

1. OBJETIVO

Aplicar la metodología **tradicional** para la Gestión de Proyectos TI, basada en las buenas prácticas y recomendaciones del PMBOK® para cumplir los objetivos del proyecto.

2. ALCANCE

Se inicia con la descripción a alto nivel de las fases de la metodología dirigida a todos los colaboradores y áreas de la entidad que ejecuten proyectos tecnológicos y finaliza con el cierre del proyecto.

3. CONDICIONES GENERALES

3.1 Metodología

El alcance está delimitado o estructurado en las siguientes fases que indica la metodología de la gestión de proyectos PMI.

- **Inicio**
- **Planificación**
- **Ejecución**
- **Monitoreo y control**
- **Cierre**

La metodología brinda los métodos y los artefactos para gestionar un proyecto a lo largo de los siguientes dominios de desempeño, tomadas de la Guía del PMBOK®:

- **Gestión de los interesados:** Actividades relacionadas con las personas y organizaciones (internas o externas) que de alguna forma se ven afectados por la ejecución del proyecto y la puesta en producción de los productos y/o servicios desarrollados. Es importante analizar cada uno de los interesados y determinar la forma y el momento en que se integrarán a lo largo del ciclo de vida del proyecto para definir la estrategia de comunicación. Artefacto de gestión matriz PRACI
- **Equipo:** Grupo de personas incluido el líder del proyecto, necesarias para la planificación, ejecución y logro de los objetivos del proyecto. Artefacto de gestión matriz PRACI
- **Planificación:** Actividades asociadas con la organización y coordinación iniciales, continuas y en evolución, necesarias para la entrega de los elementos entregables y los resultados del proyecto. Herramienta de gestión cronograma
- **Gestión del alcance:** consiste en desarrollar una descripción detallada del proyecto y del producto de acuerdo con los requerimientos funcionales y/o necesidades del área de negocio. Este proceso se lleva a cabo una única vez o en puntos redefinidos del proyecto. Herramienta plan de Proyecto.
- **Trabajo del proyecto:** debe incluir las actividades para analizar y definir los recursos físicos que necesitará el proyecto (hardware, licencias de software, etc.). Esto implica, en muchas ocasiones adquirir productos o servicios que no se disponen en la entidad, por lo que deberán ser incluidos en la planificación del proyecto, es decir, incluir los procesos necesarios para la compra o adquisición de los productos, servicios o resultados requeridos por fuera del equipo del proyecto. El trabajo se gestiona en el cronograma de acuerdo con la capacidad mensual del equipo de proyecto.

- Entrega: Actividades asociadas a la liberación del producto de acuerdo con los requerimientos funcionales y/o necesidades del área de negocio. Este proceso se lleva a cabo de acuerdo con los puntos definidos del proyecto. El alcance se divide en entregables, en donde deben incluirse los procesos para incorporar calidad al producto, a fin de satisfacer las expectativas de los interesados. Herramientas para las entregas son las actas de aprobación
- Medición: Actividades asociadas a la evaluación del desempeño del proyecto y la adopción de medidas apropiadas para mantener un desempeño aceptable. Estas actividades se relacionan con la construcción de mecanismos de seguimiento y monitoreo de los proyectos, que permitan tomar decisiones oportunas mediante datos confiables. Informes semanales y mensuales
- Incertidumbre: actividades asociadas con la gestión de riesgos y la incertidumbre; durante la vida del proyecto se deben llevar a cabo actividades para identificar, analizar, cuantificar y planificar acciones frente a riesgos, en especial los riesgos de mayor impacto y probabilidad. Herramienta Matriz de riesgos

3.2 Políticas para la gestión de proyectos

- Cada integrante que se incorpore al equipo se capacitará en las vertientes metodológicas que se usan en la gestión de proyectos, en los avances del proyecto, y en el repositorio documental del mismo. Esta labor es responsabilidad del líder de proyecto.
- Los líderes de proyecto socializarán semanalmente: riesgos del proyecto, avances reales vs planeados (en términos de entregables y/o hitos), estado de las integraciones, estrategias implementadas y planeadas para la normal ejecución del proyecto, decisiones que deban ser escaladas a otras instancias dificultades, con todo el equipo de proyecto, de acuerdo con las directrices del CENIT.
- Evaluación mensual del proyecto: De acuerdo con los KPI definidos por la coordinación del Cenit, mensualmente se reportará el índice de cumplimiento del proyecto. En caso de que este índice esté por debajo del límite establecido, el líder de proyecto debe presentar el plan de acción que ejecutará para mejorar el indicador
- Todos los proyectos en su planeación deben definir la estrategia de transferencia de conocimiento y de socialización a los interesados.
- Los artefactos para la gestión de los proyectos (y su respectivo enlace para ubicarlos en el listado maestro de la entidad) que hacen parte de la gestión de cada proyecto de acuerdo con la presente metodología, son:
 - Acta de constitución del proyecto FT-IIT-2010
<https://bit.ly/3vxTRR4>
 - Plan de proyecto FT-IIT-1850
<https://bit.ly/3owRwIM>
 - Cronograma del proyecto
 - Control de Integrado de Cambios FT-IIT-2013
<https://bit.ly/3Q2ZfUr>
 - Cierre de proyecto FT-IIT-2722
<https://bit.ly/3zgsMD8>

- Matriz de interdependencias
- Matriz lecciones aprendidas

3.3 Etapas de los proyectos

Tal como se indica en la gestión de proyectos, los proyectos generalmente atraviesan por cinco (5) grandes etapas, de la siguiente manera:

- **Inicio:** Se formaliza el proyecto mediante el Acta de Inicio del proyecto, se nombra formalmente al gerente de proyecto.
- **Planificación:** Se planifica el proyecto a través del Plan de Proyecto. Una vez finalizada esta planeación se realiza la reunión de kick-off.

Reunión de Kick-off: Las partes interesadas acordaran el espacio para dar a conocer el proyecto, con el propósito de involucrar y alinear a todos los interesados en las actividades de la fase de ejecución del proyecto. La presentación debe contar mínimamente con los aspectos que se relacionan a continuación y es responsabilidad del líder de proyecto:

- Contexto del proyecto: Incluir la el objetivo del proyecto, su justificación, supuestos, partes interesadas, riesgos y objetivos.
 - Información del contrato (en caso de que aplique): Número de contrato, fecha de inicio, fecha de fin, objeto del contrato, valor de presupuesto del contrato, calendario de pagos.
 - Presentación del contratista (en caso de que aplique): Datos del contratista, roles y responsabilidades de cada uno de los integrantes del contratista y contactos de cada uno de ellos.
 - Plan de trabajo y responsabilidades generales
 - Equipo del proyecto con su rol y responsabilidades
 - Matriz de comunicaciones
 - Esquema de seguimiento
 - Próximos pasos
- **Ejecución:** se realizan las actividades propias del proyecto, para garantizar el cumplimiento de los objetivos trazados.
 - **Monitoreo y control:** el monitoreo del proyecto se encarga de comparar el plan de proyecto vigente (línea base) con la ejecución real, dicha comparación permite realizar ajustes, pronósticos y tomar decisiones, se articula de acuerdo con los siguientes niveles:
 - Esquema de monitoreo
 - ✓ Seguimiento semanal de proyecto: El seguimiento del proyecto se debe realizar como mínimo en una reunión semanal en la cual deben participar el líder de proyecto, el líder funcional, el director de interventoría (cuando aplique), el supervisor del contrato (cuando aplique), el equipo de proyecto y el sponsor del proyecto.

Para actualizar la información que se llevará al seguimiento, se propone realizar mesas de trabajo, reuniones, revisiones o retroalimentaciones, de acuerdo con la dinámica de los

equipos y del proyecto, en donde participa el equipo de proyecto y las demás partes interesadas requeridas para el desarrollo de cada etapa, en donde se analizan entre otros los siguientes temas:

Cronograma: comparación del cronograma planificado con la ejecución de actividades realizada.

Alcance: comparación del alcance planificado y con el alcance realmente alcanzado

Costos: comparación del flujo de caja y los costos planificados.

Riesgos: análisis de riesgos buscando identificar nuevos riesgos y recalculando las probabilidades e impactos de los identificados previamente.

Interesados: nuevos interesados, actualización de interesados, actualización de la matriz de comunicaciones.

Análisis de los logros y detalle de lo que se debe realizar hasta la próxima reunión de seguimiento.

Calidad: evaluación de los criterios de calidad definidos para el proyecto

Hitos o actividades claves alcanzados: determinan si el proyecto está cumpliendo sus metas.

Nota: es de suma importancia que el líder de proyecto registre información confiable, de calidad en los formatos y tiempos que el CENIT establezca.

✓ Indicadores mensuales de los proyectos

Mensualmente el líder de proyecto debe calcular y suministrar a la coordinación del Cenit los indicadores de gestión de acuerdo con las definiciones realizadas. De acuerdo con el resultado de estos indicadores, el líder de proyecto junto con el equipo de proyecto debe elaborar un plan de mejora que se monitoreará semanalmente, en la reunión de seguimiento.

✓ Seguimiento del portafolio

El CENIT y la Subdirección de Innovación y proyectos se focalizan en los grandes objetivos del portafolio y analizan continuamente todos los proyectos en forma transversal asegurando la correcta sincronización y asignación de recursos. El CENIT realiza el monitoreo de forma transversal a todos los proyectos especialmente respecto a las dependencias, la asignación de recursos y la sincronización entre los mismos, procurando siempre cumplir con los objetivos del portafolio. El CENIT realiza un análisis integral al portafolio contando con información detallada por hito, entregables, grado de avance y observaciones, este insumo permitirá adelantar el informe consolidado el cual contará como mínimo con el grado de avance del portafolio, retos y/o dificultades para el desarrollo de los proyectos, temas a escalar y la propuesta de solución para la gestión eficiente del mismo.

Periodicidad: sesión quincenal

Público objetivo: Director y Subdirectores DGIT

✓ Seguimiento de Interdependencias

Esta debe ser una responsabilidad del líder de proyecto y debe estar en la gestión transversal.

La integración identifica la relación entre actividades o entregables de los proyectos (incluyendo las dependencias entre los mismos) con el fin de articular tanto las actividades de la etapa de ejecución como los resultados esperados.

Para realizar el análisis de la integración de los proyectos, se diligencia la Matriz de Interdependencia en la cual se relaciona de forma detallada la interacción de los proyectos. Para gestionar esta integración, es importante establecer los insumos requeridos, las instancias o etapas en las cuales se integran y las situaciones a escalar en el seguimiento de integración.

El seguimiento de interdependencias se llevará a cabo durante la ejecución del proyecto. Se reportará al área de arquitectura los avances al respecto y se informará su estado en el informe mensual de gestión que debe entregar cada líder de proyecto.

- **Cierre:** se formaliza el cierre del proyecto mediante formato FT-IIT-2722 Acta de cierre de proyecto.

3.4 Roles y responsabilidades de los líderes de proyecto

Responsabilidades líderes de proyecto de acuerdo con el PMI	RESPONSABILIDADES LIDER DEL PROYECTO
Velar por el cumplimiento del alcance del proyecto	Procurar que los entregables sean finalizados en tiempo, forma y calidad con el objetivo de lograr el alcance en los plazos previstos
	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
	Orientar al equipo de proyecto para definir apropiadamente el alcance.
	Gestionar las inquietudes recibidas del líder funcional, referentes a funcionalidades, alcance y requerimientos propios del proyecto
Validar que el proyecto se cumpla con los criterios de calidad esperados por la Entidad	Procurar que los entregables del proyecto, cumplan a satisfacción con los requerimientos definidos por la Entidad
	Decidir en asuntos estrictamente operativos y técnicos siempre y cuando no implique modificaciones a las líneas base del cronograma, alcance y costo
Controlar la ejecución del proyecto dentro del cronograma planeado	Asistir y participar activamente en las reuniones de seguimiento que programe el CENIT
	Proponer y ejecutar junto con el equipo de proyecto, mejoras ante el desvío en la planeación realizada
	Proponer los controles de cambios y realizarlos siempre y cuando hayan sido aprobados por la subdirección de innovación y proyectos.

Responsabilidades líderes de proyecto de acuerdo con el PMI	RESPONSABILIDADES LIDER DEL PROYECTO
Controlar que la ejecución del proyecto se haga dentro del presupuesto planeado	Apoyar al supervisor o al interventor (cuando aplique) para 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 y/o con las definiciones contractuales (si hubiere)
Gestionar los recursos humanos, técnicos, económicos, y otros, que sean requeridos para la ejecución del proyecto	<p>Liderar el equipo técnico del proyecto, orientando los esfuerzos hacia el logro de los objetivos del proyecto</p> <p>Realizar reuniones o sesiones de trabajo que considere con el equipo técnico y/o líderes funcionales para garantizar el cumplimiento de los objetivos definidos</p> <p>Elaborar y disponer los artefactos de gestión y seguimiento en el repositorio definido para tal propósito, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el documento</p>
Reportar los avances, logros, atrasos y novedades detectadas en el proyecto, de manera periódica	<p>Ejecutar idóneamente las actividades relacionadas con la gestión del proyecto, atendiendo el perfil y la variante metodológica</p> <p>Diligenciar y entregar oportunamente los formatos, informes, y demás documentos que hacen parte de la gestión de los proyectos</p> <p>Asistir puntualmente a las reuniones de seguimiento (tanto del CENIT como del equipo de proyecto), llevando la información relacionada con el proyecto debidamente actualizada</p>
Realizar gestión proactiva de los riesgos	Identificar y gestionar oportunamente los riesgos del proyecto, de acuerdo con la etapa en la que se encuentre. En la guía de gestión de riesgos anexa a este documento está la manera como se puede realizar esta gestión
Realizar seguimiento a los compromisos y tareas	<p>Registrar en debida forma los compromisos y tareas adquiridos por los miembros del equipo de proyecto, definiendo y ejecutando estrategias para su cumplimiento.</p> <p>Definir y ejecutar estrategias cuando se detecten compromisos o tareas no finalizados dentro de los plazos previstos</p> <p>Alertar oportunamente cuando se detecten incumplimientos reiterados en los compromisos</p>

3.5 Datos personales

Si dentro de la descripción 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 DIAN, el manual de 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; son datos sensibles tener en cuenta lo establecido en el Manual de protección de Datos y en Anexo 1 del mismo.

3.6 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-0153	Gestión de proyectos de tecnología	Digital	Interno
Procedimiento	PR-IIT-0457	Gestión de cambios	Digital	Interno
Manual	MN-IIT-0062	Manual para la protección de datos personales	Digital	Interno
Formato	FT-IIT-2010	Acta de constitución del proyecto	Digital	Interno
Formato	FT-IIT-1850	Plan de proyecto	Digital	Interno
Formato	FT-IIT-2776	Matriz de comunicaciones	Digital	Interno
Formato	FT-IIT-2013	Control Integrado de Cambios	Digital	Interno
Formato	FT-IIT-2722	Acta de cierre de proyecto	Digital	Interno

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

- Acta de Inicio.** Es documento suscrito por el contratista y el Supervisor o Interventor en el que consta que se han cumplido los requisitos contractuales requeridos para el inicio del contrato.
Fuente. Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (Guía del PMBOK®) Séptima Edición, Publicado por Project Management Institute, INC.
- CENIT.** Coordinación Centro de Gestión de Proyectos de Innovación y Tecnología
- Cierre del proyecto.** Todas las 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®) Séptima Edición, Publicado por Project Management Institute, INC.
- Control de cambios.** Es la solicitud de cambio, es una propuesta formal para modificar cualquier entregable o línea base. Cuando se detectan problemas durante la ejecución del trabajo del proyecto.
Fuente. Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (Guía del PMBOK®) Séptima Edición, Publicado por Project Management Institute, INC.
- Dirección de proyectos.** Consiste en la aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas a las actividades del proyecto, para cumplir con sus requisitos.
Fuente. Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (Guía del PMBOK®) Séptima Edición, Publicado por Project Management Institute, INC.
- Plan de proyecto.** El documento que describe el modo en que el proyecto será ejecutado, monitoreado y controlado.

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

- **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®) Séptima Edición, Publicado por Project Management Institute, INC.
- **Programa.** Es un grupo de proyectos relacionados, cuya gestión se realiza de manera coordinada para obtener beneficios que no se obtendrían si se gestionaran de forma individual.
Fuente. Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (Guía del PMBOK®) Séptima Edición, Publicado por Project Management Institute, INC.
- **Portafolio.** Es el conjunto de proyectos y programas del CENIT.
Fuente. Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (Guía del PMBOK®) Séptima Edición, Publicado por Project Management Institute, INC.
- **Iniciativa.** Idea o abstracción cuyo propósito es resolver un problema o necesidad o aprovechar una oportunidad.
Fuente. Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (Guía del PMBOK®) Séptima Edición, Publicado por Project Management Institute, INC.
- **Matriz PRACI.** Es la matriz de asignación de responsabilidades (PRACI por las iniciales de los tipos de responsabilidad a saber Patrocinador, Responsable, Accountable, Consultado, Informado) se utiliza generalmente en la gestión de proyectos para relacionar actividades con recursos (individuos o equipos de trabajo).
Fuente. Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (Guía del PMBOK®) Séptima Edición, Publicado por Project Management Institute, INC.
- **Matriz de riesgos.** Herramienta metodológica que permite hacer un inventario ordenado y sistemático de los riesgos, identificándolos, determinando las causas, las posibles consecuencias, su probabilidad de ocurrencia y los controles.
Fuente: UAE DIAN, Dirección de Gestión Estratégica y de Analítica.
- **Monitoreo.** Son los 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®) Séptima Edición, Publicado por Project Management Institute, INC.

6. DIAGRAMA DE FLUJO

6.1 Entradas

No. de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	PR-IIT-0153 Gestión de proyectos de tecnología	Solicitud de ejecución de proyecto tradicional (A)	Solicitud registrada en la herramienta definida aprobada por los subdirectores de la DGIT indicando si hay una célula activa.

*A (Activo de información)

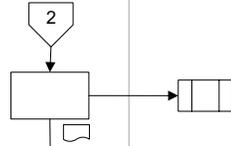
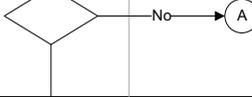
6.2 Descripción de Actividades

Los símbolos definidos para los flujogramas de la 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
		Jefe de Coordinación	Líder del proyecto		
<p>1. Iniciar el proyecto</p> <p>Se recibe del procedimiento "PR-IIT-0153 Gestión de proyectos de tecnología", la solicitud de ejecución de proyecto tradicional, de acuerdo con los requisitos descritos en el numeral 6.1 Entradas, del presente procedimiento.</p> <p>Aprobado el inicio de proyecto tradicional por parte de los subdirectores de la DGIT, la Coordinación CENIT designa al líder del proyecto, se hace la creación del espacio en SharePoint y se cargan los formatos "FT-IIT-2010 Acta de constitución del proyecto", "FT-IIT-1850 Plan de proyecto" y FT-IIT-2776 Matriz de comunicaciones, debidamente diligenciados.</p>				CENIT	Actualización de la solicitud en SharePoint
<p>2. Planear el proyecto</p> <p>Se lleva a cabo la planeación del proyecto mediante la validación de que la totalidad de entregables e hitos estén consignados en el cronograma, la dependencia de tareas este correctamente configurada y la documentación del proyecto esté completa. Adicionalmente se sube el cronograma al PWA-Project Web Access y se solicita aprobación a la coordinación del Cenit de la línea base.</p>				CENIT	Cronograma cargado en PWA
<p>3. Ejecutar del proyecto</p> <p>El líder de proyecto junto con el equipo ejecutará las tareas de acuerdo con lo establecido en el plan de proyecto. Semanalmente, el líder de proyecto generará un informe de gestión del proyecto</p>				CENIT	Registro en el SharePoint del CENIT
<p>4. ¿Se requiere la modificación al proyecto?</p> <p>En caso que exista una motivación justificada para modificar el alcance o la planeación del proyecto, el líder de proyecto hace la solicitud formal a la coordinación del CENIT por correo electrónico adjuntando el formato "FT-IIT-2013 Control integrado de cambios" y continuar con la actividad No. 5; de lo contrario, continuar con la actividad No. 6.</p>				CENIT	Solicitud de modificación
<p>5. Gestionar cambio</p> <p>Se debe diligenciar el formato "FT-IIT-2013 Control integrado de cambios" el cual debe ser firmado por el sponsor del proyecto, el líder y el equipo de proyecto. Con este formato firmado, el líder de proyecto solicita la aprobación de los subdirectores de las áreas técnicas de la DGIT. Una vez aprobado el cambio, subirá la nueva línea base del cronograma al PWA y solicitará la aprobación de la nueva línea base a la coordinación del CENIT, adjuntando formato de control de cambios firmado.</p>				CENIT	Formato "FT-IIT-2013 Control integrado de cambios"

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Líder del proyecto				
<p>6. Actualizar artefactos</p> <p>De acuerdo con el progreso del proyecto, al menos una vez al mes el líder de proyecto debe actualizar la matriz de riesgos, la matriz de interdependencias, la matriz de interesados y la medición de la calidad del proyecto,</p>				CENIT	Artefactos actualizados
<p>7. Socializar avance</p> <p>Se lleva a cabo reunión semanal con el equipo de proyecto definido en el acta de constitución del proyecto.</p>				CENIT	Registro de asistencia a reuniones
<p>8. Reportar indicadores</p> <p>De acuerdo con lo definido por la coordinación del CENIT, mensualmente se deben reportar los indicadores de gestión del proyecto</p>				CENIT	Registro en el SharePoint del CENIT
<p>9. ¿El proyecto va de acuerdo con el plan?</p> <p>El líder de proyecto evalúa semanalmente el índice de rendimiento del proyecto (avance real / avance programado * 100). Se valida si este índice está por debajo del 90%. Si así ocurre continua con la actividad No. 10; de lo contrario, continua con la actividad No. 11.</p>				CENIT	No aplica
<p>10. Elaborar plan de mejora</p> <p>Cuando el proyecto no se está desempeñando de acuerdo con la planeación, el líder de proyecto junto con el equipo debe generar un plan de mejora de ejecución mensual. En el informe semanal debe mostrar las acciones ejecutadas de acuerdo con el plan de mejora y los resultados obtenidos a partir de este plan. El plan de mejora se debe almacenar en el repositorio de SharePoint del proyecto</p>				CENIT	Plan de mejora alojado en el repositorio del proyecto en SharePoint

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
		Líder del proyecto			
<p>11. Solicitar despliegue</p> <p>Se debe registrar un PST con la documentación adjunta requerida y continuar con el desarrollo del procedimiento "PR-ITT-0457 Gestión de cambios", que atiende la Subdirección de Infraestructura</p>				CENIT	PST registrado en la herramienta
<p>12. ¿Se cumplieron los objetivos del proyecto?</p> <p>De acuerdo con los objetivos planteados al inicio del proyecto se establece si estos fueron alcanzados en su totalidad. Si es así, se continúa con la actividad 13, de lo contrario continúa con la ejecución del proyecto en la actividad 3</p>				CENIT	Registro en el SharePoint del CENIT
<p>13. Realizar evaluación final del proyecto</p> <p>El líder del proyecto debe generar un informe de cierre del proyecto, en donde incluya: la medición del cumplimiento de la totalidad de los objetivos del proyecto, comparar los beneficios esperados (registrados en la solicitud inicial) con los beneficios reales, validar si la estrategia y objetivos de la transferencia de conocimiento se cumplieron, y un resumen de las lecciones aprendidas durante el proyecto</p>				CENIT	Registro en el SharePoint del CENIT
<p>14. Cierre del proyecto</p> <p>El líder de proyecto realiza el cierre formal del proyecto suscribiendo el formato "FT-IIT-2722 Acta de cierre de proyecto", guardando una copia firmada por el equipo de proyecto (incluyendo al área solicitante) en el repositorio de SharePoint. La coordinación del CENIT deja el repositorio con permisos de solo lectura.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>				CENIT	Registro en el SharePoint del CENIT

6.3 Salidas

No de actividad	Salidas	Cientes	Requisitos
11	Producto listo para despliegue (A)	PR-IIT-0457 Gestión de cambios	PST registrado con la documentación adjunta requerida

*A (Activo de información)

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	01/03/2024		Versión inicial.	Esta versión corresponde a Información Pública

Elaboró:	Nancy Vianeth Vera Rodriguez Elaboración técnica	Jefe de Coordinación	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