

1. OBJETO:

Establecer el procedimiento para la gestión de los proyectos de Tecnologías de la Información (TI) en la UAESP, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales, el cumplimiento del Modelo de Gestión de Proyectos de TI (MGPTI) y la correcta planificación, ejecución, seguimiento y cierre, incluyendo el plan de comunicaciones y los lineamientos de seguimiento y control de cada proyecto.

2. ALCANCE:

Aplica a todos los proyectos de TI desarrollados o gestionados por la Oficina TIC que involucren adquisición, desarrollo, mejora o mantenimiento de servicios tecnológicos en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos. Inicia con la identificación o solicitud de un proyecto y finaliza con la entrega del producto y cierre formal del mismo.

3. DEFINICIONES:

Actividad: Conjunto de tareas que se realizan para alcanzar los objetivos de un proyecto.

Actores del Proyecto (Stakeholders): Grupo de interés que participa en el desarrollo del proyecto, incluyendo líderes de proceso, usuarios, responsables técnicos y partes externas cuando aplique.

Arquitectura empresarial: Es una práctica que consiste en analizar integralmente las entidades desde diferentes perspectivas o dimensiones, con el propósito de obtener, evaluar y diagnosticar su estado actual, establecer el estado deseado y plantear un mapa de ruta de transformación digital.¹

Hito: Es una acción o evento que marca un punto de referencia, una etapa, o cambio importante, que ayuda a medir el progreso de un proyecto.

¹ Tomado de MINTIC(<https://gobiernodigital.mintic.gov.co/portal/Iniciativas/Marco-de-Arquitectura-Empresarial/#:~:text=%C2%BFQu%C3%A9%20es%3F,problemas%20complejos%20de%20las%20organizaciones>)

Línea Base del Proyecto: Conjunto aprobado de entregables y cronograma que sirve como referencia para el seguimiento y control del proyecto.

MGPTI: Modelo de Gestión de Proyectos de TI del MinTIC. Marco metodológico para planear, ejecutar y controlar proyectos de tecnología de la información en entidades públicas.

PETI: Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.

Plan de Comunicaciones: Documento que define cómo se gestiona la información del proyecto, incluyendo canales, frecuencias y responsables.

Riesgo: Es un evento o condición que pueden afectar el éxito de un proyecto.

4. NORMATIVA:

TABLA 1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Ley 1581 del 17 de octubre de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 de 2013, Reglamentada Parcialmente por el Decreto 1081 de 2015. Ver sentencia C-748 de 2011. Ver Decreto 255 de 2022.
Decreto 1360 del 23 de junio de 1989	Por el cual se reglamenta la inscripción del soporte lógico (software) en el Registro Nacional del Derecho de Autor.
Decreto 767 del 16 de mayo de 2022	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. Involucra los proyectos de transformación digital contemplados en el PETI.

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Decreto 1263 del 22 de julio de 2022	Por el cual se adiciona el Título 22 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de definir lineamientos y estándares aplicables a la Transformación Digital Pública
Resolución 500 del 10 de marzo de 2021	Por la cual se establecen los lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital y se adopta el modelo de seguridad y privacidad como habilitador de las políticas de Gobierno Digital.
Directiva Presidencial 02 del 12 de febrero de 2002	Respeto al derecho de autor y los derechos conexos, en lo referente a utilización de programas de ordenador (software).

Fuente: Normograma UAESP

5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

Para la definición de los lineamientos de operación se deben tener en cuenta los dominios definidos por MINTIC para el Modelo de Gestión de Proyectos de TI (MGPTI), lo cuales abordan los procesos y actividades para la dirección y ejecución de proyectos, programas y portafolios desde la necesidad de la administración pública.

5.1. Dominio de contexto estratégico

- **Cumplimiento Normativo:** Todos los proyectos de TI deben alinearse con las leyes, directrices y estándares aplicables, garantizando su conformidad legal y regulatoria.
- **Banco de Proyectos:** Las iniciativas deben registrarse en un repositorio institucional que consolide la información de los proyectos de TI, facilitando su seguimiento y gestión.

- **Generación de Valor Público:** Los proyectos deben enfocarse en generar resultados que beneficien a la sociedad, estableciendo mecanismos para estimar y medir dicho valor.
- **Grupo de Gestión de Proyectos de TI:** Es esencial contar con un equipo o grupo de trabajo que coordine y articule los esfuerzos relacionados con la gestión del portafolio de proyectos de TI.
- **Selección de Metodología:** La elección de la metodología de gestión de proyectos, ya sea tradicional o ágil, debe basarse en las características específicas de cada proyecto y en los lineamientos institucionales, en caso de estar definidos.
- **Liderazgo de Proyectos de TI:** La Oficina de tecnologías de la Información, debe liderar y supervisar los proyectos de TI, asegurando su alineación con los objetivos institucionales.

5.2. Dominio de planeación

- **Plan de Gestión del Proyecto:** Cada proyecto debe contar con un plan que detalle su alcance, cronograma, recursos, presupuesto, gestión de riesgos y estrategia de comunicaciones.
- **Definición de Requerimientos:** Es fundamental identificar y documentar los requerimientos del proyecto, asegurando su comprensión y validación por parte de los interesados.
- **Plan de Comunicaciones:** Se debe establecer un plan que defina los canales, frecuencia y responsables de las comunicaciones del proyecto, garantizando una comunicación efectiva entre todos los actores involucrados.
- **Plan de Adquisiciones:** Se debe elaborar un plan que detalle las adquisiciones necesarias para el proyecto, incluyendo bienes y servicios requeridos. Este plan se elaborará cuando aplique de acuerdo con cada proyecto.

- **Plan de Gestión de Riesgos:** Es necesario identificar, analizar y planificar la respuesta a los riesgos que puedan afectar el proyecto, estableciendo estrategias de mitigación y contingencia.

5.3. Dominio ejecución y control

- **Repositorio de proyectos TI:** Se debe establecer un repositorio para el almacenamiento de los entregables generados durante la ejecución de proyectos de TI, internos o a través de terceros.
- **Medición del desempeño:** Se debe evaluar de manera periódica el desempeño del proyecto, tomando las acciones que sean necesarias, tendientes a garantizar que los entregables cumplan con lo esperado en los tiempos definidos y de acuerdo con el presupuesto establecido.
- **Gestión de riesgo:** Se debe evaluar de manera continua la exposición a riesgos de acuerdo con el plan definido y proporcionar respuesta para la mitigación del riesgo.
- **Involucrar interesados:** Se debe garantizar que se involucren en el proyecto todos los actores o interesados con el fin de mantener comunicación activa y reconocimiento de necesidades que contribuyan al éxito del proyecto.
- **Gestión de Cambios:** Cualquier cambio en el alcance, cronograma o presupuesto del proyecto debe ser evaluado y aprobado según los procedimientos establecidos, asegurando su adecuada gestión.
- **Gestión del Conocimiento:** Durante la ejecución, se debe promover la captura y gestión del conocimiento generado, facilitando su reutilización en futuros proyectos.

5.4. Dominio cierre y operación

- **Lecciones aprendidas:** Se debe registrar como parte de la documentación, las lecciones aprendidas durante la ejecución del proyecto.

- **Cierre del Proyecto:** Al finalizar, se debe formalizar el cierre del proyecto, asegurando la entrega de todos los productos y servicios, con la respectiva documentación del proyecto.
- **Evaluación de Resultados:** Es importante evaluar si los objetivos del proyecto fueron alcanzados y si se generó el valor público esperado, utilizando indicadores y métricas previamente definidos.
- **Transferencia a la Operación:** Los productos y servicios entregados deben ser integrados a la operación regular de la Entidad, asegurando su sostenibilidad y mantenimiento.
- **Gestión del Cambio:** Se deben implementar estrategias para facilitar la adopción de los nuevos productos y servicios por parte de los usuarios, promoviendo su uso y apropiación

5.5. Roles

Con el fin de asegurar la adecuada gestión de los proyectos de tecnologías de la información y considerando que la UAESP podrá adoptar metodologías ágiles, tradicionales o híbridas según la naturaleza y complejidad de cada iniciativa, se establece los siguientes roles a involucrar en un proyecto:

Equipo de Proyecto: Es el conjunto de personas, con perfiles técnicos y funcionales, encargadas de ejecutar las actividades necesarias para desarrollar los entregables del proyecto de TI. Participa en el análisis, diseño, construcción, pruebas, documentación, despliegue y soporte inicial de la solución, reporta avances y dificultades al Líder de Proyecto y contribuye a la identificación de riesgos, la mejora continua y el logro de los objetivos del proyecto.

GGP-TI: Es el grupo o instancia de la entidad que actúa como oficina de proyectos de TI (PMO de TI), responsable de definir lineamientos, estándares y herramientas para la gestión de proyectos de tecnologías de la información. Coordina el portafolio de proyectos de TI, apoya a los Líderes de Proyecto en la aplicación de la metodología,

consolida información de seguimiento y resultados, y promueve la mejora continua de la gestión de proyectos de TI en la entidad.

Jefe Oficina TIC: Es la máxima autoridad en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la entidad, responsable de orientar estratégicamente los proyectos de TI, asegurar su alineación con los objetivos institucionales y disponer de los recursos necesarios para su ejecución. Puede asumir directamente el rol de Líder de Proyecto o delegarlo en un funcionario de la Oficina TIC, y participa en la toma de decisiones clave sobre priorización, continuidad y cierre de los proyectos de TI.

Líder de Proyecto: Es la persona designada por Oficina TIC para dirigir la gestión integral de un proyecto de TI, responsable de planear, coordinar, ejecutar, hacer seguimiento y cerrar el proyecto conforme a la metodología definida. Gestiona el alcance, el cronograma, los costos, la calidad, los riesgos, las comunicaciones y el equipo de proyecto, sirve de enlace entre los diferentes interesados y reporta el estado y resultados del proyecto a la Jefatura de la Oficina TIC, a la OAP y demás instancias que corresponda.

Líder Técnico: Es el responsable de orientar y supervisar los aspectos técnicos de la solución de TI asociada al proyecto, definiendo la arquitectura, estándares tecnológicos y lineamientos de desarrollo, integración, seguridad y calidad técnica. Apoya al Líder de Proyecto en la toma de decisiones técnicas, evalúa el impacto de cambios y riesgos tecnológicos, revisa los entregables desde el punto de vista técnico y coordina al equipo técnico para asegurar que la solución cumpla con los requisitos definidos.

Oficina Asesora de Planeación (OAP): Es la dependencia encargada de articular los proyectos de TI con la planeación institucional, el plan estratégico, el plan de acción y el plan de inversiones de la entidad. Apoya la identificación, priorización y registro de los proyectos en el banco de proyectos, evalúa su contribución al valor público y hace seguimiento a que la ejecución de los proyectos sea coherente con la planeación y los instrumentos de gestión institucional.

Product Owner (Dueño del producto): En proyectos que utilicen metodologías ágiles, es la persona responsable de maximizar el valor del producto resultante del proyecto de TI, gestionando y priorizando la Pila del Producto (Product Backlog). Actúa como principal interlocutor entre los interesados y el equipo de trabajo, define la visión del producto, establece prioridades de implementación, acepta o rechaza los entregables de cada iteración y vela porque el producto genere valor público y cumpla con las necesidades del área usuaria.

Scrum Master: En proyectos que adoptan metodologías ágiles, es la persona que actúa como facilitador del marco de trabajo Scrum, velando porque se comprendan y se apliquen correctamente sus prácticas y valores. El Scrum Master apoya al Equipo de Proyecto y al Dueño del Producto, facilita las ceremonias (planning, daily, review y retrospectiva), remueve impedimentos que afecten el avance, promueve la mejora continua y protege al equipo frente a interferencias externas que puedan comprometer el cumplimiento de los objetivos del Sprint.

Subdirección de Asuntos Legales: Es la dependencia encargada de brindar apoyo jurídico y contractual a los proyectos de TI, acompañando la elaboración, revisión, ejecución y cierre de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos relacionados. Verifica el cumplimiento de los requisitos legales, normativos y contractuales, apoya en la interpretación de cláusulas y en la gestión de ajustes o controversias, y participa en las etapas de evaluación, liquidación y cierre contractual de los proyectos.

Supervisor del Contrato: Es el funcionario designado por la entidad para ejercer la supervisión de un contrato asociado al proyecto de TI, responsable de verificar la adecuada, oportuna y completa ejecución del objeto contractual. Hace seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista, revisa y valida entregables e informes, certifica avances para efectos de pago, documenta novedades o posibles incumplimientos y participa en los procesos de modificación, terminación y liquidación del contrato conforme a la normatividad vigente.

Talento Humano: Corresponde al área o dependencia encargada de la gestión estratégica del talento humano en la entidad, que apoya a los proyectos de TI en la

definición de perfiles, competencias y necesidades de capacitación asociadas a los roles involucrados. Acompaña procesos de vinculación, formación y desarrollo de las personas que participan en los proyectos, promoviendo la disponibilidad de capacidades adecuadas y la alineación con las políticas de gestión del talento humano institucional.

Usuario Funcional: Es el representante del área usuaria directamente beneficiaria del proyecto de TI, responsable de definir y validar los requerimientos funcionales y no funcionales, participar en las actividades de análisis, pruebas y capacitación, y aprobar funcionalmente los entregables. Asegura que la solución propuesta responda a las necesidades del negocio, aporte al cumplimiento de los objetivos institucionales y sea apropiada por los usuarios finales.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

TABLA 2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NO.	ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
CONTEXTO ESTRATÉGICO				
1	Identificar necesidades TI Identifica las necesidades de TI desde el PETI, arquitectura empresarial o iniciativas de transformación digital.	Necesidades de TI identificadas registradas y clasificadas en el portafolio de programas y proyectos de TI de la entidad	Jefe Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones Jefe Oficina Asesora de Planeación	GTI-FM-10 Documentación de proyectos de TI
2	Evaluar la alineación estratégica y el valor público	PETI	Jefe Oficina de Tecnología de la	GTI-FM-10 Documentación de

NO.	ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Evalúa alineación estratégica y generación de valor público del proyecto.	Plan estratégico institucional Valor público esperado	Información y las Comunicaciones Jefe Oficina Asesora de Planeación	proyectos de TI
3	Conformar el GGP-TI Conforma el Grupo de Gestión de Proyectos de TI (GGP-TI) mediante acta con roles y responsabilidades definidos.		Jefe Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones Jefe Oficina Asesora de Planeación	GDO-FM-09 Acta de Reunión
4	Seleccionar la metodología Selecciona la metodología a utilizar (tradicional, ágil o híbrida) según las características del proyecto.		Líder de Proyecto GGP-TI	GTI-FM-10 Documentación de proyectos de TI
5	Registrar el proyecto Registra en el Banco de Proyectos TI de la UAESP.		Profesional Oficina Asesora de Planeación	Banco de proyectos
6	Formalizar inicio de proyecto Diligencia la ficha de proyecto con la información correspondiente para dar inicio formal al proyecto.		Líder de Proyecto	GTI-FM-10 Documentación de proyectos de TI

NO.	ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
PLANEACIÓN				
7	Identificar y asignar roles, responsabilidades y competencias Identifica y asigna los roles, responsabilidades y competencias del equipo de trabajo.	Definición del equipo de trabajo del proyecto	Líder de Proyecto	GTI-FM-10 Documentación de proyectos de TI
8	Definir requerimientos funcionales y no funcionales Define los requerimientos funcionales y no funcionales de acuerdo con la naturaleza y necesidades del proyecto.		Usuario Funcional Product Owner Equipo de Proyecto	GTI-FM-10 Documentación de proyectos de TI
9	Definir alcance del proyecto Define de manera clara el alcance del proyecto.	Alcance del proyecto definido	Líder de Proyecto Usuario Funcional Product Owner Equipo de Proyecto	GTI-FM-10 Documentación de proyectos de TI
10	Planificar la gestión del tiempo Planifica la gestión del tiempo y las entregas del proyecto.		Líder de Proyecto Equipo de Proyecto	GTI-FM-10 Documentación de proyectos de TI (Diagrama de Gantt,

NO.	ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
				Roadmap o Release Plan)
11	Determinar el presupuesto detallado del proyecto Define el presupuesto necesario para llevar a cabo el proyecto.		Líder de Proyecto / Equipo de Proyecto	GTI-FM-10 Documentación de proyectos de TI
12	Planear la gestión Define los planes de: Calidad, Riegos, Adquisiciones, Interesados, Comunicaciones.		Líder de Proyecto / Equipo de Proyecto	GTI-FM-10 Documentación de proyectos de TI
EJECUCIÓN Y CONTROL				
	¿La metodología seleccionada para la ejecución el proyecto es una metodología tradicional? Si: Continúe con la actividad No. 13 No: Continúe con la actividad No. 21			
13	Gestionar las comunicaciones Gestiona las comunicaciones e inicia el	GTI-FM-10 Documentación de proyectos de TI	Líder de proyecto	Comunicaciones oficiales

NO.	ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	involucramiento de interesados.			internas y externas
14	Gestionar equipo humano Verifica periódicamente el desempeño, disponibilidad y necesidades del equipo del proyecto.		Líder de Proyecto	GTI-FM-10 Documentación de proyectos de TI
15	Generar y gestionar entregables Genera entregables del proyecto de acuerdo con las métricas o criterios de calidad definidos.		Líder Técnico Equipo de Proyecto	GTI-FM-10 Documentación de proyectos de TI
16	Documentar registro de problemas Documenta el registro de problemas y sus soluciones.		Equipo de Proyecto	GTI-FM-10 Documentación de proyectos de TI
17	Gestionar riesgos identificados Gestiona los riesgos a los que se ve enfrentado el proyecto con el fin de mitigar su impacto.		Líder de Proyecto	GTI-FM-10 Documentación de proyectos de TI
18	Gestionar solicitudes de cambio		Líder de Proyecto Líder Técnico	GTI-FM-10 Documentación de

NO.	ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Tramita las solicitudes de cambio realizadas para el proyecto.			proyectos de TI
19	Efectuar las adquisiciones Realiza las adquisiciones según políticas institucionales.		Líder de Proyecto Profesional Subdirección de Asuntos Legales	Contratos / Convenios suscritos
20	Realizar seguimiento y control integral del proyecto Realiza seguimiento y control al proyecto a través de reportes periódicos.	Reportes de seguimiento previos	Líder de Proyecto	GDO-FM-09 Acta de reunión
	¿El proyecto corresponde a desarrollo, mantenimiento y adquisición de software de software? Si: Desarrolle las tareas a partir a la actividad No. 2 de la Etapa 2 del procedimiento GTI-PC-18 Gestión de arquitectura de tecnologías de la Información. No: Continúe con la actividad No 21			
21	Realizar iteración		Product Owner	GTI-FM-10 Documenta

NO.	ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Define Sprint para desarrollar los entregables.		Equipo de Proyecto	ción de proyectos de TI
22	Realizar reunión seguimiento Lleva a cabo reuniones de seguimiento del proyecto.		Scrum Master Equipo de Proyecto	Tablero de control GDO-FM-09 Acta de reunión
23	Realizar revisión del Sprint Adelanta revisión de entregable del proyecto de acuerdo con lo establecido (Sprint Review).		Product Owner Equipo de Proyecto	GTI-FM-10 Documentación de proyectos de TI
24	Gestionar riesgos durante el sprint Gestiona los riesgos a los que se ve enfrentado el proyecto en el sprint actual.	Acciones de respuesta ejecutadas y registradas	Product Owner Scrum Master Equipo de Proyecto	GTI-FM-10 Documentación de proyectos de TI
25	Mantener la comunicación con interesados Gestiona las comunicaciones e involucramiento de interesados.	GTI-FM-10 Documentación de proyectos de TI	Product Owner	Comunicaciones oficiales internas y externas

NO.	ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
26	Efectuar las adquisiciones Realiza las adquisiciones según políticas institucionales.		Líder de proyecto Profesional Subdirección de Asuntos Legales	Contratos / Convenios suscritos
27	Documentar registro de problemas Documenta el registro de problemas y sus soluciones.		Equipo de Proyecto	GTI-FM-10 Documentación de proyectos de TI
CIERRE Y OPERACIÓN				
28	Obtener la aceptación formal Gestiona la aceptación formal de todos los entregables.		Líder de Proyecto / Product Owner / Usuario Funcional	GDO-FM-09 Acta de reunión
29	Realizar el cierre de adquisiciones Realiza el cierre o liquidación formal del contrato según aplique.		Supervisor del Contrato	GAL-FM-11 Acta de liquidación de contrato o convenio/ GAL-FM-13 Constancia de archivo o cierre de contrato o convenio

NO.	ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
30	Cerrar administrativamente el proyecto Elabora reporte final del proyecto en el que se indica de manera detallada el cierre administrativo del proyecto como el valor público generado, entregables, entre otros.		Líder de Proyecto	GTI-FM-10 Documentación de proyectos de TI
31	Documentar lecciones aprendidas y conocimientos generados Identifica y documenta las lecciones aprendidas en el desarrollo del proyecto.		Líder de Proyecto Scrum Master Profesional Oficina Asesora de Planeación	GCI-FM-08 Lecciones Aprendidas
32	Socializar resultados Socializa los resultados del proyecto y adelanta el proceso de gestión de cambio.	Resultados del proyecto	Líder de Proyecto Product Owner	GDO-FM-09 Acta de reunión GDO-FM-12 Lista de asistencia
33	Iniciar operación y monitoreo del proyecto Da paso a producción del proyecto y monitorea para determinar posibles acciones de mejora.		Jefe Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones	GDO-FM-09 Acta de reunión

NO.	ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
			Usuario Funcional	

Fuente: UAESP

7. CONTROL DE CAMBIOS:

TABLA 3 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	21/05/2026	Se crea el Procedimiento de Gestión de proyectos de Tecnologías de la Información con base en el Modelo de Gestión de Proyectos de TI (MGPTI) de MINTIC.

Fuente: UAESP

8. AUTORIZACIONES:

TABLA 4 AUTORIZACIONES

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Héctor Gonzalo Cifuentes Hernández	Profesional Especializado – Oficina TIC	
Revisó	Jorge Alexis Rodríguez Meza	Jefe Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Universitario - OAP	
Aprobó	Jesús Eduardo Gil Yaya	Jefe Oficina Asesora de Planeación	