



GESTIÓN DE PROYECTOS DE TI

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO:	Gestionar y realizar el seguimiento a los proyectos de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia, que contengan un componente de TI, a través de la aplicación de las mejores prácticas de la gestión de los proyectos de los marcos internacionales definidos para tal fin, para cumplir con la línea que brinda el marco de referencia de arquitectura empresarial MRAE del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC) y que en cumplimiento de la Política de Gobierno Digital, promuevan una adecuada gestión interna y un buen relacionamiento con el ciudadano, estableciendo la secuencia de actividades requeridas para la estructuración, planificación, ejecución, monitoreo y cierre.
ALCANCE:	Inicia con los requerimientos asociados con una nueva solución tecnológica o modificación de una existente, y/o fortalecimiento del servicio al ciudadano, continúa con el análisis de viabilidad (jurídica, técnica y financiera), lo que podría después del análisis pertinente derivar en la formulación de proyecto, a través de la documentación de formalización de los proyectos como lo es la suscripción del acta de constitución del mismo, continúa con la planificación, ejecución y monitoreo de éste y finaliza con su cierre mediante la firma de acta de cierre y terminación del proyecto.
NORMAS ASOCIADAS:	Ver Normas del proceso en https://portalmipg.scj.gov.co

DEFINICIONES
<p>ARQUITECTURA EMPRESARIAL: Descripción formal de un sistema, o un plan detallado del sistema a nivel de sus componentes que guía su implementación”, o “la estructura de componentes, sus interrelaciones, y los principios y guías que gobiernan su diseño y evolución a lo largo del tiempo.”, contemplando cuatro dimensiones básicas:</p> <ol style="list-style-type: none">Arquitectura de Negocios (o de Procesos de Negocio), la cual define la estrategia de negocios, la gobernabilidad, la estructura y los procesos clave de la organizaciónArquitectura de Sistemas de Información, la cual provee un plano para cada uno de los sistemas de información que se requiere implantar, las interacciones entre estos sistemas y sus relaciones con los procesos de negocio centrales de la organizaciónArquitectura de Datos, la cual describe la estructura de los datos físicos y lógicos de la organización, y los recursos de gestión de estos datosArquitectura Tecnológica, la cual describe la estructura de hardware, software y redes requerida para dar soporte a la implantación de las aplicaciones principales, de misión crítica, de la organización



DEFINICIONES

BASE DE CONOCIMIENTOS DEL PROYECTO: Repositorio de información de forma estructurada que da cuenta del proceso de implementación de un proyecto, de sus requerimientos técnicos, las funcionalidades, las pruebas realizadas y los manuales de operación de la solución tecnológica.

ECOSISTEMA TECNOLÓGICO: Panorama integral que vaya más allá de un dispositivo en el planteamiento y/o solución de una situación a resolver.

MANTENIMIENTO ADAPTATIVO: Cambios en el entorno de uso de la solución (que incluye al sistema operativo, a la plataforma de hardware o, en el caso de las aplicaciones web, al navegador), puede ser indispensable modificarla para mantener su plena funcionalidad en estas nuevas condiciones.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO. Corrección de los defectos encontrados en el software, y que originan un comportamiento distinto al deseado. Estas fallas pueden ser de procesamiento, rendimiento (por ejemplo, uso ineficiente de los recursos de hardware), programación (inconsistencias en la ejecución), seguridad o estabilidad, entre otras.

MANTENIMIENTO EVOLUTIVO: Adaptación de carácter imperante a la solución tecnológica, de esto depende que no exista obsolescencia tecnológica con el paso del tiempo. Por ejemplo, el cambio de versión en un navegador (muchas veces impuesto sin el consentimiento del usuario) suele obligar a realizar ajustes en plugins (complementos) y aplicaciones web.

MANTENIMIENTO PERFECTIVO. Incorporación de nuevas funcionalidades o características no contempladas al momento de la implementación de la solución tecnológica. El mantenimiento perfectivo adapta la solución a este requerimiento.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Revisión constante del software para detectar posibles focos de problemas que puedan surgir en el futuro.

MANTENIMIENTO PREDICTIVO: Evaluación del flujo de ejecución del programa para predecir con certeza el momento en el que se producirá la falla, y así determinar cuándo es adecuado realizar los ajustes correspondientes.

METODOLOGÍAS ÁGILES: Se refiere a un conjunto de técnicas y uso de herramientas que permiten el desarrollo de proyectos en las entidades. Los criterios de ejecución de los proyectos, las fases y los tiempos son conocidos por todos los miembros involucrados del proyecto, esto con el fin de trabajar con mayor rapidez y flexibilidad.



GESTIÓN DE PROYECTOS DE TI

DEFINICIONES

PROCESO RESPONSABLE DEL PROYECTO: Referencia al proceso de gestión de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia que lidera el proyecto en razón a que por los productos que se obtengan de la ejecución de este, se va a ver beneficiado.

PROYECTO: Esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único¹

SOLUCIÓN TECNOLÓGICA: Hace referencia a la articulación de artefactos de hardware y/o software que dan respuesta de forma adecuada a una necesidad, operacional o funcional de un proceso de gestión.

TRIPLE RESTRICCIÓN: Conjunto de restricciones aplicables a todo tipo de proyecto:

- a. Restricción de costo, referida a los recursos de presupuesto necesarios para alcanzar los objetivos del proyecto
- b. Restricción de tiempo, referida a la cantidad de tiempo que se dispone para completar el proyecto
- c. Restricción de alcance, referidas a las actividades/tareas que se deben hacer para producir el resultado final del proyecto.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

EXTERNOS	INTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> a. Documento maestro del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial MRAE v3.0. Mayo 2023, en lo que corresponde al Modelo de Gestión de Proyectos de TI MGPTI Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicación – MINTIC b. Guía del PMBOK 7ma Edición. Guía metodológica publicada por el “Project Management Institute” que reúne las mejores prácticas de la industria en la materia, de acuerdo con un marco de trabajo estructurado. Teniendo en cuenta que los ciclos de vida del producto/servicio son más cortos y los requisitos del producto/servicio o proyecto pueden cambiar con el tiempo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Estratégico Institucional – PEI, PL-DE-01 2. Formulación, Inscripción y Registro de Proyectos de Inversión, PD-DE-04 3. Manual de Seguridad y Privacidad de la Información MA-GT-01 4. Manual de Contratación MA-GCT-03 5. Acta de constitución del proyecto, F-GT-544 6. Acta de reunión, F-FI-1380 7. Acta de entrega y recibo a satisfacción de entregables TI, F-GT-927 8. Acta de cierre y entrega de proyecto TI, F-GT-648

¹ Project Management Institute. PMBOK® Guide and Standards. <https://www.pmi.org/pmbok-guide-standards>, enlace consultado al 13 de agosto del 2023



GESTIÓN DE PROYECTOS DE TI

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
<p>dependiendo del progreso del proyecto.</p> <p>c. Modelo de procesos Prince2. Marco de trabajo bajo un estándar de facto que establece una metodología para la gestión de proyectos.</p> <p>d. Esquema para contratar proyectos de desarrollo de sistemas de información, documento desarrollado por MinTIC para la estructuración y ejecución de proyectos de software.</p> <p>e. ISO 21500:2012, Estándar internacional emitido por ISO sobre un modelo conceptual y metodológico que establece procesos para la gestión de proyectos, Estándar internacional emitido por ISO sobre un modelo conceptual y metodológico que establece procesos para la gestión de proyectos.</p>	<p>9. Reporte de ejecución y control del proyecto, F-GT-936</p> <p>10. Portafolio de proyectos, F-GT-931</p> <p>11. Procedimiento de Gestión de Requerimientos de TI PD-GT-1</p> <p>12. Procedimiento Ciclo de vida de desarrollo de Software PD-GT-17</p>

POLÍTICAS DE OPERACIÓN
<p>1. En el momento de aplicar el procedimiento de gestión de proyecto de TI al interior de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia, se debe tener en cuenta las orientaciones que el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MinTIC, ha establecido para que las Entidades Públicas a través del Líder Estratégico de TI (Director de Tecnologías y Sistemas de la Información) administre los proyectos de tecnologías de la información de forma adecuada y ofrecer mejores servicios a los ciudadanos cumpliendo con la Política de Gobierno Digital a través de un Modelo de Gestión de Proyectos de TI alineado al Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE) (Documento maestro del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial MRAE v3.0. Mayo 2023, en lo que corresponde al Modelo de Gestión de Proyectos de TI MGPTI).</p> <p>2. PRINCIPIOS EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS</p> <p>Los principios son declaraciones fundamentales para la toma de decisiones en la ejecución de un proceso de gestión o administración de proyectos TI, que se deben tener en cuenta cuando se presenten situaciones contradictorias o alternativas excluyentes en la ejecución de un portafolio o proyecto específico. A continuación, se describen los principios generales:</p> <p>2.1. Excelencia en los servicios: Fortalecer de forma digital la relación de los ciudadanos con el Estado enfocándose en la generación de valor público sobre cada una de las interacciones entre ciudadano y Estado.</p> <p>2.2. Valor público e impacto social: Las iniciativas y proyectos de desarrollo institucional con TI se priorizan según su impacto social y valor</p>



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- público para los grupos de interés, asegurando que las inversiones en tecnología generen beneficios esperados.
- 2.3. **La Tecnología como habilitador estratégico:** La tecnología impulsa la estrategia institucional y sus procesos, proporcionando capacidades integrales para el desarrollo de funciones del Estado y su interacción con la ciudadanía.
 - 2.4. **Información como activo estratégico:** La información es clave para impulsar el crecimiento económico y crear valor social, facilitando la colaboración entre el sector público y privado y permitiendo nuevos bienes y servicios mediante el uso de datos.
 - 2.5. **Racionalización y reutilización:** Optimizar el uso de los recursos de TI teniendo en cuenta criterios de pertinencia y reutilización, sin perjuicio de la calidad del servicio y de la operación de la Entidad.
 - 2.6. **Estandarización:** Definir un ecosistema tecnológico estandarizado para controlar la diversidad tecnológica, la complejidad técnica y reducir los costos asociados al mantenimiento de la operación.
 - 2.7. **Interoperabilidad:** Utilizar los estándares que fortalezcan la plena interoperabilidad entre los sistemas de información e infraestructura tecnológica y que faciliten el intercambio de información entre las entidades y los sectores.
 - 2.8. **Seguridad Digital:** Establecer la seguridad y privacidad de la información teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la Política de Gobierno Digital.
 - 2.9. **Sostenibilidad ambiental:** Definir las acciones que propendan por el cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible de las Naciones Unidas.
 - 2.10. **Neutralidad tecnológica:** Garantizar la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes en la materia, fomentando la eficiente prestación de servicios, el empleo de contenidos y aplicaciones, la garantía de la libre y leal competencia mediante criterios de selección objetivos.
 - 2.11. **Innovación pública:** Implementar procesos de vigilancia tecnológica y detección del valor que aportan las tendencias y tecnologías emergentes. Esto permite su adopción para habilitar servicios y capacidades que favorecen la innovación en la administración pública.
 - 2.12. **Co-Creación:** Componer soluciones y generar servicios sobre lo ya construido y definido, con la participación de todos los interesados (internos y externos) para garantizar su máximo valor.

3. DOMINIOS

El Modelo de Gestión de Proyectos de TI, está compuesto por cuatro dominios que abordan todos los procesos y actividades para la dirección y ejecución de proyectos, programas y portafolios desde la necesidad de la administración pública, sobre cada uno de los cuales se deben tener en cuenta los lineamientos a que se hace referencia.

- 3.1. **Dominio de Contexto Estratégico:** Referente con los aspectos legales asociados a un proyecto, desde su estructuración, estudio de viabilidad, contratación y cierre, bajo los siguientes lineamientos:
 - 3.1.1. Cumplimiento normativo. El(los) proceso(s) responsable(s) del (los) proyecto(s) junto con la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información, deberán estructurar, gestionar y ejecutar proyectos de tecnología de tal forma que cumplan cabalmente con la ley,



GESTIÓN DE PROYECTOS DE TI

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

directrices, estándares y normas emitidas por los diferentes órganos de la administración pública y que apliquen en el ejercicio de su actividad

- 3.1.2. Portafolio de proyectos. La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información, deberá contar con un portafolio de proyectos que son producto de la planeación estratégica de TI (PETI) e iteraciones de Arquitectura Empresarial, en donde se encuentre registrado el inventario de proyectos y su correspondiente estado. Es importante tener en cuenta que el PETI está formulado en iniciativas que se desarrollan a través de uno o varios proyectos.
- 3.1.3. Generación de valor público. La Entidad debe viabilizar los proyectos de TI que generen resultados relevantes para la Entidad y/o la sociedad, directa o indirectamente.
- 3.1.4. Responsabilidad de la gestión de proyectos de TI. El(los) proceso(s) responsable(s) del(los) proyecto(s) junto con la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información, deberán estructurar los proyectos de tecnología de tal forma que el resultado de su ejecución sean un conjunto de entregables (productos), los cuales deben ser todos documentados, registrados con un identificador y almacenados en el repositorio del proyecto.
- 3.1.5. Selección de metodología. La Entidad define y usará la metodología basada en las buenas prácticas del PMBOK, y alineadas de acuerdo con el presente procedimiento para gestionar cada proyecto de TI.
- 3.1.6. Liderazgo de Proyectos de TI. La Dirección de Tecnología y Sistemas de la Información, lidera la gestión y seguimiento de los proyectos de TI de la Entidad.
- 3.1.7. El(los) proceso(s) responsable(s) del (los) proyecto(s) y en acompañamiento de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información son los responsables de estimar los recursos presupuestales para la gestión de los proyectos de TI que impulsan la implementación de la Política de Gobierno Digital, por ende, deberán formular, administrar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos de inversión requeridos para llevar a cabo tal fin. La gestión de proyectos de inversión debe cumplir con los lineamientos que para este efecto establezcan al interior de la Entidad (Procedimiento de Formulación, Inscripción y Registro de Proyectos de Inversión, PD-DE-04) y por parte de: Secretaría Distrital de Hacienda, Secretaría Distrital de Planeación y el Departamento Nacional de Planeación (DNP).
- 3.1.8. Antes de iniciar la ejecución de este procedimiento, el(los) proceso(s) responsable(s) del (los) proyecto(s) junto con la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información, deben establecer si para la atención al requerimiento se debe adelantar un(os) proyecto(s) de TI y si este se contribuye con lo planteado en: Plan Estratégico Institucional – PEI, PL-DE-01.

3.2. Dominio de Planeación: Referente a las mejores prácticas para dimensionar trabajo, recursos, presupuesto y tiempos necesarios para alcanzar un objetivo, todo esto teniendo en cuenta la dinámica de ejecución de la Entidad, bajo los siguientes lineamientos:

- 3.2.1. Definición de requerimientos. La Entidad define y consolida los requerimientos y los criterios de aceptación del proyecto de TI, así:



GESTIÓN DE PROYECTOS DE TI

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Solo se contempla estructurar un proyecto, si la necesidad identificada tiene uno de los siguientes alcances:

- a. Implementación de una nueva solución tecnológica (sistema de información, servicio tecnológico o un servicio ciudadano digital) o renovación estructural (Mantenimiento adaptativo, evolutivo o perfectivo) de una existente, en el marco de:
- b. Una iniciativa de transformación digital
- c. Optimización de uno o más procesos de gestión
- d. Cumplimiento de un marco normativo en el cual se requiere la adopción y/o renovación de una o más soluciones tecnológicas
- e. Adopción de una nueva tecnología
- f. Renovación de bienes y/o elementos o bienes de infraestructura de hardware que afecten a diferentes sedes o procesos de la Entidad
- g. Normatividad que obligue a la estructuración y ejecución de un proyecto de TI

No se considera, un proyecto:

- h. Adquisición recurrente de bienes y/o servicios
- i. Adquisición de bienes y/o servicios sin que se asocien con el cumplimiento de una meta dentro de una estrategia asociada a un objetivo estratégico del Plan Estratégico Institucional
- j. Mantenimientos preventivos, predictivos o correctivos sobre una solución tecnológica
- k. Mantenimientos preventivos o correctivos sobre elementos o bienes de infraestructura de hardware, derivados de la ejecución de un contrato de mantenimiento o soporte
- l. Atención de requerimientos (solicitudes o incidentes)

3.2.2.El(los) proceso(s) responsable(s) que identifica(n) la necesidad que se puede satisfacer a través de la ejecución del proyecto de TI es(son) el responsable(s) de plantear inicialmente las necesidades, las cuales pueden ser presentadas a la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información mediante alguno de los siguientes mecanismos:

- a. Requerimiento a través de la mesa de servicio, generado desde procedimiento de Gestión de Requerimientos de TI PD-GT-1 o,
- b. Resultado de levantamiento de necesidades/iniciativas mediante mesas de trabajo con las demás dependencias y procesos, o,
- c. Espacio de participación ciudadana o consulta ciudadana para identificar necesidades desde la ciudadanía, o,
- d. Solicitud mediante radicado dirigido a la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información.

3.2.3.La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información es responsable de designar un profesional o un conjunto de profesionales



GESTIÓN DE PROYECTOS DE TI

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- para que realicen el acompañamiento al(los) proceso(s) responsable(s) del(los) proyecto(s) en la estructuración de este. En el evento que se conforme un grupo por parte de la Dirección, se debe identificar un único interlocutor o responsable.
- 3.2.4. El(los) proceso(s) responsable(s) del (los) proyecto(s) junto con la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información, deben validar que todos los proyectos con componente tecnológico que se planifiquen deben estar enmarcados dentro del Plan Estratégico de Tecnologías – PETI vigente.
- 3.2.5. El(los) proceso(s) responsable(s) del (los) proyecto(s) junto con la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información, son responsables de gestionar los cambios en los proyectos de TI. Esta gestión de cambios debe incluir las prácticas, procedimientos, recursos y herramientas que sean necesarias para lograr el objetivo.
- 3.2.6. El(los) proceso(s) responsable(s) de la generación de (los) proyecto(s) y en acompañamiento con la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información, deben asignar un líder (gerente) a cada proyecto de TI que se ejecutará dentro de la Entidad, preferiblemente con un perfil y formación en gerencia tecnológica, así como experiencia en la aplicación de mejores prácticas conocidas en la industria. Esta asignación se formalizará con la suscripción del Acta de constitución del proyecto, F-GT-544, en la cual de manera general se consignan los principales aspectos del proyecto.
- 3.2.7. Plan de Gestión del Proyecto. Una vez se oficialice el proyecto con la suscripción del, el(los) proceso(s) responsable(s) del (los) proyecto(s), en acompañamiento de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información y bajo el liderazgo del líder (gerente) de Proyecto Acta de constitución del proyecto, F-GT-544, se deberá elaborar, presentar, ajustar y actualizar mensualmente el Reporte de ejecución y control del proyecto, F-GT-936.
- 3.2.8. Se debe considerar el uso de metodologías ágiles y la aplicación de principios del manifiesto ágil, en los proyectos que planifique y ejecute la Entidad. Dentro de las directrices que establece este enfoque se encuentra: Simplicidad, autogestión de equipos, adaptación a circunstancias cambiantes, funcionalidad de proyecto por encima de documentación exhaustiva.
- 3.3. **Dominio de Ejecución y Control:** Referente a la correcta ejecución de los esfuerzos y trabajo enmarcados en un proyecto, dentro de las variables que definen su alcance, objetivos y restricciones. La aplicación del dominio de ejecución y control deberá garantizar el avance del plan de trabajo, bajo los siguientes lineamientos:
- 3.3.1. Repositorio de proyectos de TI. El(los) proceso(s) responsable(s) del (los) proyecto(s) en acompañamiento con la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información, deben mantener un repositorio central donde se almacenen todos los documentos aprobados de la planeación, ejecución y cierre. Al finalizar el proyecto se hará una verificación final, y en caso de requerirlo, se completará.
- 3.3.2. La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información debe liderar la planeación, ejecución y seguimiento a los proyectos de TI. En aquellos casos en que los proyectos estratégicos de la Entidad incluyan componentes de TI y sean liderados por otros procesos, la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información, deberá supervisar el trabajo sobre el componente de TI conforme con los



GESTIÓN DE PROYECTOS DE TI

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- lineamientos definidos en el MRAE en lo que corresponde al MGPTI.
- 3.3.3. El(los) proceso(s) responsable(s) del (los) proyecto(s) junto con la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información, adelantarán la adquisición de bienes y/o servicios que se requieran para el proyecto acorde a lo establecido en el Manual de Contratación MA-GCT-03, de la Entidad.
 - 3.3.4. Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas, lineamientos y/o procedimientos que en cuanto a seguridad y privacidad de la información se tienen establecidos al interior de la Entidad, de conformidad con lo establecido en el manual de seguridad y privacidad de la información MA-GT-01.
 - 3.3.5. Involucramiento de interesados. La Entidad deben involucrar de manera temprana y proactiva a los interesados, mantener activa comunicación con ellos y gestionar sus aportes para que contribuyan al éxito del proyecto. El equipo de proyecto se define y se asigna de acuerdo con los recursos disponibles y el conocimiento relacionado que se tenga con el (los) temas que abordarán el proyecto.
 - 3.3.6. El(los) proceso(s) responsable(s) del (los) proyecto(s) junto con la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información deberán analizar y avalar todos los cambios que se generen durante la ejecución del proyecto y que impliquen modificaciones de alcance, tiempo y costo (Triple Restricción) así como aspectos asociados con la calidad de los productos, sin embargo si un cambio afectan sustancialmente lo planificado inicialmente de acuerdo con el análisis que se realice, no serán tenidos en cuenta en la ejecución del proyecto en mención y se plantearán para una nueva fase que por ende implica un nuevo proyecto.
 - 3.3.7. El(los) proceso(s) responsable(s) del (los) proyecto(s) junto con la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información, deberán suscribir el (las) Acta(s) de entrega y recibo a satisfacción de entregables TI, F-GT-927, a que haya lugar en la medida que de acuerdo con la planificación realizada se vayan entregando los productos y/o entregables y se realice el recibo a satisfacción de los mismos por parte de la Entidad, es decir, se pueden requerir cuantas actas se requieran.
 - 3.3.8. Medición de avance de los proyectos. La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información, debe monitorear y hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos de TI, que permitan identificar desviaciones y tomar las acciones correctivas pertinentes. La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información, designará el profesional responsable de realizar el gestión y seguimiento mensual a la ejecución del proyecto, mediante el Reporte de ejecución y control del proyecto, F-GT-936. Trimestralmente la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información remitirá un memorando dirigido a los directivos de la Entidad, informando el estado de avance de cada uno de los proyectos de TI.
 - 3.3.9. Gestión de riesgos. El(los) proceso(s) responsable(s) del (los) proyecto(s) junto con la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información, deberán realizar una gestión de riesgos, incluyendo los riesgos de seguridad de la información y/o ciberseguridad sobre cada uno de los proyectos.
 - 3.3.10. El(los) proceso(s) responsable(s) del (los) proyecto(s) junto con la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información, deberán habilitar los espacios que se requieren para realizar el monitoreo y seguimiento del proyecto oportuno. De otra parte, si la situación se amerita se pueden realizar reuniones para abordar algún aspecto de gestión en particular.
 - 3.3.11. Toda reunión debe ser registrada en su respectiva acta y esta deberá quedar almacenada en el repositorio del proyecto, adjuntando



GESTIÓN DE PROYECTOS DE TI

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

el correspondiente Reporte de ejecución y control del proyecto F-GT-936.

3.4. Dominio de Cierre y Operación: Este dominio concluye la gestión del proyecto validando la aceptación de entregables, realizando el cierre administrativo y financiero, y evaluando el valor generado:

- 3.4.1. Cierre de proyectos. La Entidad debe realizar los cierres de los proyectos de TI. El proyecto se da por finalizado una vez el(los) proceso(s) responsable(s) del (los) proyecto(s) junto con la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información acepten el cierre de este en el acta de cierre y entrega del proyecto TI F-GT-648.
- 3.4.2. Lecciones aprendidas. El(los) proceso(s) responsable(s) del (los) proyecto(s) junto con la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información, deberán documentar dentro del acta de cierre y entrega de proyecto TI F-GT-648 las lecciones aprendidas en el proyecto, así como los criterios de éxito o fracaso de las decisiones tomadas, esto con el fin de alimentar la base de conocimientos de la Entidad.
- 3.4.3. Una vez que se produce el cierre del proyecto y este entra en operación, se debe evaluar si el proyecto finalmente produjo el impacto deseado en la Entidad o en la sociedad.

- 4. En la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, de acuerdo con lo definido en el presente procedimiento para la Gestión de proyectos TI, se debe diligenciar como mínimo los siguientes formatos:
 - 4.1. Acta de Constitución del proyecto, F-GT-544: Responsable generación documentos (Área/ proceso generador de la necesidad Gerente del proyecto, en acompañamiento Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información)
 - 4.2. Seguimiento Portafolio de proyectos TI, F-GT-931: Responsable generación documentos (Gestión de proyectos Dirección de tecnologías y Sistemas de la Información.
 - 4.3. Reporte de ejecución y control del proyecto, F-GT-936: Responsable generación documentos (Área/ proceso generador de la necesidad, y Sistemas de información y Gestión de proyectos de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información)
 - 4.4. Acta de entrega y recibo a satisfacción de entregables TI, F-GT-927: Responsable generación documentos (Área/ proceso generador de la necesidad Gerente del Proyecto, acompañamiento Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información)
 - 4.5. Acta de Cierre y Entrega de Proyecto TI, F-GT-648: Responsable generación documentos (Área/ proceso generador de la necesidad Gerente del proyecto, acompañamiento Sistemas de información y gestión de proyectos de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información)



GESTIÓN DE PROYECTOS DE TI

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1		Recibir el requerimiento sobre la necesidad de un proyecto de TI	Recibir el requerimiento sobre la necesidad que se puede satisfacer a través de la ejecución de un proyecto de TI por medio de: a. Requerimiento a través de la mesa de servicio, o, b. Resultado de levantamiento de necesidades/iniciativas mediante mesas de trabajo con las demás dependencias y procesos, o, c. Espacio de participación ciudadana o consulta ciudadana para identificar necesidades desde la ciudadanía, o, d. Solicitud mediante radicado dirigido a la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información.	-Profesional responsable gestión de proyectos de TI Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	Requerimiento en el canal correspondiente
		¿El requerimiento cumple con los requisitos para ser un Proyecto de TI, definidos en la Política de Operación 3.2 Dominio de Planeación numeral 3.2.1. Definición de requerimientos?	Si: Continúa con la actividad 3 No: Continúa con la siguiente actividad		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

GESTIÓN DE PROYECTOS DE TI

PD-GT-04
V.7

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
2		Remitir correo o memorando, informando que el requerimiento no es proyecto de TI.	Remitir comunicación al área- dependencia-proceso- solicitante, a través de correo institucional, o memorando, informando que el requerimiento presentado, no está dentro de los parámetros para ser diagnosticado como proyecto de TI. Si fue un requerimiento a través de la mesa de servicio, documentar y actualizar el estado del ticket a "Completado". Fin del procedimiento.	-Profesional responsable gestión de proyectos de TI Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	Correo electrónico o memorando.
3		Detallar el alcance del requerimiento	Efectuar sesiones de trabajo para detallar el alcance del requerimiento con los responsables del área funcionales, como los responsables internos (DTSI), y la aclaración de la viabilidad técnica y funcional. Utilizar el formato de Acta de reunión, F-FI-1380, donde se especifique el alcance de requerimiento y viabilidades las cuáles son realizadas por el área funcional. - o acta de reunión de líderes, con el compendio resultante de la evaluación de necesidades / iniciativas las cuales fueron definidos como proyectos de TI para la Entidad	Profesionales responsables de: -Gestión de proyectos de TI -Infraestructura -Sistemas de Información -Seguridad de la Información Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información -Líder del proyecto/ área que genera la necesidad Partes Interesadas	Acta(s) de reunión de alcance de requerimiento



GESTIÓN DE PROYECTOS DE TI

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
4		Realizar el análisis de viabilidad técnica y funcional a partir de la información consignada	<p>Evaluar la viabilidad de dar curso al requerimiento a partir análisis de viabilidad técnica y funcional, contemplando la completitud consistencia y pertinencia de los datos.</p> <p>Revisar la información consignada en el requerimiento validando la completitud, consistencia y pertinencia consignados.</p> <p>Redactar y enviar la respuesta al requerimiento con estado actualizado, con las observaciones de la viabilidad o concepto de viabilidad y/o correo electrónico con el resultado de la viabilidad.</p>	<p>-Profesional responsable gestión de proyectos de TI</p> <p>Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información</p>	<p>Requerimiento actualizado con observaciones</p> <p>Correo electrónico resultado viabilidad</p>
		¿El requerimiento es viable para ser ejecutado como proyecto de TI?	<p>Si: Continúa con la actividad 6</p> <p>No: Continúa con la siguiente actividad</p>		
5		Remitir correo o memorando, con información actualizada estado del proyecto	<p>Remitir correo o memorando, informando que el requerimiento no es proyecto de TI, indicando los pasos a seguir.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>Nota.</p>	<p>Profesional responsable gestión de proyectos de TI</p> <p>Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información</p>	<p>Memorando o correo electrónico</p>



GESTIÓN DE PROYECTOS DE TI

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			Si fue un requerimiento a través de la mesa de servicio, documentar y actualizar el estado del ticket a "Completado".		
6		Elaborar acta de constitución del Proyecto	<p>Elaborar colaborativamente con el líder designado del proyecto del área que genera la necesidad, el acta de constitución del proyecto, a través del formato Acta de Constitución del Proyecto F-GT-544</p> <p>Firmar el acta de constitución del proyecto</p> <p>Nota. Si fue un requerimiento a través de la mesa de servicio, documentar y actualizar el estado del ticket a "Completado".</p>	<p>Profesionales responsables de:</p> <ul style="list-style-type: none">-Gestión de proyectos de TI-Infraestructura (si aplica)-Sistemas de Información (si aplica)-Seguridad de la Información (si aplica) <p>Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información</p> <p>-Líder del proyecto / área que genera la necesidad</p> <p>Partes Interesadas</p>	Acta de Constitución del proyecto
7		Registrar o actualizar el proyecto en el Portafolio de Proyectos	Realizar el registro o la actualización del proyecto en el formato de Seguimiento Portafolio de proyectos F-GT- 931.	<p>-Profesional responsable gestión de proyectos de TI</p> <p>Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información</p>	Seguimiento Portafolio de proyectos TI actualizado



GESTIÓN DE PROYECTOS DE TI

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
8		Actualizar el estado del proyecto, realizar la ejecución del proyecto	<p>Actualizar el estado a “En ejecución” y el porcentaje de avance del proyecto en el formato de Seguimiento Portafolio de proyectos F-GT- 931.</p> <p>Realizar la ejecución de las actividades del proyecto contemplando el alcance según lo estipulado en el acta de constitución del proyecto, F-GT-544.</p> <p>En los proyectos que aplica desarrollo de software, se ejecutarán de acuerdo con el Procedimiento Ciclo de vida de desarrollo de Software PD-GT-17</p>	<p>Profesionales responsables de:</p> <ul style="list-style-type: none">-Gestión de proyectos de TI-Infraestructura (si aplica)-Sistemas de Información (si aplica)-Seguridad de la Información (si aplica) <p>Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información</p>	Seguimiento Portafolio de proyectos TI actualizado
9	X	Realizar el seguimiento y control del proyecto	<p>Realizar mensualmente el seguimiento y control del proyecto, a fin de identificar las situaciones que generen desviación entre lo planeado y lo ejecutado, y la gestión realizada a los riesgos identificados, mediante el formato Reporte de ejecución y control del proyecto, F-GT-936.</p> <p>En caso de haberse realizado entrega de productos y/o servicios durante el periodo del seguimiento, documentar y consolidar los mismos en el Acta de entrega y recibo a satisfacción de entregables TI, F-GT-927</p>	<p>-Director DTSI</p> <p>Profesionales responsables de:</p> <ul style="list-style-type: none">-Gestión de proyectos de TI-Infraestructura (si aplica)-Sistemas de Información (si aplica)-Seguridad de la Información (si aplica) <p>Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información</p>	<p>Reporte de ejecución y control del proyecto</p> <p>Acta de entrega y recibo a satisfacción de entregables TI</p>



GESTIÓN DE PROYECTOS DE TI

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
				-Líder del proyecto / área que genera la necesidad Partes Interesadas	
		¿El proyecto se está ejecutando satisfactoriamente de acuerdo con lo evidenciado en el Reporte de ejecución y control del proyecto, F-GT-936?	Si: Continúa con el siguiente condicional. No: Continúa actividad 10.		
		¿Se cumplió con todos los hitos y entregables establecidos en el Acta de Constitución del proyecto, F-GT-544, y el Reporte de ejecución y control del proyecto, F-GT-936?	Si: Continúa actividad 11. No: Regresa a la actividad 8. .		
10		Analizar desviaciones y gestionar cambios al proyecto	Analizar las desviaciones identificadas y proceder con la gestión de cambios que apliquen al proyecto de tal manera que se reflejen los cambios al proyecto. Dejar evidencia en el formato Acta de reunión F-FI-1380.	-Director DTSI Profesionales responsables de: -Gestión de proyectos de TI -Infraestructura (si aplica) -Sistemas de Información (si aplica)	Reporte de ejecución y control del proyecto Acta de reunión



GESTIÓN DE PROYECTOS DE TI

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			Actualizar el formato Reporte de ejecución y control del proyecto, F-GT-936.	<ul style="list-style-type: none"> -Seguridad de la Información (si aplica) Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información -Líder del proyecto / área que genera la necesidad Partes Interesadas 	
11		Cerrar el proyecto	<p>Oficializar la atención del requerimiento a fin de que la solución requerida haya sido suplida, adicionalmente se actualizará el estado del proyecto a "Finalizado" y el porcentaje de avance del proyecto al 100% en el formato de Seguimiento Portafolio de proyectos F-GT- 931</p> <p>Para formalizar el cierre del proyecto se diligenciará el Acta de Cierre y Entrega de Proyecto TI, F-GT-648, para recepción del área líder del proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Director DTSI Profesionales responsables de: <ul style="list-style-type: none"> -Gestión de proyectos de TI -Infraestructura (si aplica) -Sistemas de Información (si aplica) -Seguridad de la Información (si aplica) Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información -Líder del proyecto / área que genera la necesidad Partes Interesadas 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento Portafolio de proyectos TI actualizado Acta de Cierre y Entrega de Proyecto TI



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

GESTIÓN DE PROYECTOS DE TI

PD-GT-04
V.7

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
12		Evaluar la operación posterior al cierre del proyecto	Una vez que se produce el cierre del proyecto y este entra en operación, al finalizar cada vigencia, con el informe de avance de proyectos dirigido a los directivos se debe informar si el proyecto produjo el impacto deseado en la Entidad o en la sociedad.	-Profesional responsable gestión de proyectos de TI Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información -Líder del proyecto / área que genera la necesidad Partes Interesadas	Memorando Informe

*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.

Elaboró: Diana Camila Mendez Restrepo – Contratista SDSCJ

Revisó: Jairo Alonso Bohórquez Blanco - Profesional Especializado 222-27
Francisco Javier Vargas Moncada - Profesional Universitario 219-18
Juan Pablo Rivera Salamanca - Profesional Universitario 219-16
Rafael Humberto López Saavedra – Contratista SDSCJ.
Zuleima Astrith Mancera Silva – Contratista SDSCJ
Edwin Castillo Ortiz – Contratista SDSCJ
Diego Mauricio Usme González – Contratista SDSCJ.

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co>