

ISSN 0124-0552

REGISTRO

D I S T R I T A L

ALCALDESA MAYOR
Claudia Nayibe López Hernández



SECRETARÍA
GENERAL



REGISTRO

DISTRITAL

RESOLUCIÓN DE 2021

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 011 (21 de abril de 2021)

“Por la cual se adopta el Procedimiento para la Gestión de Proyectos con Componente TI dentro del Proceso Gestión de Tecnologías de la Información de la Contraloría de Bogotá, D.C.”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C. y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 269 de la Constitución Política de Colombia, es obligación de las autoridades públicas diseñar y aplicar en las entidades públicas, métodos y procedimientos de control interno, según la naturaleza de sus funciones, de conformidad con lo que disponga la ley.

Que de conformidad con los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993 *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”*, se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional, la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de procesos, así como, la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que el Acuerdo Distrital 658 de 2016 expedido por el Concejo de Bogotá, D.C., modificado por el Acuerdo 664 de 2017, regula en el artículo 6° la autonomía

administrativa, en virtud de la cual le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y los respectivos Acuerdos.

Que el artículo 40 del citado Acuerdo, establece entre otras funciones de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones i) diseñar y proponer la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas, para el mejoramiento continuo de los procesos de la Contraloría de Bogotá D.C. ii) coordinar la aplicación a todo nivel de la organización de los estándares, buenas prácticas y principios para el manejo de la información iii) desarrollar estrategias para el flujo eficiente de la información en todos los procesos de la entidad.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 038 del 8 de octubre de 2018 se adoptó la nueva versión del Modelo Estándar de Control Interno – MECI¹, con el fin de incorporar la estructura definida en la Dimensión No. 7ª–Control Interno del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión–MIPG.

Que el Decreto 1008 del 14 de junio de 2018², define la arquitectura como un elemento habilitador transversal que permitirá el logro de los propósitos de la Política de Gobierno Digital. A su turno, establece que, para la implementación de la Política de Gobierno Digital, las entidades públicas deben aplicar el Manual de Gobierno Digital que precisa los lineamientos, estándares y acciones a ejecutar por parte de los sujetos obligados de la citada política, el cual será elaborado y publicado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación³.

Que la arquitectura como elemento habilitador i) busca que las entidades apliquen en su gestión un enfoque

1 De conformidad al Decreto 1499 de 2017, modificatorio del decreto 1083 de 2015- Decreto único Reglamentario del Sector de la Función Pública.

2 Mediante el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la parte 2 del Libro 2 del decreto 1078 de 2015.

3 Artículo 2.2.9.1.2.2 del referido Decreto.

de arquitectura empresarial para el fortalecimiento de sus capacidades institucionales y de gestión de TI ii) soporta su uso e implementación en el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial del Estado⁴.

Que teniendo en cuenta el concepto de mejora y atendiendo los aspectos normativos vigentes, la implementación de la Política de Gobierno Digital en la Contraloría de Bogotá D.C, se considera necesario la adopción del Procedimiento para la Gestión de Proyectos con Componente TI dentro del Proceso Gestión de Tecnologías de la Información de la Contraloría de Bogotá, D.C., con el objeto de establecer las actividades para gestionar el ciclo de vida de los proyectos/ iniciativas con componente de TI, en las etapas de planificación, ejecución, control y cierre que permita generar y asegurar la entrega de los productos/servicios de TI, que cumplan criterios de costo/beneficio, calidad, utilidad y contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad.

Que en mérito de lo expuesto, el Contralor de Bogotá, D.C.,

RESUELVE:

Artículo 1. Adoptar el siguiente procedimiento del Proceso Gestión de Tecnologías de la Información – PGTI:

No.	Documento	Código	Versión
1	Procedimiento para la gestión de proyectos con componente TI	PGTI-18	1.0

Artículo 2. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes, velar por la divulgación y cumplimiento de los procedimientos adoptados.

Artículo 3. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

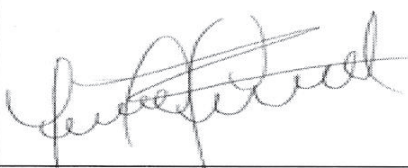
PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los veintiún (21) días del mes de abril de dos mil veintiuno (2021).

ANDRÉS CASTRO FRANCO
Contralor de Bogotá, D.C.

⁴ Que es el instrumento que establece la estructura conceptual, define lineamientos, incorpora mejores prácticas y traza la ruta de implementación que una entidad pública debe realizar.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE PROYECTOS CON COMPONENTE TI	Código Formato: PGD-02-05
		Versión:12.0
		Código documento: PGTI - 18
		Versión: 1.0
		Página 1 de 20

	Responsable del Proceso	Dirección de Planeación
	Aprobación	Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	WISMAN YESID COTRINO GARCIA	MICHAEL ANDRÉS RUIZ FALACH
Cargo:	Director Técnico	Director Técnico
Dependencia:	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Dirección de Planeación
R.R. N° 011		Fecha: 21 ABR. 2021

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para gestionar el ciclo de vida de los proyectos/iniciativas con componente de TI, en las etapas de planificación, ejecución, control y cierre que permita generar y asegurar la entrega de los productos/servicios TI dentro de los plazos, alcance y presupuestos planeados.

2. ALCANCE:

Inicia con la elaboración del contexto estratégico del PGTI (Diagnóstico DOFA y Matriz de Partes Interesadas) y la definición de los lineamientos y estándares para proceso Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y termina con la entrega de los productos/servicios y el cierre del proyecto.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
Ley 152	15-jul-1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.
Decreto 2482	03-dic-2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión (Ley 489 de 1998, Ley 552 de 1994).

www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
Decreto 1008	14-jun-2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	28-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Resolución 305 de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá - Comisión Distrital de Sistemas-CDS	20-oct-2008	Por la cual se expiden las Políticas Públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre", la cual fue modificada por la Resolución 004 del 28 de noviembre de 2017.
Norma NTC-ISO/IEC COLOMBIANA 27001:2013	11-dic-2013	Norma Técnica Colombiana - Requisitos del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
Norma GTC-21500:2013	11-dic-2013	Guía Técnica Colombiana ISO – Directrices para la dirección y gestión de proyectos.
Manual Política Gobierno Digital	Abril de 2019	Manual de Política de Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Implementación de la Política de Gobierno Digital Decreto 1008 de 2018 (Compilado en el Decreto 1078 de 2015, capítulo 1, título 9, parte 2, libro 2).
MAE.G.GEN.01 – Documento Maestro del Modelo de Arquitectura Empresarial	31-oct-2019	Documento maestro dirigido a Entidades Públicas, el cual establece la estructura conceptual del Modelo de Arquitectura Empresarial del Marco de Referencia de Arquitectura v. 2.0 descrito en el Manual de Política de Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE PROYECTOS CON COMPONENTE TI	Código Formato: PGD-02-05
		Versión:12.0
		Código documento: PGTI - 18
		Versión: 1.0
		Página 3 de 20

NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
G.ES.06 de MINTIC	10-jul-2019	Guía Cómo Estructurar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI
MGPTI.G.GEN.01 de MINTIC	31-oct-2019	Documento Maestro del Modelo de Gestión de Proyectos TI

4. DEFINICIONES:

Actividad: Un componente del trabajo realizado en el transcurso de un proyecto.

Arquitectura Empresarial: Es una práctica en la gestión empresarial y en la de tecnologías de la información (TI). Está enfocada en mejorar el desempeño de una institución al entenderla en términos integrales desde su perspectiva estratégica, desde las prácticas y procesos organizacionales, y a partir de las TI como habilitadoras de la entidad.

La arquitectura empresarial permite direccionar iniciativas con una visión completa de una institución, de tal manera que se reduzcan los costos y los riesgos, y que se genere mayor agilidad en la entrega de servicios de TI que habiliten los trámites, los procesos y las funciones en el campo institucional e incluso de forma transversal entre entidades de uno o más sectores.

Calidad: El grado en el que un conjunto de características inherentes satisface los requisitos del Proyecto.

Criterios de Aceptación: Aquellos criterios, incluidos los requisitos de desempeño y condiciones esenciales, que deben cumplirse antes de que se acepten los entregables del proyecto.

Duración Real del Proyecto: El tiempo, en unidades calendario, entre la fecha de inicio real de la actividad del cronograma del Proyecto y la fecha de los datos del cronograma del Proyecto, si la actividad del cronograma se está desarrollando, o la fecha de finalización real si ya se ha terminado la actividad del cronograma.

Estructura de Desglose del Trabajo: El proceso de subdividir los entregables del proyecto y el trabajo del proyecto en componentes más pequeños y fáciles de manejar.

Hito: Punto de referencia que marca un evento importante de un proyecto (generalmente un entregable o una actividad clave) y se usa para supervisar el progreso del proyecto, suele depender de la fecha de fin de actividades predecesoras; Un punto o evento significativo dentro del Proyecto.

Lecciones Aprendidas: Es el conocimiento adquirido durante un proyecto, que muestra cómo se trataron los eventos del proyecto o como deberán abordarse en el futuro con el propósito de mejorar el desempeño futuro.

www.contraloriabogota.gov.co
 Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
 PBX: 3358888

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE PROYECTOS CON COMPONENTE TI	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI - 18 Versión: 1.0
		Página 4 de 20

Línea Base: Un plan aprobado para un proyecto con los cambios aprobados. Se compara con el desempeño real para determinar si el desempeño se encuentra dentro de umbrales de variación aceptables. Por lo general, se refiere al punto de referencia actual, pero también puede referirse al punto de referencia original o a algún otro punto de referencia. Generalmente, se utiliza con un modificador.

Política de Gobierno Digital: Es la política pública liderada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MinTIC, que tiene como objetivo “Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital”.

Riesgo: Un evento o condición incierta que, si se produce, tiene un efecto positivo o negativo en los objetivos de un Proyecto.

Solicitud de Cambio: Una solicitud de cambio para el Proyecto, que se ha procesado a través del proceso de control de cambio integrado del Proyecto y que ha sido aprobada.

Supuestos: Las premisas son factores que, para los propósitos de la planificación, se consideran verdaderos, reales o ciertos, sin necesidad de contar con evidencia o demostración. También conocido como: Asunciones, Suposiciones, o Premisas.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 Definición de Lineamientos de Operación del Proceso - Contexto Estratégico y Planificación e Inicio de Proyectos con Componente de Tecnología de Información y Comunicaciones.

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
1	Director de TIC (Responsable de Proceso), Subdirector de Recursos Tecnológicos, Subdirector de Gestión de la Información, Profesional o Técnico Dirección de TIC (Equipo de Gestores)	Formula la Planeación Estratégica del Proceso Gestión de Tecnologías de la Información – PGTI, conforme a lo descrito en los procedimientos del Proceso de Direccionamiento Estratégico – PDE, para lo cual se debe tener como marco de referencia el Plan Estratégico Institucional - PEI, los lineamientos de la alta dirección, la normatividad aplicable, el Proyecto de Inversión de TI y el presupuesto asignado, en cuanto a:		Observación: En caso que sea necesario, se debe solicitar la actualización de la formulación del Proyecto de Inversión de TI, documento PDE-06-01, para ajustarlo a las necesidades y de conformidad al presupuesto de inversión asignado.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE PROYECTOS CON COMPONENTE TI	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI - 18 Versión: 1.0
		Página 5 de 20

Nº	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
		✓ Contexto estratégico (Diagnóstico DOFA y Matriz de Partes Interesadas). ✓ Formulación Proyecto de Inversión y Matriz de Flujo de Inversión. ✓ Plan de Acción del PGTI. ✓ Mapa de Riesgos de Gestión y Corrupción y Riesgos de Seguridad de la Información. ✓ Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – PAAC.		
2	Director de TIC, Subdirector de Recursos Tecnológicos, Subdirector de Gestión de la Información, Profesional o Técnico	Define y elabora los lineamientos del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI.	Acta de reunión de trabajo (PGD-02-07)	Punto de Control: La elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de la información y las Comunicaciones deberá estar alineado con la Estrategia Institucional y los lineamientos de la Política de Gobierno Digital o las definidas por MINTIC.
3	Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Crea el equipo interno de proyectos de TI, el cual estará conformado por el Director, los Subdirectores de la Dirección de TIC, Gestores de Calidad del Proceso PGTI y el o los profesionales de apoyo para la gestión de proyectos de la dirección, designados por el Director. El equipo se considera conformado con la firma de la primera acta de reunión de la vigencia.	Acta de reunión de trabajo (PGD-02-07)	
4	Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y equipo interno de proyectos de TI	Revisa proyectos asociados a tecnología incluidos en los diferentes planes establecidos en la entidad, como el proyecto de inversión, el plan de acción, el PETI, entre otros; identificando el alcance, el posible líder al interior de la dirección, los recursos necesarios, las acciones, así como	Acta de reunión de trabajo (PGD-02-07)	Punto de Control: Los proyectos asociados a tecnología que se prioricen deben ser en primera instancia los que estén relacionados con el Plan Estratégico Institucional - PEI, el

www.contraloriabogota.gov.co
 Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
 PBX: 3358888

Nº	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
		determinar los proyectos de TI prioritarios a ejecutar.		Proyecto de Inversión de TI, el Plan de Acción PGTI y demás planes de la entidad que le apliquen, así como los que traigan una continuidad de vigencias anteriores.
5	Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y equipo interno de proyectos de TI	Selecciona al profesional o técnico, quien ejercerá el rol de gestor o líder de proyecto de TI, teniendo en cuenta su experiencia, conocimiento en el mismo, entre otros.	Acta de reunión de trabajo (PGD-02-07)	Punto de Control: El gestor o líder interno del proyecto de TI, es quien coordinará todas las actividades del proyecto y así mismo gestionará lo correspondiente para lograr el éxito de éste.
6	Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y equipo interno de proyectos de TI	Identifica, entre otros aspectos, cuáles serán los objetivos del proyecto de TI, los principales entregables que generará el mismo, el Gestor o Líder del proyecto y los riesgos iniciales que se deberán gestionar para la correcta ejecución del proyecto.	Acta de reunión de trabajo (PGD-02-07)	
7	Profesional o Técnico, asignado como gestor o líder interno del proyecto de TI.	Recopila información que soporta al proyecto de TI (antecedentes) y es la que respalda la decisión de iniciar el proyecto; aquí se especifica si el proyecto viene de un enunciado de un trabajo de otro proceso o dependencia o si es de un proceso de contratación, se pueden incluir diagnósticos, normatividad, estudios de mercado, referenciación con otras entidades, casos de éxito, información histórica en la entidad sobre el tema a desarrollar, lecciones aprendidas de proyectos similares si los hay, entre otros aspectos.	Ficha Plan Proyecto con Componente de TI (PGTI-18-01)	Punto de Control: En este paso se recopila la información que describe los productos o servicios que debe entregar el proyecto basados en las necesidades de la entidad, requerimientos de los procesos, requisitos legales o reglamentarios que se deben cumplir, objetivos del plan estratégico o adelantos tecnológicos a implementar.
8	Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Aprueba en acta de reunión la constitución de los proyectos de TI, se debe manifestar su conformidad con las condiciones declaradas en el Acta de Constitución, para lo cual debe	Acta de reunión de trabajo (PGD-02-07)	Observación: Si se considera necesario se convocará a otros interesados de los

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE PROYECTOS CON COMPONENTE TI	Código Formato: PGD-02-05
		Versión: 12.0
		Código documento: PGTI - 18
		Versión: 1.0
		Página 7 de 20

Nº	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
	Comunicaciones y equipo interno de proyectos de TI	firmar tal documento junto a los gestores o líderes de los proyectos.		cuales se requiera formalizar su compromiso con la realización del proyecto.
9	Profesional o Técnico, asignado como gestor o líder interno del proyecto de TI.	Identifica los interesados internos y externos al proyecto, para documentar la información relevante relativa a sus intereses, expectativas frente al proyecto, requisitos iniciales, grado de participación e impacto en el éxito del proyecto.	Ficha Plan Proyecto con Componente de TI (PGTI-18-01)	Observación: Para ello se pueden realizar reuniones individuales con los grupos de interesados o se puede realizar una presentación general del proyecto en una reunión de inicio o lanzamiento para recibir comentarios. La información se conserva mediante el registro de "Interesados" en el formato, es de aclarar que estos datos no son estáticos, se pueden ir modificando.
10	Director de TIC, Subdirector de Recursos Tecnológicos, Subdirector de Gestión de la Información, Profesional o Técnico asignado como gestor o líder interno del proyecto de TI.	Define el alcance del proyecto, el cual consiste en la descripción detallada del producto principal del proyecto, el cual contiene, además, criterios de aceptación, exclusiones, restricciones y supuestos.	Ficha Plan Proyecto con Componente de TI (PGTI-18-01)	
11	Profesional o Técnico, asignado como gestor o líder interno del proyecto de TI.	Crea la Estructura Detallada de Trabajo – EDT, que es una descomposición jerárquica enfocada a los entregables y el trabajo del proyecto en componentes más pequeños (paquetes de trabajo).	Ficha Plan Proyecto con Componente de TI (PGTI-18-01)	Observación: Se deben evitar utilizar adjetivos y nombres y evitar el uso de verbos, ya que en la EDT no se listan acciones o el qué hacer.

www.contraloriabogota.gov.co
 Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
 PBX: 3358888

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE PROYECTOS CON COMPONENTE TI	Código Formato: PGD-02-05
		Versión:12.0
		Código documento: PGTI - 18
		Versión: 1.0
		Página 8 de 20

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
12	Profesional o Técnico, asignado como gestor o líder interno del proyecto de TI	Elabora el cronograma del proyecto, partiendo de los paquetes de trabajo de la EDT.	Ficha Plan Proyecto con Componente de TI (PGTI-18-01)	Observación: La construcción del cronograma se debe realizar teniendo en cuenta lo siguiente: a. Se identifican las acciones específicas a ser realizadas para elaborar los entregables del proyecto. b. Se debe establecer un orden lógico para realizar las actividades e identificar sus relaciones con tareas predecesoras y sucesoras. c. Se valida con las áreas participantes el cronograma elaborado, en lo que respecta a actividades, plazos, entregables y responsables de ejecución. d. Se graba la línea base del cronograma.
13	Profesional o Técnico, asignado como gestor o líder interno del proyecto de TI	Estima los costos y determina el presupuesto, validando si ya se encuentran estimados en el plan de inversión de la dirección o de otro proceso y como es la participación de este o si el proyecto se desarrollará sin presupuesto asignado por inversión.	Ficha Plan Proyecto con Componente de TI (PGTI-18-01)	
14	Profesional o Técnico, asignado como gestor o líder interno del proyecto de TI	Planifica la Gestión de la Calidad, tomando los entregables descritos en la EDT y el cronograma, se identifican los criterios de aceptación y estándares para el proyecto y para sus entregables o hitos.	Ficha Plan Proyecto con Componente de TI (PGTI-18-01)	Punto de Control: Con actividades como pruebas de calidad, auditorías o revisiones necesarias durante el ciclo de vida del proyecto, se buscará

www.contraloriabogota.gov.co
 Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
 PBX: 3358888

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE PROYECTOS CON COMPONENTE TI	Código Formato: PGD-02-05
		Versión: 12.0
		Código documento: PGTI - 18
		Versión: 1.0
		Página 9 de 20

Nº	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
				dar cumplimiento a los requisitos y estándares establecidos.
15	Profesional o Técnico, asignado como gestor o líder interno del proyecto de TI	Determina los recursos, se deben identificar las personas que van a desempeñar cada rol y sus responsabilidades conforme a la complejidad del proyecto, de igual manera se identifican los recursos físicos necesarios para el desarrollo del proyecto.	Ficha Plan Proyecto con Componente de TI (PGTI-18-01)	
16	Profesional o Técnico, asignado como gestor o líder interno del proyecto de TI	Planifica las Comunicaciones, se identifican las necesidades de información de cada interesado, se determinan por cual medio o canal de comunicación se emitirá la misma y con qué frecuencia.	Ficha Plan Proyecto con Componente de TI (PGTI-18-01)	
17	Profesional o Técnico, asignado como gestor o líder interno del proyecto de TI	Planifica la Gestión de Riesgos del proyecto, es decir, eventos inciertos que podrían ocurrir y tener algún efecto positivo o negativo en los objetivos del proyecto.	Ficha Plan Proyecto con Componente de TI (PGTI-18-01)	Punto de Control: Dentro de esta actividad se deben identificar o determinar los riesgos, establecer su probabilidad de ocurrencia y el impacto en caso de ocurrir, determinar cuánto costaría asumir el riesgo según el análisis realizado y cómo se dará tratamiento a esos riesgos para disminuir las amenazas hacia el proyecto.
18	Director de TIC, Subdirector de Recursos Tecnológicos, Subdirector de Gestión de la Información, Profesional o Técnico asignado como gestor o líder interno del proyecto de TI.	Planea las Adquisiciones, esta tarea se realiza conforme al procedimiento PGAF-08 Gestión Contractual establecido en el Proceso de Gestión Administrativa y Financiera.	Ficha Plan Proyecto con Componente de TI (PGTI-18-01)	Observación: En caso de que el proyecto no requiera o no tenga presupuesto asignado este aspecto no se desarrollará dentro del plan proyecto.

www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE PROYECTOS CON COMPONENTE TI	Código Formato: PGD-02-05
		Versión:12.0
		Código documento: PGTI - 18
		Versión: 1.0
		Página 10 de 20

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
19	Equipo interno de proyectos de TI	Aprueba la Ficha Plan Proyecto con Componente de TI – PGTI-18-01, debe ser aprobado y firmado por el Gestor o líder de proyecto, por el proceso o usuario solicitante o por el equipo interno del proyecto en caso de haberse conformado.	Acta de reunión de trabajo (PGD-02-07)	Punto de Control: Con la aprobación de este documento se aprueban también las líneas base, que serán insumo para realizar el monitoreo y control del proyecto

5.2 Ejecución de Proyectos con Componente de Tecnología de Información y Comunicaciones.

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
1	Profesional o Técnico, asignado como gestor o líder interno del proyecto de TI	Dirige y gestiona el trabajo del Proyecto, el cual consiste en desarrollar todas las actividades definidas en el Anexo 1. - Ficha Plan Proyecto con Componente de TI – PGTI-18-01 para cumplir con los objetivos de este y generar los entregables establecidos.		
2	Profesional o Técnico, asignado como gestor o líder interno del proyecto de TI	Realiza aseguramiento de la Calidad, es decir, evalúa los resultados obtenidos tomando como base los criterios definidos en el Anexo 1. - Ficha Plan Proyecto con Componente de TI – PGTI-18-01.		Punto de Control: Como resultado de esta actividad pueden surgir requerimientos de cambio a actividades del proyecto, a los entregables o productos de este; permitiendo la mejora continua al gestionar actividades que no agreguen valor al proyecto.
3	Profesional o Técnico, asignado como gestor o líder interno del proyecto de TI	Gestiona los aspectos de recursos, cronograma, comunicaciones, interesados, riesgos del proyecto. Así mismo, se deben documentar en el Anexo 2. Reporte Avance Proyecto y/o Iniciativas con componente de TI (PGTI-18-02) los inconvenientes, riesgos y problemas identificados durante la ejecución del proyecto.	Reporte Avance Proyecto y/o Iniciativas con componente de TI (PGTI-18-02)	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE PROYECTOS CON COMPONENTE TI	Código Formato: PGD-02-05
		Versión:12.0
		Código documento: PGTI - 18
		Versión: 1.0
		Página 11 de 20

Nº	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
4	Profesional o Técnico, asignado como gestor o líder interno del proyecto de TI	Distribuye la información que se pueda generar en la ejecución del Proyecto según la gestión de comunicaciones, descrita en el Anexo 1. - Ficha Plan Proyecto con Componente de TI – PGTI-18-01 según las necesidades que surjan en el día a día.		Observación: En esta actividad también se debe iniciar la documentación de las “Lecciones Aprendidas”, que pueden surgir de los problemas presentados en la ejecución, las acciones correctivas efectuadas y las oportunidades de mejora detectadas.

5.3 Monitoreo, control y cierre de proyectos con componente de tecnología de Información y comunicaciones.

Nº	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
1	Profesional o Técnico, asignado como gestor o líder interno del proyecto de TI	Convoca a los gestores o líderes internos de proyectos de TI, con el fin realizar el seguimiento a la ejecución y avance de los proyectos durante el periodo.	Acta de reunión de trabajo (PGD-02-07)	Punto de control: Esta reunión tendrá una periodicidad trimestral, no obstante, el gestor o líder interno del proyecto de TI, deberá documentar todos los aspectos del proyecto de manera mensual a fin de mantener actualizado el estado del proyecto para posibles reportes de otros compromisos de la Dirección TIC.
2	Profesional o Técnico, asignado como gestor o líder interno del proyecto de TI	Valida el alcance del proyecto; en la reunión de seguimiento se realizará la revisión de los principales entregables y actividades del proyecto según el cronograma de trabajo, en caso de manifestar algún inconveniente o retraso en la ejecución de este, se generará un requerimiento de cambio cuyo tratamiento se realiza según lo descrito en la actividad No. 5.	Acta de reunión de trabajo (PGD-02-07)	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE PROYECTOS CON COMPONENTE TI	Código Formato: PGD-02-05
		Versión:12.0
		Código documento: PGTI - 18
		Versión: 1.0
		Página 12 de 20

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
3	Profesional o Técnico, asignado como gestor o líder interno del proyecto de TI	Controla el cronograma; hace seguimiento a la ejecución real de las actividades planeadas en el Cronograma, frente a la línea base establecida, utilizando los reportes entregados por el Gestor o líder interno del proyecto de TI, en caso de manifestar algún inconveniente o retraso en la ejecución de este, se generará un requerimiento de cambio cuyo tratamiento se realiza según lo descrito en la actividad No. 5.	Acta de reunión de trabajo (PGD-02-07)	
4	Profesional o Técnico, asignado como gestor o líder interno del proyecto de TI	Controla aspectos del proyecto como recursos, comunicaciones, calidad, interesados, riesgos del Proyecto; el equipo de proyectos evalúa los resultados presentados por el gestor o líder interno del proyecto de TI frente a lo planeado e identificará si el proyecto avanza conforme a lo planificado o se deben efectuar cambios, para eso se generará un requerimiento de cambio cuyo tratamiento se realiza según lo descrito en la actividad No. 5.	Acta de reunión de trabajo (PGD-02-07)	
5	Profesional o Técnico, asignado como gestor o líder interno del proyecto de TI	Monitorea y controla Riesgos; consiste en implementar las respuestas a los Riesgos definidos en el Anexo 1. - Ficha Plan Proyecto con Componente de TI – PGTI-18-01, evaluando si éstas son efectivas para mitigarlos, si un Riesgo ha cambiado o puede descartarse, si varió su probabilidad o impacto y si los supuestos del proyecto siguen siendo válidos o han variado generando nuevos riesgos.	Acta de reunión de trabajo (PGD-02-07)	Punto de Control: De igual manera se realiza seguimiento a los cambios realizados en el proyecto que puedan generar nuevos Riesgos, para su respectiva identificación y tratamiento.
6	Profesional o Técnico, asignado como gestor o líder interno del proyecto de TI	Solicita y controla cambios; en la reunión de seguimiento, tanto el gestor o líder interno del proyecto de TI como cualquier miembro del Equipo interno de proyectos de TI, puede proponer o solicitar un cambio, si la solicitud de cambio es aprobada, el gestor o líder de proyecto debe gestionar los cambios a los entregables, los documentos del Proyecto y/o al Anexo 1. - Ficha Plan Proyecto con Componente de TI – PGTI-18-01,	Acta de reunión de trabajo (PGD-02-07)	Observación: Los cambios pueden estar relacionados con Acciones Correctivas o Preventivas dentro del proyecto, reparaciones o modificaciones por defectos a los productos del proyecto o también con cambios

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
		según aplique; y generar el flujo de aprobación correspondiente conforme a los roles definidos dentro del proyecto.		en la planeación realizada previamente.
7	Director de TIC Subdirector de Recursos Tecnológicos, Subdirector de Gestión de la Información, Profesional o Técnico Dirección de TIC (Equipo de Gestores)	Analiza y reporta el avance de la Planeación Estratégica del Proceso PGTI, relacionada en la actividad No. 1 del numeral 5.1, de conformidad con los avances de los proyectos de TI y en caso de requerirse se identifica y solicita modificaciones del Plan de Anual de Adquisiciones.		Observación: Se debe tener en cuenta los procedimientos vigentes y las fechas de reporte y seguimiento que se establecen en la Circular de Reporte de Información emitida por la Alta Dirección.
8	Profesional o Técnico, asignado como gestor o líder interno del proyecto de TI	Cierra el proyecto; consiste en finalizar formalmente el proyecto verificando que se han cumplido los objetivos de este y que todas las actividades se hayan ejecutado según la planificación realizada y la aceptación de los entregables.	Acta de reunión de trabajo (PGD-02-07)	Punto de control: En caso de que se decida terminar el proyecto antes de tiempo o éste no sea exitoso, en esta etapa es necesario documentar las razones y establecer las "Lecciones Aprendidas" como por ejemplo información sobre riesgos o técnicas que funcionan bien y que pueden aplicarse en Proyectos futuros.
9	Profesional o Técnico, asignado como gestor o líder interno del proyecto de TI	Ejecuta actividades relacionadas con la transferencia del producto, servicio o resultado final para el cual se efectuó el proyecto, además del archivo correspondiente a la documentación resultante como lecciones aprendidas, documentación técnica, entre otros, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental – TRD, de la entidad y los lineamientos del proceso de Gestión Documental.	Acta de reunión de trabajo (PGD-02-07)	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE PROYECTOS CON COMPONENTE TI	Código Formato: PGD-02-05
		Versión:12.0
		Código documento: PGTI - 18
		Versión: 1.0
		Página 14 de 20

6. ANEXOS

ANEXO No.1 - Ficha Plan Proyecto con Componente de TI.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	FICHA PLAN PROYECTO CON COMPONENTE DE TI	Código Formato: PGD-02-05
		Versión:12.0
		Código documento: PGTI – 18-01
		Versión: 1.0
		Página: x de y

NOMBRE DEL PROYECTO:

CÓDIGO PROYECTO ASOCIADO EN EL PETI:

Vigencia: XXXX

NOMBRE Y APELLIDOS
Director Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

NOMBRE Y APELLIDOS
Subdirector de Gestión de la Información / Recursos Tecnológicos

NOMBRES Y APELLIDOS
CARGO
Líder del Proyecto

NOMBRES Y APELLIDOS
Equipo de Proyecto

Fecha de Aprobación: DD/MM/AA Acta No.:

1. DESCRIPCION Y PROPOSITO DEL DOCUMENTO

El presente documento contiene el plan general para la ejecución del proyecto, en donde se definen los lineamientos y consideraciones que se deben tener en cuenta para asegurar la correcta ejecución de este, definiendo el enfoque de gestión y lineamientos de ejecución según las disciplinas de gerencia de proyectos definidas por el PMI. El plan general del proyecto descrito en esta ficha técnica contiene los siguientes planes subsidiarios (*Seleccionar los planes subsidiarios que se desarrollaran dependiendo de la naturaleza y condiciones del proyecto y justificar los que no se desarrollaran*):

- Plan de Gestión del Alcance: Establece el modo en que el alcance será definido, desarrollado, monitoreado, controlado y validado.
- Plan de Gestión de Requisitos: Establece cómo se analizarán, documentarán y gestionarán los requisitos.
- Plan de gestión del Cronograma: Establece los criterios y las actividades a llevar a cabo para desarrollar, monitorear y controlar el cronograma.
- Plan de Gestión de Costos: Establece la forma en que se planificarán, estructurarán y controlarán los costos.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

- Plan de Gestión de la Calidad: Establece la forma en que las políticas, metodologías y estándares de calidad de una organización se implementarán en el proyecto.
- Plan de Gestión de los Recursos: Proporciona una guía sobre cómo se deberían categorizar, asignar, gestionar y liberar los recursos del proyecto.
- Plan de Gestión de las Comunicaciones: Establece cómo, cuándo y por medio de quién se administrará y difundirá la información del proyecto.
- Plan de Gestión de los Riesgos: Establece el modo en que se estructurarán y se llevarán a cabo las actividades de gestión de riesgos.
- Plan de Gestión de las Adquisiciones: Establece cómo el equipo del proyecto adquirirá bienes y servicios.
- Plan de Involucramiento de los interesados: Establece cómo se involucrará a los interesados en las decisiones y la ejecución del proyecto, según sus necesidades, intereses e impacto.

2. IDENTIFICACION DEL PROYECTO

Nombre Proyecto:	(Nombre del proyecto descrito en el PETI)		
Código Proyecto:	(Código del proyecto descrito en el PETI)		
Iniciativas Asociadas:	(Código y Nombre de las iniciativas asociadas en la ficha técnica del proyecto descrito en el PETI)		
Lineamientos MRAE tratados:	(Lineamientos asociados en la ficha técnica del proyecto descrito en el PETI)		
Ejecutor del Proyecto:	(Ingeniero de la Dirección de TIC asignado como responsable de la ejecución del proyecto)		
Fecha Inicial:		Fecha Estimada Terminación:	

3. ANTECEDENTES

4. OBJETIVOS

4.1. Objetivo General

Relacionar el objetivo general descrito en la ficha del proyecto desarrollada en el PETI

5. FACTORES CRITICOS DE EXITO

6. GESTIÓN DEL ALCANCE

6.1. Alcance

6.2. Supuestos

6.3. Restricciones

6.4. Fuera del Alcance

7. GESTIÓN DE REQUISITOS

Dependiendo de la naturaleza y objeto del proyecto, para el levantamiento y definición de requisitos y/o necesidades a ser cubiertos con el desarrollo del proyecto, se deberá hacer uso de los procedimientos que la Dirección de TICS tiene implementados para el levantamiento de requerimientos, control de cambios y capacidades; así como los procedimientos de los procesos de Gestión Administrativa y Financiera. En este apartado se deberá resumir el resultado de la ejecución de los procedimientos ejecutados.

En caso de que los requisitos sean definidos por una disposición legal o normativa, se deberá describir los requisitos exigidos por la legislación que aplique.

8. GESTIÓN DEL CRONOGRAMA

8.1. Estructura de Desglose de Trabajo

Presenta la descomposición jerárquica orientada a los entregables del proyecto y al trabajo a ser ejecutado por el equipo de proyecto, para cumplir con los objetivos de éste.

8.2. Cronograma

9. GESTIÓN DE COSTOS

La Gestión de los Costos del Proyecto como lo propone la metodología del PMI incluye los procesos involucrados en estimar, presupuestar y controlar los costos de modo que se complete el proyecto dentro del presupuesto aprobado. Para el caso de los proyectos de TI de la Contraloría de Bogotá, D.C., en esta sección se deberá incluir la información de alguna de las siguientes fuentes: Plan de adquisiciones de TI, Clausulas de los contratos "Forma de Pago" y/o estimaciones propias en caso de utilización de recursos no relacionados en el plan de adquisiciones de TI (Ej. Costo de los funcionarios de planta, costo de mantenimientos de Infraestructura, entre otros).

10. GESTIÓN DE LA CALIDAD

La gestión de la calidad es el proceso de identificar los requisitos y/o estándares de calidad para el proyecto y sus entregables y de cómo el proyecto demostrará el cumplimiento de estos y aplicar la dinámica del ciclo calidad (Planificar, Hacer, Verificar, Actuar).

La calidad frente al proyecto estará regida por el cumplimiento del desempeño planeado frente al tiempo, costos y cumplimiento de objetivos, así como al cumplimiento de los parámetros de calidad emitidos por el Sistema de Gestión de Calidad de la Contraloría de Bogotá, D.C., en los aspectos que aplique.

La calidad frente al producto y/o servicio que se desarrollará con la ejecución del proyecto estará presidida por el cumplimiento de los criterios de aceptación definidos en este documento.

A continuación, se especifican los criterios de aceptación tanto del proyecto como del producto y/o servicio enmarcados en los estándares de calidad definidos por la Contraloría de Bogotá, D.C.

Criterios de Aceptación

TIPO DE CRITERIO		CRITERIO
DE PRODUCTO		
Técnicos		Descritos en los requisitos determinados en este documento y en la EDT.
Calidad		Los definidos en cuanto la satisfacción de los interesados.
Cumplimiento de Objetivos		Conformidad y cumplimiento con lo descrito dentro de los objetivos específicos y alcance del proyecto.
Comerciales (cuando aplique)		Se deberá cumplir con el anexo técnico del contrato.
DE PROYECTO		
Tiempo		Evaluación del desempeño del proyecto dentro del tiempo definido en el cronograma
Costo		Valoración del manejo de los costos asignados al proyecto.
Administrativos		Los entregables deben ser revisados y aprobados por el personal asignado por la Dirección de TIC de la Contraloría de Bogotá, D.C.
Calidad		La documentación generada debe estar alineada con lo requerido en el Sistema de Gestión de Calidad de la Contraloría de Bogotá, D.C.
Comerciales (cuando aplique)		Se deberá cumplir con las especificaciones del contrato.

11. GESTIÓN DE LOS RECURSOS

Dentro de este plan se define la asignación y gestión de los recursos a utilizar dentro del proyecto; tanto los recursos físicos como del equipo de trabajo; estableciendo el enfoque y el nivel del esfuerzo con base al tipo y complejidad del proyecto.

11.1. Equipo de Trabajo

Nombre y Apellido	Cargo	Teléfono de contacto	Correo electrónico

11.2. Recursos Físicos

Elemento	Descripción

12. GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

Este plan tiene como objetivo asegurar que la generación, entrega, recolección, almacenamiento y distribución de toda la información relevante para la correcta ejecución del proyecto se realiza de forma oportuna y apropiada, así como el establecimiento de los mecanismos de seguimiento adoptados por el proyecto respecto al cumplimiento de los criterios de aceptación.

Para ello, se propone el siguiente plan que busca mantener una comunicación fluida con las diferentes personas y grupos de trabajo que se forman al interior de cada una de las partes involucradas en la ejecución del proyecto. A continuación, se describen en detalle cada una de las actividades que conforman el Plan de Comunicaciones.

12.1. Matriz de comunicaciones

Tipo de Comunicación	Contenido	Responsable	Destinatario	Medio de Comunicación	Frecuencia

12.2. Ciclo de revisión y entrega

De acuerdo con la naturaleza y complejidad del proyecto se define un ciclo de revisión y aceptación de entregables del proyecto.

DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Respuesta de solicitud de documentos, requisitos, correos, entre otros, enviado por la consultoría.	El responsable debe dar respuesta en xxx (xx) días hábiles máximo.
Realizar ajustes de acuerdo con los criterios de aceptación revisados.	xx días hábiles por parte del equipo ejecutor. (Según cronograma).

13. GESTIÓN DE RIESGOS

Los riesgos son eventos inciertos que podrían ocurrir y tener algún efecto positivo o negativo en los objetivos del proyecto, en las condiciones de tiempo, alcance, costo o calidad; por esto el interés de la dirección del proyecto por su oportuna identificación y gestión.

Se realizará monitoreo permanente a los riesgos identificados en el proyecto, y en las reuniones de seguimiento se presentará el informe del estado de los riesgos.

Para la gestión de los riesgos del proyecto se utilizará la siguiente matriz:

Riesgo	Fecha de Vencimiento	Responsable	Probabilidad Ocurrencia (1-10)	Impacto (1 a 10)	Descripción	Plan de Mitigación	Plan de Contingencia

14. GESTIÓN DE ADQUISICIONES

Este plan se realiza de acuerdo con los procesos y procedimientos de contratación establecidos por la Contraloría de Bogotá, D.C., y se rige por la normatividad aplicable al proceso. Para efectos de alineación y seguimiento y teniendo en cuenta la complejidad y tipo de proyecto en esta sección se relacionará el número de proceso de adquisición realizado (si aplica).

15. INVOLUCRAMIENTO DE LOS INTERESADOS

El Involucramiento de los Interesados es el proceso de desarrollar enfoques para involucrar a los interesados con base en sus necesidades, expectativas, intereses y el posible impacto en el proyecto; es aquí donde proporciona un plan factible para interactuar de manera eficaz con los interesados. Este proceso se lleva a cabo periódicamente a lo largo del proyecto, según sea necesario.

Matriz de Interesados

Nombre y Apellido	Cargo	Teléfono de contacto	Correo electrónico

16. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

Elaboró

FECHA	NOMBRE	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN

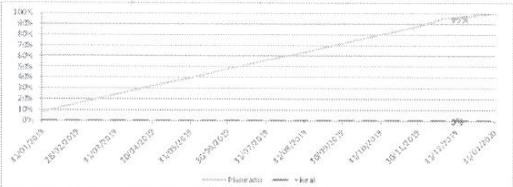
Revisó y Aprobó

FECHA	NOMBRE	CARGO	VERSIÓN

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE PROYECTOS CON COMPONENTE TI	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI - 18 Versión: 1.0
		Página 19 de 20

ANEXO No.2 - Reporte avance proyecto y/o Iniciativas con componente de TI.

	REPORTE AVANCE PROYECTO Y/O INICIATIVAS CON COMPONENTE DE TI	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI - 18-02 Versión: 1.0
		Página: x de y

Fecha de Corte 30/03/2019	
Controles de Cambio del Periodo 	
Actividades Desarrolladas en el Periodo 	
Actividades a Desarrollar en el Siguiete Periodo 	
Riesgos Materializados en el Periodo 	
Principales Problemas Presentados en el Periodo 	
Actividades No Cumplidas en el Periodo 	Causas y Remediaciones a las Actividades No Cumplidas

Avance por iniciativa														
Corte	Iniciativa	30/01/2019	30/02/2019	30/03/2019	30/04/2019	30/05/2019	30/06/2019	30/07/2019	30/08/2019	30/09/2019	30/10/2019	30/11/2019	30/12/2019	Total avance

Avance programación													
Corte	30/01/2019	30/02/2019	30/03/2019	30/04/2019	30/05/2019	30/06/2019	30/07/2019	30/08/2019	30/09/2019	30/10/2019	30/11/2019	30/12/2019	30/01/2020
Planeado	0%	6%	24%	32%	40%	48%	56%	64%	72%	80%	88%	95%	100%
Real	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%

Responsables del Proyecto	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE PROYECTOS CON COMPONENTE TI	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI - 18 Versión: 1.0
		Página 20 de 20

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	N° Acto Administrativo y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0		

21 ABR. 2021

www.contraloriabogota.gov.co
 Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
 PBX: 3358888

NOMBRE DEL PROYECTO:

CÓDIGO PROYECTO ASOCIADO EN EL PETI:

Vigencia: XXXX

NOMBRE
Nombre y Cargo (Ejecutor del Proyecto)

Nombre equipo de Apoyo
Nombre y Cargo

NOMBRE
Subdirector

NOMBRE
Director

Fecha de Aprobación: DD/MM/AA

Acta No.:

	FICHA PLAN PROYECTO DE TI	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-18-01 Versión: 1.0
		Página 2 de 8

1. DESCRIPCION Y PROPOSITO DEL DOCUMENTO

El presente documento contiene el plan general para la ejecución del proyecto, en donde se definen los lineamientos y consideraciones que se deben tener en cuenta para asegurar la correcta ejecución del mismo, definiendo el enfoque de gestión y lineamientos de ejecución según las disciplinas de gerencia de proyectos definidas por el PMI. El plan general del proyecto descrito en esta ficha técnica contiene los siguientes planes subsidiarios (*Seleccionar los planes subsidiarios que se desarrollaran dependiendo de la naturaleza y condiciones del proyecto y justificar los que no se desarrollaran*):

- Plan de Gestión del Alcance: Establece el modo en que el alcance será definido, desarrollado, monitoreado, controlado y validado.
- Plan de Gestión de Requisitos: Establece cómo se analizarán, documentarán y gestionarán los requisitos.
- Plan de gestión del Cronograma: Establece los criterios y las actividades a llevar a cabo para desarrollar, monitorear y controlar el cronograma.
- Plan de Gestión de Costos: Establece la forma en que se planificarán, estructurarán y controlarán los costos.
- Plan de Gestión de la Calidad: Establece la forma en que las políticas, metodologías y estándares de calidad de una organización se implementarán en el proyecto.
- Plan de Gestión de los Recursos: Proporciona una guía sobre cómo se deberían categorizar, asignar, gestionar y liberar los recursos del proyecto.
- Plan de Gestión de las Comunicaciones: Establece cómo, cuándo y por medio de quién se administrará y difundirá la información del proyecto.
- Plan de Gestión de los Riesgos: Establece el modo en que se estructurarán y se llevarán a cabo las actividades de gestión de riesgos.
- Plan de Gestión de las Adquisiciones: Establece cómo el equipo del proyecto adquirirá bienes y servicios.
- Plan de Involucramiento de los interesados: Establece cómo se involucrará a los interesados en las decisiones y la ejecución del proyecto, según sus necesidades, intereses e impacto.

2. IDENTIFICACION DEL PROYECTO

Nombre Proyecto:	(Nombre del proyecto descrito en el PETI)
Código Proyecto:	(Código del proyecto descrito en el PETI)
Iniciativas Asociadas:	(Código y Nombre de las iniciativas asociadas en la ficha técnica del proyecto descrito en el PETI)

	FICHA PLAN PROYECTO DE TI	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-18-01 Versión: 1.0
		Página 3 de 8

Lineamientos MRAE tratados:	<i>(Lineamientos asociados en la ficha técnica del proyecto descrito en el PETI)</i>		
Ejecutor del Proyecto:	<i>(Ingeniero de la Dirección de TIC asignado como responsable de la ejecución del proyecto)</i>		
Fecha Inicial:		Fecha Estimada Terminación:	

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Relacionar el objetivo general descrito en la ficha del proyecto desarrollada en el PETI

3.2. Objetivos Específicos

1.

4. FACTORES CRITICOS DE EXITO

5. GESTIÓN DEL ALCANCE

5.1. Alcance

5.2. Supuestos

5.3. Restricciones

5.4. Fuera del Alcance

6. GESTIÓN DE REQUISITOS

Dependiendo de la naturaleza y objeto del proyecto, para el levantamiento y definición de requisitos y/o necesidades a ser cubiertos con el desarrollo del proyecto, se deberá hacer uso de los procedimientos que la Dirección de TICS tiene implementados para el levantamiento de requerimientos, control de cambios y capacidades; así como los procedimientos de los procesos de Gestión Administrativa y Financiera.

En este apartado se deberá resumir el resultado de la ejecución de los procedimientos ejecutados.

En caso que los requisitos sean definidos por una disposición legal o normativa, se deberá describir los requisitos exigidos por la legislación que aplique.

7. GESTIÓN DEL CRONOGRAMA

7.1. Estructura de Desglose de Trabajo

Presenta la descomposición jerárquica orientada a los entregables del proyecto y al trabajo a ser ejecutado por el equipo de proyecto, para cumplir con los objetivos de éste.

7.2. Cronograma

8. GESTIÓN DE COSTOS

La Gestión de los Costos del Proyecto como lo propone la metodología del PMI incluye los procesos involucrados en estimar, presupuestar y controlar los costos de modo que se complete el proyecto dentro del presupuesto aprobado.

Para el caso de los proyectos de TI de la Contraloría de Bogotá, D.C., en esta sección se deberá incluir la información de alguna de las siguientes fuentes: Plan de adquisiciones de TI, Clausulas de los contratos “Forma de Pago” y/o estimaciones propias en caso de utilización de recursos no relacionados en el plan de adquisiciones de TI (Ej. Costo de los funcionarios de planta, costo de mantenimientos de Infraestructura, entre otros).

9. GESTIÓN DE LA CALIDAD

La gestión de la calidad es el proceso de identificar los requisitos y/o estándares de calidad para el proyecto y sus entregables y de cómo el proyecto demostrará el cumplimiento de los mismos y aplicar la dinámica del ciclo calidad (Planificar, Hacer, Verificar, Actuar).

La calidad frente al proyecto estará regida por el cumplimiento del desempeño planeado frente al tiempo, costos y cumplimiento de objetivos, así como al cumplimiento de los parámetros de calidad emitidos por el Sistema de Gestión de Calidad de la Contraloría de Bogotá, D.C. en los aspectos que aplique.

La calidad frente al producto y/o servicio que se desarrollará con la ejecución del proyecto estará presidida por el cumplimiento de los criterios de aceptación definidos en este documento.

	FICHA PLAN PROYECTO DE TI	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-18-01 Versión: 1.0
		Página 5 de 8

A continuación, se especifican los criterios de aceptación tanto del proyecto como del producto y/o servicio enmarcados en los estándares de calidad definidos por la Contraloría de Bogotá, D.C.

Criterios de Aceptación

TIPO DE CRITERIO	CRITERIO
DE PRODUCTO	
Técnicos	Descritos en los requisitos determinados en este documento y en la EDT.
Calidad	Los definidos en cuanto la satisfacción de los interesados.
Cumplimiento de Objetivos	Conformidad y cumplimiento con lo descrito dentro de los objetivos específicos y alcance del proyecto.
Comerciales (cuando aplique)	Se deberá cumplir con el anexo técnico del contrato.
DE PROYECTO	
Tiempo	Evaluación del desempeño del proyecto dentro del tiempo definido en el cronograma
Costo	Valoración del manejo de los costos asignados al proyecto.
Administrativos	Los entregables deben ser revisados y aprobados por el personal asignado por la Dirección de TIC de la Contraloría de Bogotá.
Calidad	La documentación generada debe estar alineada con lo requerido en el Sistema de Gestión de Calidad de la Contraloría de Bogotá.
Comerciales (cuando aplique)	Se deberá cumplir con las especificaciones del contrato.

10. GESTIÓN DE LOS RECURSOS

Dentro de este plan se define la asignación y gestión de los recursos a utilizar dentro del proyecto; tanto los recursos físicos como del equipo de trabajo; estableciendo el enfoque y el nivel del esfuerzo con base al tipo y complejidad del proyecto.

10.1. Equipo de Trabajo

Nombre y Apellido	Cargo	Teléfono de contacto	Correo electrónico

10.2. Recursos Físicos

Elemento	Descripción

11. GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

Este plan tiene como objetivo asegurar que la generación, entrega, recolección, almacenamiento y distribución de toda la información relevante para la correcta ejecución

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	FICHA PLAN PROYECTO DE TI	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-18-01 Versión: 1.0
		Página 6 de 8

del proyecto se realiza de forma oportuna y apropiada, así como el establecimiento de los mecanismos de seguimiento adoptados por el proyecto respecto al cumplimiento de los criterios de aceptación.

Para ello, se propone el siguiente plan que busca mantener una comunicación fluida con las diferentes personas y grupos de trabajo que se forman al interior de cada una de las partes involucradas en la ejecución del proyecto. A continuación se describen en detalle cada uno de las actividades que conforman el Plan de Comunicaciones.

11.1. Matriz de comunicaciones

Tipo de Comunicación	Contenido	Responsable	Destinatario	Medio de Comunicación	Frecuencia

11.2. Ciclo de revisión y entrega

De acuerdo a la naturaleza y complejidad del proyecto se define un ciclo de revisión y aceptación de entregables del proyecto.

DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Respuesta de solicitud de documentos, requisitos, correos, entre otros, enviado por la consultoría.	El responsable debe dar respuesta en xxx (xx) días hábiles máximo.
Realizar ajustes de acuerdo a los criterios de aceptación revisados.	xx días hábiles por parte del equipo ejecutor. (Según cronograma).

12. GESTIÓN DE RIESGOS

Los riesgos son eventos inciertos que podrían ocurrir y tener algún efecto positivo o negativo en los objetivos del proyecto, en las condiciones de tiempo, alcance, costo o calidad; por esto el interés de la dirección del proyecto por su oportuna identificación y gestión.

Se realizará monitoreo permanente a los riesgos identificados en el proyecto, y en las reuniones de seguimiento se presentará el informe del estado de los riesgos.

Para la gestión de los riesgos del proyecto se utilizará la siguiente matriz:

Riesgo	Fecha de Vencimiento	Responsable	Probabilidad Ocurrencia (1-10)	Impacto (1 a 10)	Descripción	Plan de Mitigación	Plan de Contingencia

13. GESTIÓN DE ADQUISICIONES

Este plan se realiza de acuerdo con los procesos y procedimientos de contratación establecidos por la Contraloría de Bogotá; D.C. y se rige por la normatividad aplicable al proceso. Para efectos de alineación y seguimiento y teniendo en cuenta la complejidad y tipo de proyecto en esta sección se relacionará el número de proceso de adquisición realizado (si aplica).

14. INVOLUCRAMIENTO DE LOS INTERESADOS

El Involucramiento de los Interesados es el proceso de desarrollar enfoques para involucrar a los interesados con base en sus necesidades, expectativas, intereses y el posible impacto en el proyecto; es aquí donde proporciona un plan factible para interactuar de manera eficaz con los interesados. Este proceso se lleva a cabo periódicamente a lo largo del proyecto, según sea necesario.

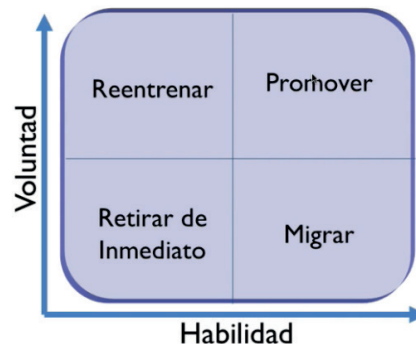
Matriz de Interesados

Nombre y Apellido	Cargo	Teléfono de contacto	Correo electrónico

De acuerdo al tipo de interesado se podrá gestionar de acuerdo a las matrices sugeridas por el PMI.

Interesados Internos

Matriz Voluntad / Habilidad



Interesados Externos

Matriz Poder / Interés



15. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

Elaboró

FECHA	NOMBRE	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN

Revisó y Aprobó

FECHA	NOMBRE	CARGO	VERSIÓN

16. CONFIDENCIALIDAD DEL DOCUMENTO

La información contenida en este documento y en todos sus archivos anexos es confidencial o privada y constituye un secreto empresarial de la Contraloría de Bogotá, D.C. Por lo tanto, solo es para uso individual del destinatario y a quienes está dirigido. Si usted no es el destinatario, cualquier almacenamiento, distribución, divulgación o copia de este mensaje está estrictamente y prohibida y sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, presentamos disculpas, por favor elimínelo de inmediato y notifique a la persona que lo remitió, absteniéndose de divulgar su contenido y sus anexos.

REPORTE GENERAL - DIRECCION DE TICS
PROYECTO XXXXX
INICIATIVA XXXXX

Fecha de Corte

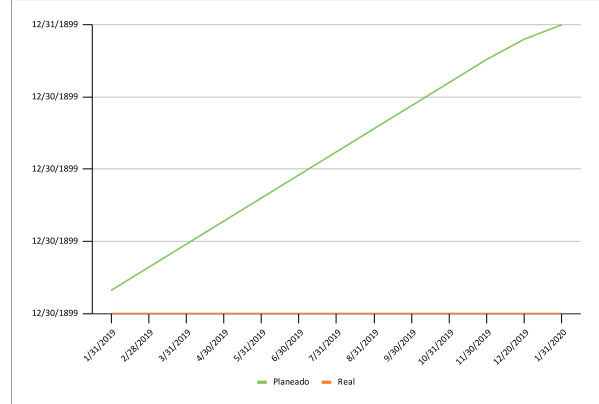
Controles de Cambio del Periodo

Actividades Desarrolladas en el Periodo

Actividades a Desarrollar en el Siguiete Periodo

Principales Problemas Presentados en el Periodo

Actividades No Cumplidas en el Periodo



Riesgos Materializados en el Periodo

Causas y Remediaciones a las Actividades No Cumplidas

DECRETO LOCAL DE 2021

ALCALDÍA LOCAL DE BOSA

DECRETO LOCAL N° 006 (21 de abril de 2021)

“Por el cual se ajusta el presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo local de BOSA, para la vigencia fiscal 2021”.

LA ALCALDESA LOCAL DE BOSA

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial la que le confiere el artículo 36 del Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 372 de 2010 en su artículo 36 estipula que los F.D.L. efectuarán el ajuste presupuestal por cierre de la vigencia anterior mediante decreto local previa viabilidad presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda-Dirección Distrital de Presupuesto.

Que en la Resolución N° SDH-000191 de 2017, sobre el ajuste por cierre presupuestal se indica el procedimiento para efectuar el ajuste en mención.

Que mediante comunicación 2021EE020285O1 del 23 de febrero de 2021, la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, informó sobre el ajuste a la disponibilidad inicial, una vez distribuido los excedentes financieros de los FDL por el CONFIS.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Ajustar la Disponibilidad inicial en el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Bosa para la Vigencia Fiscal 2021, conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	REDUCIR
11	DISPONIBILIDAD INICIAL	2.240.685.963

Artículo 2. El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de abril de dos mil veintiuno (2021)

LIZETH JAHIRA GONZALEZ VARGAS
Alcaldesa Local de Bosa



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Descentralizado

RESOLUCIÓN DE 2021

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 011

“Por la cual se adopta el Procedimiento para la Gestión de Proyectos con Componente TI dentro del Proceso Gestión de Tecnologías de la Información de la Contraloría de Bogotá, D.C.”1

Sector Local

DECRETO LOCAL DE 2021

ALCALDÍA LOCAL DE BOSA

DECRETO LOCAL N° 006

“Por el cual se ajusta el presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo local de BOSA, para la vigencia fiscal 2021”32