de actividades

Los símbolos definidos para los flujogramas de la UAE DIAN son los siguientes:

Símbolo	Descripción	Símbolo	Descripción
	INDICA LA SECUENCIA DEL FLUJOGRAMA.		INDICA QUE EL FLUJOGRAMA TIENE VARIAS OPCIONES DE SECUENCIA (máximo 3).
	INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.		INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMÁTICAMENTE.
	INDICA QUE LA ACTIVIDAD ESTA GENERANDO UNA SALIDA A OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA EL INICIO O EL FIN DEL FLUJOGRAMA.
	INDICA QUE EN LA ACTIVIDAD PRESENTA UNA ENTRADA GENERADA POR OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE ACTIVIDADES UTILIZANDO CARACTERES ALFABETICOS.
	INDICA QUE UN PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO O PROCESO SUMINISTRA O RECIBE INSUMOS.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE PÁGINAS UTILIZANDO CARACTERES NUMÉRICOS.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
		Solicitar necesidad tecnológica	Gestionar necesidades tecnológicas		
<p>1. Registrar las iniciativas tecnológicas</p> <p>En la herramienta suministrada por la Subdirección de Innovación y Proyectos se registran las iniciativas tecnológicas por parte de las áreas funcionales de la Entidad aprobadas por el subdirector del área solicitante adjuntando el formato "FT-IIT-2206 Solicitudes tecnológicas".</p> <p>El subdirector del área solicitante verifica la información registrada y si está de acuerdo con la solicitud procede a aprobarla; caso contrario puede modificar la información previamente registrada.</p>				Dependencias DIAN	Registro en la herramienta definida
<p>2. Analizar necesidades tecnológicas recibidas</p> <p>Recibidas las necesidades tecnológicas mediante la herramienta definida, se valida la información allí consignada y de ser necesario se comunica con el área para aclarar algún ítem.</p>				CENIT	Actualización de la solicitud en la herramienta definida
<p>3. ¿Se debe activar una célula?</p> <p>Un funcionario del CENIT valida si hay una célula activa que pueda abordar la solicitud, continuando con la actividad No. 4, de lo contrario continuar con la actividad No. 5.</p>				CENIT	No aplica
<p>4. Enviar solicitud a la célula correspondiente (Backlog de la célula)</p> <p>Se informa al Scrum Master para que al interior del equipo de trabajo se realicen las definiciones técnicas correspondientes y se determine en que momento se hará el desarrollo.</p> <p>Semanalmente mediante reuniones se reportará al equipo de subdirectores de la DGIT todas las solicitudes que se han llevado al backlog de las células.</p> <p>Continuar con la actividad No. 7.</p>				CENIT	Se agrega registro del backlog en DevOps
<p>5. Entender la solicitud</p> <p>Se hace el entendimiento profundo de la solicitud por parte del CENIT (de ser necesario se hacen sesiones de entendimiento con el solicitante) y se expone a los subdirectores de la DGIT las solicitudes recibidas para su respectiva priorización mediante la ejecución de mesas de trabajo.</p>				CENIT	Mesas de trabajo ejecutadas

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Gestionar necesidades tecnológicas	Líder de proyecto			
<p>6. ¿Cual es la decisión?</p> <p>De acuerdo con los recursos e impacto, si los subdirectores de la DGIT definen que se debe iniciar un proyecto Scrum, continuar con la actividad No. 7; si se decide que se debe continuar con un proyecto tradicional, continuar con la actividad No. 8; o si se decide no aprobar la solicitud finaliza el procedimiento.</p> <p>En cualquier caso, a través del correo electrónico se le informa al solicitante el resultado de su solicitud.</p>				CENIT	Actualización de la solicitud en la herramienta definida
<p>7. Ejecutar procedimiento</p> <p>Se hace la gestión correspondiente de acuerdo con lo definido en el procedimiento PR-IIT-0498 <i>Gestión ágil de proyectos de desarrollo</i></p>				CENIT	No aplica
<p>8. Ejecutar procedimiento</p> <p>Se hace la gestión correspondiente de acuerdo con lo definido en el procedimiento PR-IIT-0499 <i>Gestión tradicional de proyectos de tecnología</i></p>				CENIT	No aplica
<p>9. Informes periódicos</p> <p>De acuerdo con lo definido, los líderes de proyecto realizan los informes periódicos de gestión y se envían a la CENIT mediante la herramienta definida, comunicándolos al equipo del proyecto.</p>				CENIT	Informe enviado
<p>10. Informe ejecutivo mensual</p> <p>El CENIT elabora un informe de gestión mensual y se envía mediante la herramienta definida a los directores de gestión.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>				CENIT	Informe enviado

6.3 Salidas

No de actividad	Salidas	Cientes	Requisitos
7	Solicitud de desarrollo ágil (A)	Procedimiento PR-IIT-0498 Gestión ágil de proyectos de desarrollo	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud registrada en la herramienta definida aprobada por los subdirectores de la DGIT indicando si hay una célula activa. Si se requiere aprovisionamiento en la nube para ambientes de desarrollo y pruebas adicional a los requisitos anteriores la solicitud debe adjuntar: <ul style="list-style-type: none"> Valor estimado del consumo (tomado de las calculadoras de precios de las soluciones de Azure y AWS) las cuales pueden ser consultadas en https://azure.microsoft.com/es- y https://calculator.aws respectivamente. El tiempo en el que estará disponible el ambiente (en días)
8	Solicitud de ejecución de proyecto tradicional (A)	PR-IIT-0499 Gestión tradicional de proyectos de tecnología	Solicitud registrada en la herramienta definida aprobada por los subdirectores de la DGIT indicando si hay una célula activa.

*A (Activo de información)

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	07/07/2014	11/08/2014	Versión inicial de la modernización del SGCCI.	No aplica
2	12/08/2014	30/05/2018	Se ajusta el Ítem de Formalización, debido a que se habían incluido órdenes administrativas, memorandos e instrucciones las cuales se reemplazan parcialmente.	No aplica
3	31/05/2018	09/09/2021	Versión 3 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 2.	No aplica

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
			<p>Se realizó cambio de la plantilla de procedimiento, en lo correspondiente a la eliminación de los numerales: Responsable, Roles de empleo asociado, Riesgos y controles y la unificación de los numerales de formalización y control de cambios y la actualización metodológica en lo correspondiente a marco legal, roles de empleo asociado, y elaboración técnica.</p> <p>Se actualizó el objetivo, el alcance, las condiciones generales, los documentos relacionados, las definiciones, las entradas, salidas del procedimiento y la descripción de las actividades (Diagrama de flujo).</p>	
4	10/09/2021	26/09/2022	<p>Versión 4 que reemplaza lo establecido en la versión 3.</p> <p>Se realizan ajustes en el documento, relacionados con el nombre del proceso, de acuerdo con la nueva estructura establecida en la resolución 060 del 11 de junio de 2020.</p> <p>Se actualiza la codificación de los procesos.</p> <p>Se actualizan las dependencias de acuerdo con la nueva estructura definida en el decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 y la resolución 070 del 09 de agosto de 2021.</p> <p>Se cambia el nombre del documento, el objetivo, el alcance, las condiciones generales, documentos relacionados, las definiciones y siglas, la descripción de actividades con sus entradas y salidas.</p> <p>Se derogan los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PR-SI-0002 Gestión de Solicitudes para la creación o ajustes de sistemas de información • PR-IC-0361 Análisis funcional de solicitudes de sistemas de información 	No aplica

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
			<p>Se deroga el formato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FT-IC-2348 Informe funcional preliminar <p>Se modifican los formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FT-IIT-1850 Plan de proyecto • FT-IIT-2010 Acta de constitución del proyecto • FT-IIT-2013 Control integrado de cambios • FT-IIT-2206 Solicitud de proyecto tecnológico <p>Se crean los formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FT-IIT-1394 Especificaciones Técnicas para Formas y Formularios de Impresión Litográfica y en Medios Magnéticos • FT-IIT-2720 Monitoreo del proyecto • FT-IIT-2721 Concepto técnico a solicitudes tecnológicas • FT-IIT-2722 Acta de entrega de proyecto <p>Se crea el instructivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • IN-IIT-0252 Elaboración, ajuste y disposición de formularios TACI (Tiene relacionado el formato FT-IIT-1394) <p>Se elimina el formato FT-SI-1847 Especificación funcional de alto nivel y se incluye información respectiva en el FT-IIT-2721 Concepto técnico de iniciativas tecnológicas.</p>	
5	27/09/2022	17/11/2022	<p>Versión 5 que reemplaza lo establecido en la versión 4.</p> <p>Se cambia en el numeral 1. Objetivo la palabra administrar por gestionar.</p> <p>Se modifica el numeral 2. Alcance.</p>	Esta versión corresponde a información pública

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
			<p>Se modifica el numeral 3. Condiciones generales en las fases del proyecto, se incluye responsable para mantenimientos correctivos, autorizaciones de la DGIT para manejo de herramientas no corporativas, se quitó límite de manejo de proyectos por colaborador, se cambia el nombre de la mesa Estratégica de Iniciativas y Proyectos Digitales por mesa de Proyectos de Innovación y Tecnología – PIT, se incluyeron sesiones virtuales y algunas responsabilidades adicionales a la mesa PIT.</p> <p>Se crean los formatos “FT-IIT-2747 Acta de cierre de innovación” y “FT-IIT-2776 Matriz PRACI”.</p> <p>Se actualiza el numeral 5. Definiciones y siglas.</p> <p>Se modifican las actividades del numeral 6.2 Descripción de actividades.</p> <p>Se actualiza la plantilla del presente documento, de acuerdo con la versión 5 del procedimiento “PR-PEC-0001 Documentación del sistema de gestión”.</p> <p>Se deroga parcialmente el procedimiento 1146 Administración de aplicativos de recaudo.</p>	
6	18/11/2022	31/07/2023	<p>Versión 6 que reemplaza lo establecido en la versión 5.</p> <p>Ajustes generales al diagrama de flujo, se modifica la actividad 15 y se adicionan las actividades 16 y 17 donde se especifican recomendaciones para proyectos PETD.</p> <p>Se modifica el formato “FT-IIT-2013 Control integrado de cambios”.</p>	Esta versión corresponde a información pública
7	01/08/2023	29/02/2024	<p>Versión 7 que reemplaza lo establecido en la versión 6.</p>	Esta versión corresponde a

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
			<p>Se agrega requisito de entrada para incluir lo referente a solicitudes de aprovisionamiento en la nube. Puntualmente se agrega: En caso de contar con posibles alternativas de solución se deben adjuntar las cotizaciones o estimaciones de costos de adquisición y/o de operación.</p> <p>Se modifica la actividad 10 del flujograma.</p>	información pública
8	01/03/2024		<p>Versión 8 que reemplaza lo establecido en la versión 7.</p> <p>Actualización completa del procedimiento. Dentro de los principales cambios se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eliminación de la mesa PIT. • Eliminación de los conceptos técnicos. • Incorporación de priorización de proyectos. • Se detallan las responsabilidades de quienes intervienen en los proyectos tecnológicos. • Se modifica objetivo, alcance, condiciones generales, definiciones y siglas, documentos relacionados, las actividades del flujograma, entradas y salidas. • Se elimina el formato FT-IIT-2721 Concepto técnico a soluciones tecnológicas. • Se elimina el formato FT-IIT-2720 Monitoreo del proyecto • Se elimina el Anexo. Backlog de producto y se incluye la información en el DevOps • Se elimina el Anexo. Metodología de gestión de proyectos de tecnología y se incluye la información en la cartilla CT-IIT-0139 Guía marco ágil en la gestión de proyectos de la DGIT. 	Esta versión corresponde a información pública

Elaboró:	Nancy Vianeth Vera Rodríguez Elaboración técnica	Jefe de Coordinación	Coordinación Centro de Gestión de Proyectos de Innovación y Tecnología - CENIT
-----------------	--	----------------------	--

	Tito Alejandro Menjura Elaboración Metodológica	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
	Alfredo A. Ahumada A. Elaboración Metodológica	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Tony Samir Peña Guzmán	Subdirector	Subdirección de Innovación y Proyectos
Aprobó:	Julián David Medina Herrera	Director	Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología

8. Anexos.

- Anexo 1. Matriz de riesgos proyectos tecnológicos
- Anexo 2. Relación de formularios y Direcciones de Gestión responsables (se menciona en el instructivo IN-IIT-0252 Elaboración, ajuste y disposición de formularios TACI)