**Aprobado Mediante Acta Interna de Reunión N° XX del Fecha**

**Nombre del Proyecto de TI (Mayúscula Inicial)**

**Código del proyecto**

**Contralor de Bogotá**

**Nombre Completo**

**Contralor Auxiliar**

**Nombre Completo**

**Elaborado por (si se requiere):**

**Nombre Completo**

**Profesión (si se requiere), Cargo, Dependencia**

**Revisado por (si aparte de la revisión técnica requirió de otra revisión):**

**Nombre Completo**

**Profesión (si se requiere), Cargo, Dependencia**

**Tabla de Contenido**

[1. Descripción y Propósito 3](#_Toc154610101)

[2. Identificación del Proyecto/iniciativa 4](#_Toc154610102)

[3. Objetivos 4](#_Toc154610103)

[3.1. Objetivo General 4](#_Toc154610104)

[3.2. Objetivos Específicos 4](#_Toc154610105)

[4. Factores Críticos de Éxito 4](#_Toc154610106)

[5. Gestión del Alcance 4](#_Toc154610107)

[5.1. Alcance 5](#_Toc154610108)

[5.2. Supuestos 5](#_Toc154610109)

[5.3. Restricciones 5](#_Toc154610110)

[5.4. Fuera del Alcance 5](#_Toc154610111)

[6. Gestión de Requisitos 5](#_Toc154610112)

[7. Gestión del Cronograma 5](#_Toc154610113)

[8. Gestión de Costos 5](#_Toc154610114)

[9. Gestión de la Calidad 6](#_Toc154610115)

[10. Gestión de los Recursos 7](#_Toc154610116)

[10.1. Equipo de Trabajo 7](#_Toc154610117)

[10.2. Recursos Físicos 7](#_Toc154610118)

[11. Gestión de las Comunicaciones 7](#_Toc154610119)

[11.1. Matriz de comunicaciones 8](#_Toc154610120)

[11.2. Ciclo de revisión y entrega 8](#_Toc154610121)

[12. Gestión de Riesgos 8](#_Toc154610122)

[13. Gestión de Adquisiciones 9](#_Toc154610123)

[14. Registro de cambios y aprobaciones de la ficha de proyecto/iniciativa de TI 9](#_Toc154610124)

[15. Confidencialidad del Documento 9](#_Toc154610125)

[16. Control de Cambios 10](#_Toc154610126)

# Descripción y Propósito

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, contiene el desarrollo y tratamiento de los siguientes temas: (*Seleccionar los temas que se desarrollaran dependiendo de la naturaleza y condiciones del proyecto – iniciativa de TI y justificar los que no se desarrollaran*):

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

Es importante aclarar que a juicio del líder del proyecto/iniciativa y su equipo de trabajo, se determinará que aspectos de los anteriormente descritos se desarrollaran en la ficha del proyecto/iniciativa, sustentado en la complejidad, el impacto en las capacidades institucionales, los requisitos del proyecto y los interesados y se dejara descrito en este documento.

# Identificación del Proyecto

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre Proyecto:** | *(Nombre del proyecto descrito en el PETI)* | | |
| **Código Proyecto:** | *(Código del proyecto)* | | |
| **Iniciativas Asociadas:** | *(Código y Nombre de la iniciativa asociadas)* | | |
| **Objetivo y Estrategia Institucional a la que aporta:** | *(Identificar el objetivo y las estrategias del Plan Estratégico Institucional – PEI de la vigencia que se está trabajando e identifica a cuáles se apoya en cuanto al cumplimiento)* | | |
| **Ejecutor del Proyecto:** | *(Ingeniero de la Dirección de TIC asignado como gestor de la ejecución del proyecto - iniciativa)* | | |
| **Fecha Inicial:** |  | **Fecha Estimada Terminación:** |  |

# Objetivos

## Objetivo General

## Objetivos Específicos

# Factores Críticos de Éxito

Se deben relacionar los puntos clave, tanto internos como externos, que son necesarios para que el proyecto, alcance los objetivos que se han planteado en el desarrollo del mismo.

# Gestión del Alcance

La gestión del alcance incluye la enumeración de las iniciativas y/o actividades necesarias para asegurar que el proyecto incluye todo el trabajo requerido, se han obtenido las necesidades de los usuarios y se han plasmado los requerimientos para su desarrollo, de forma que el proyecto pueda realizarse con éxito.

## Alcance

## Supuestos

## Restricciones

## Fuera del Alcance

# 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 de este, se deberá hacer uso de los procedimientos que la Dirección de TIC tiene implementados para el levantamiento de requerimientos, control de cambios y capacidades; así como los procedimientos de los procesos que deban ser involucrados.

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

# Gestión del Cronograma

La gestión del cronograma del proyecto es la programación de todo el proyecto, desde la concepción hasta su finalización; en este se divide el proyecto en tareas e hitos, con un plazo asignado a cada una.

# Gestión de Costos

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 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).

# 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 - SGC 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 servicios 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. |
| 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. |

# 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.

## Equipo de Trabajo

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre y Apellido** | **Cargo** | **Teléfono de contacto** | **Correo electrónico** |
|  |  |  |  |

## Recursos Físicos

|  |  |
| --- | --- |
| **Elemento** | **Descripción** |
|  |  |

# Gestión de las Comunicaciones

La gestión de las comunicaciones 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.

## Matriz de comunicaciones

| **Tipo de Comunicación** | **Contenido** | **Responsable** | **Destinatario** | **Medio de Comunicación** | **Frecuencia** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

## 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 los contratistas. | 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). |

# 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** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

# Gestión de Adquisiciones

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).

# Registro de cambios y aprobaciones de la ficha de proyecto de TI

**Elaboró**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **NOMBRE** | **VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Revisó y Aprobó**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **NOMBRE** | **CARGO** | **VERSIÓN** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Confidencialidad del Documento

La información contenida en este documento y en todos sus archivos anexos es confidencial o privada y constituye un documento con reserva 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.

# Control de Cambios

| **Versión** | **Resolución Reglamentaria, Acta[[1]](#footnote-1) y Fecha** | **Descripción de la Modificación** |
| --- | --- | --- |
| 1.0 | Resolución Reglamentaria N° 011 - 21-Abril -2021 | Adopción del procedimiento |
| 2.0 | Resolución reglamentaria N° ##  Día Mes Año | Los cambios de en esta versión del documento, se presentan en la migración al formato Accesible, se mejoran las descripciones de las secciones de la ficha. |

| **Responsable de Proceso que Aprueba** | |
| --- | --- |
| **Cargo** | Directora Técnica |
| **Dependencia** | Direcciónde Tecnologías de la Información y las Comunicaciones |
| **Nombre Completo** | Carmen Rosa Mendoza Suarez |
| **Firma** |  |
| **Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica** | |
| **Nombre Completo** | Sandra Patricia Bohórquez González |
| **Firma** |  |

1. Registrar Acta con el nombre del Comité y su correspondiente N° y fecha, si se adoptó por resolución reglamentaria igual se registra su N° y fecha. [↑](#footnote-ref-1)