

1 OBJETIVO

Ejecutar las actividades y tareas para elaborar los productos y servicios, por medio del cronograma de trabajo definido para la implementación del proyecto, con el propósito de entregarlos a entera satisfacción del solicitante y cumpliendo con los objetivos establecidos.

2 ALCANCE

Se inicia con la definición del cronograma de trabajo para los entregables, continúa el desarrollo de esto y verificación mediante reuniones periódicas para determinar el avance y dificultades para la creación de entregables; posteriormente se continúa con la realización de reuniones para demostrar y validar los entregables conforme a las metas propuestas, los cuales podrán ser rechazados o aprobados, dependiendo de las especificaciones técnicas definidas; se gestionan los cambios solicitados y puesta en producción de las metas parciales del proyecto y finaliza con la socialización de avances parciales y totales de los proyectos desarrollados por la dirección Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación.

3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Director de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación.

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Durante la implementación de productos y servicios, los integrantes del equipo de trabajo deben asegurarse de que: (i) Se gestionan adecuadamente el alcance, el calendario y costos del proyecto. (ii) Se aplican los requisitos técnicos y calidad establecidos. (iii) Se realizan las actividades planificadas en los plazos previstos. (iv) Se elabora y distribuye la información de avance, de impedimentos y de pendientes. (v) Se detallan las pruebas, medidas, ensayos e inspecciones a realizar para la aceptación de estos por parte del solicitante y de propietario del producto o servicio.
- ✓ Dentro del presente procedimiento las metas intermedias en ningún caso pueden superar las seis (6) semanas y no pueden ser inferior a una semana. Entre menos tiempo tenga la meta, más frecuentes deben ser las reuniones periódicas.
- ✓ Las reuniones periódicas no se cancelan ni se retrasan por la ausencia de algunos de los miembros del equipo de trabajo. Cualquier resolución de problemas o impedimentos, en caso de ser necesario, se presenta al Coordinador de Proyectos de Información y se resuelven después de la reunión.
- ✓ El propietario del producto es responsable de añadir y cambiar los elementos de la Lista de Pendientes del producto, en respuesta a los requerimientos de la Entidad modificados y es responsable de detallar o refinar las historias de usuario que se van a utilizar para cada meta planeada.
- ✓ Un proyecto se completará de manera iterativa entregando resultados a lo largo del ciclo de vida de este. Las entregas de productos y servicio se realizarán por hitos o metas intermedias. Para cada meta intermedia se deben realizar los procedimientos de Planeación, Implementación de Productos y Servicios, Revisión de Entregables y de lecciones aprendidas para el mejoramiento continuo.

- ✓ Los informes de Gestión de Proyectos de Información se deben presentar y socializar con una periodicidad mínima de tres (3) meses.
- ✓ En ausencia de un proceso formal, los pequeños cambios que no tienen un impacto significativo en el proyecto serán aprobados por el propietario del producto. Si el cambio solicitado tiene un impacto sustancial en el proyecto u organización, deberá ser aprobado por el director del área solicitante.
- ✓ Dentro del cierre y lanzamiento del producto o servicio, la aceptación formal del mismo por parte del solicitante es considerada esencial y obligatoria, para efectos de reconocimiento de ganancias y lanzamiento del producto o servicio. De igual manera, dicha aceptación no es necesariamente responsabilidad de la persona que fue delegada como propietario del producto o servicio.
- ✓ Con el fin de cumplir con la legislación vigente se pondrá el proyecto en conocimiento a la Oficina Asesora Jurídica para que, de manera conjunta entre esta, la Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones y el proceso solicitante se realice una revisión y evaluación de los posibles derechos de propiedad sobre los productos o servicios que van a ser lanzados dentro del marco del presente procedimiento.
- ✓ Con el fin de mantener actualizada la matriz de Activos de Información de la Entidad, el líder del proceso en el cual se está cerrando el proyecto debe informar vía correo electrónico la inclusión del activo, la cual será realizada por el Líder de Seguridad de la Entidad o quién haga sus veces.
- ✓ El líder del proceso en el cual se está cerrando el proyecto debe informar al grupo Oficial de Protección de Datos Personales sobre la inclusión de una nueva base de datos con información personal, para que se lleve a cabo el registro en el portal definido para tal fin, en los tiempos mínimos establecidos en la legislación.
- ✓ Dentro del presente procedimiento se entiende como Propietario del producto o servicio al Gestor de Operaciones o Contratista de la Dirección de Gestión de Tecnología de Información y Comunicaciones al que le sea asignado un proyecto.
- ✓ Este procedimiento, se encuentra alineado con las directrices que la ADRES ha definido dentro de la Política General de Seguridad y Privacidad de la información y el Manual de Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información, en especial con las directrices relacionadas con: Gestión de Activos de Información, Clasificación de la información, Control de acceso, respaldo y restauración de la información y Privacidad y confidencialidad de la información para lo cual:
 - a. La asignación de perfiles en las herramientas colaborativas de la ADRES será responsabilidad del líder del proceso o el que este delegue.
 - b. Cuando aplique, las copias de respaldo de la información que se maneje dentro de este procedimiento serán ejecutadas por parte de la Dirección de Gestión de Tecnología de la Información, previa solicitud del líder del proceso, en donde se indique: que se respalda, cuando se respalda y cada cuanto se debe respaldar la información. De igual manera, es responsabilidad del líder del proceso validar que las copias realizadas se puedan restaurar y no se presente problemas de integridad de la información.
- ✓ De manera periódica se evalúa el desempeño y resultados de los diferentes ejercicios de Arquitectura Empresarial -AE, conforme con la planeación realizada; para lo cual tendrá en cuenta entre otros, los siguientes interrogantes:
 - a. ¿El alcance, costo y tiempo real de ejecución del ejercicio es coherente con la planeación?
 - b. ¿Los roles en su ejecución fueron adecuados para las necesidades de este?

- c. ¿Se contó con la información y las herramientas para su ejecución?
- d. ¿Qué se hizo bien muy bien?
- e. ¿Qué se puede mejorar?

5 REQUISITOS LEGALES: Ver Normograma del Proceso

6 DEFINICIONES: Ver Glosario General.

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Definir cronograma de trabajo para los entregables	<p>Como insumo para la ejecución de este procedimiento se requiere de la ejecución del procedimiento Planificación de Proyectos del proceso de Arquitectura Empresarial y Proyectos TI.</p> <p>El Propietario del producto o servicio, junto con el equipo del proyecto que se haya definido para la implementación, una vez se haya finalizado la fase contractual, en los casos que aplique; con el propósito de definir las fechas del proyecto. Realizan la definición del "cronograma de trabajo para los entregables", conforme con el documento de "Especificaciones Técnicas" identificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Fechas estimadas de cumplimiento por meta definida. ii. Entregables a ser liberados por cada meta. iii. Responsable(s) en la creación, construcción, elaboración de cada entregable. 	<p>Propietario del producto o servicio</p> <p>Usuarios</p> <p>Proveedores, si aplica</p>	Cronograma de trabajo para los entregables
2	Desarrollar entregables	<p>El responsable definido dentro del "Cronograma de trabajo para los entregables", conforme a las fechas definidas, en la actividad anterior realiza la creación, desarrollo o elaboración de entregables conforme a las características a cumplir por este.</p>	<p>Propietario del producto o servicio</p> <p>Gestor de Operaciones / Contratista</p> <p>Proveedores, si aplica</p>	Entregables de proyectos creados

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
3	Realizar reuniones periódicas	<p>El Propietario del producto o servicio, los usuarios y el proveedor si aplica, según la periodicidad que se defina para cada proyecto o para cada meta planeada y con el propósito de identificar los avances y posibles desviaciones en el alcance, costo y tiempo del proyecto, realizan reuniones, en las cuales se presenta por cada miembro del equipo de trabajo las actividades terminadas, impedimentos, lista de pendientes y pronóstico del trabajo que se puede realizar hasta la próxima reunión.</p> <p>Los aspectos más relevantes del proyecto relacionados a avances, pendientes e impedimentos en cada una de las reuniones deben ser relacionados en el acta de reunión y/o lista de asistencia.</p>	<p>Proveedores, si aplica</p> <p>Usuario</p> <p>Propietario del producto o servicio</p>	<p>GEDO-FR05 Acta de reunión</p> <p>GEDO-FR06 Lista de asistencia</p>
4 PC	Validar y solucionar impedimentos del proyecto	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>una vez revisado el registro producto de cada reunión periódica se validan y solucionan los impedimentos del proyecto</p> <p>Descripción del Punto de Control:</p> <p>El Coordinador del Grupo Interno de Gestión de Proyectos de Información en colaboración del Propietario del producto o servicio, una vez revisado el registro producto de cada reunión periódica, con el propósito de mantener acotado el alcance del proyecto y el cronograma de trabajo definido valida y soluciona impedimentos del proyecto y si es necesario realiza una resolución de impedimentos presentes en el proyecto, teniendo en cuenta:</p> <p>i. El análisis de los avances de cada meta planeada para cambiar, si así se requiere, la lista de pendientes de los productos y servicios. Identificando el impacto frente al alcance y el cronograma de proyecto.</p>	<p>Coordinador del Grupo Interno de Gestión de Proyectos de Información</p> <p>Propietario del producto o servicio</p>	<p>"Análisis de Causas" y "Formulación y Seguimiento al plan de mejoramiento" dentro de EUREKA</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>ii. Detalle de los elementos de máxima prioridad de los requerimientos de los usuarios y se preparan para la ejecución de la próxima meta.</p> <p>iii. Priorización de los elementos de la lista de pendientes del producto, con base en información del solicitante, cambios externos o por lecciones aprendidas de las metas finalizadas.</p> <p>iv. Actualización de los pendientes del producto o servicio, para conocimiento del equipo de trabajo.</p> <p>v. Valida si se ha materializado algún tipo de riesgo relacionado con el proyecto.</p> <p>¿Se ha materializado un riesgo?</p> <p>SI: Se reportará la materialización de un Riesgo conforme con lo definido en el procedimiento de Gestión de Riesgos formulando un plan de mejoramiento y se continúa con la siguiente actividad.</p> <p>NO: Se continúa con la siguiente actividad.</p>		
5 PC	Verificar cumplimiento o total de meta propuesta	<p>Descripción del Punto de Control:</p> <p>Conforme al cronograma propuesto y a los avances encontrados dentro de las diferentes reuniones periódicas y al no contar con impedimentos sin resolver y con el objeto de determinar si los entregables definidos para la meta se encuentran desarrollados en su totalidad, se realiza la verificación de estos frente a:</p> <p>i. Documento "<u>Especificaciones técnicas</u>".</p> <p>ii. El cronograma de trabajo para entregables</p> <p>¿Se ha desarrollado la totalidad de los entregables del Proyecto?</p> <p>SI: En el caso en que se tenga todo debidamente finalizado, el Propietario del producto o servicio convoca vía correo electrónico las reuniones para revisión de entregables.</p>	Propietario del producto o servicio	<p>GEDO-FR05 Acta de reunión</p> <p>GEDO-FR06 Lista de asistencia</p> <p>Documento digital con memorias de la reunión en caso de que está se haya realizado virtualmente</p> <p>Correo Electrónico de citación</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>NO: Se retorna a la actividad "Desarrollar entregables".</p> <p>El resultado de las reuniones deberá ser relacionada en alguno de los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. GEDO-FR06 Lista de asistencia ii. GEDO-FR05 Acta de reunión iii. Documento digital con memorias de la reunión en caso de que está se haya realizado virtualmente. 		
6 PC	Validar y aprobar entregables	<p>Descripción del control:</p> <p>El Propietario del producto o servicio junto con el usuario y el proveedor, si aplica, conforme a la programación definida en la actividad anterior; con el propósito de validar y aprobar los entregables que se encuentran finalizados, se realizan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Validaciones de estos contra el Documento "<u>Especificaciones técnicas</u>". ii. Verificación del cumplimiento de los requerimientos en cuanto a Seguridad de la Información. <p>¿El entregable cumple con los requisitos?</p> <p>SI: Se registra la validación y aprobación en el acta de reunión y se debe determinar si se opta por lanzar el producto a la operación o se llevará a cabo cuando finalice otras metas. Solicitando la identificación de la capacidad de los recursos tecnológicos a través de un caso en la mesa de Servicios de la ADRES al Coordinador del Grupo Interno de Gestión de Soporte a las Tecnología.</p> <p>NO: Se registran observaciones en el acta y se debe retornar a la actividad "Desarrollar entregables".</p>	<p>Propietario del producto o servicio</p> <p>Usuario</p> <p>Proveedores, si aplica</p>	<p>GEDO-FR05 Acta de reunión.</p> <p>GEDO-FR06 Lista de asistencia</p> <p>Documento digital con memorias de la reunión en caso de que está se haya realizado virtualmente</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>El resultado de las reuniones deberá ser relacionada en alguno de los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> iv. GEDO-FR06 Lista de asistencia v. GEDO-FR05 Acta de reunión vi. Documento digital con memorias de la reunión en caso de que está se haya realizado virtualmente. 		
7 PC	Validar capacidad de los Recursos Tecnológicos	<p>Descripción de la actividad: Como insumo para la ejecución de esta actividad se requiere de la ejecución del procedimiento de Gestión de Capacidad y una vez sea notificado el Coordinador del Grupo Interno de Gestión de Soporte a las Tecnología validará capacidad de los Recursos Tecnológicos.</p> <p>Descripción del punto de control:</p> <p>Una vez sea notificado de la validación, con el fin de determinar si se cuenta o no con la capacidad adecuada en los recursos tecnológicos para soportar la operación del entregable a entrar en producción, valida la capacidad actual de la infraestructura conforme al procedimiento Gestión de Capacidad.</p> <p>¿Se cuenta con la capacidad adecuada para la entrada a producción del entregable?</p> <p>SI: Informa al Gestor de Operaciones "propietario del producto" que se cuenta con la capacidad instalada y se continúa con la siguiente actividad.</p> <p>NO: Se determina el plan de trabajo y se le informa al Propietario del producto o servicio que en el momento no se cuenta con la capacidad adecuada indicando cuando será solucionado el inconveniente, retornando así a la anterior actividad.</p> <p>En cualquiera de los dos casos, se dejará evidencia en el caso de la</p>	Coordinador del Grupo Interno de Gestión de Soporte a las Tecnología	Solicitud dentro del Módulo de Mesa de Servicio

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Solicitud dentro del Módulo de Mesa de Servicio.		
8	Enviar entregables y solicitar autorización para puesta en producción del producto o servicio	Validada la capacidad, y con el fin de definir entrada en producción del proyecto, se remite correo electrónico solicitando al Líder del Proceso del área solicitante del proyecto, la autorización de la "puesta en producción" del producto o servicio.	Propietario del producto o servicio	Correo electrónico solicitando autorizar puesta en producción del producto o servicio
9	Autorizar puesta en producción del producto o servicio	Recibida la solicitud, se autorizará la fecha de entrada a producción del producto o servicio, dicha autorización se llevará a cabo mediante la creación de un caso dentro de la Mesa de Servicio	Líder de proceso del área solicitante	Caso dentro de Mesa de Servicio
10	Solicitar inclusión de Activo de Información	Una vez autorizada la entrada en producción del producto y servicio, con el objeto de dar cumplimiento a lo definido dentro del "Procedimiento de Gestión de Activos de Información" del "Proceso Gestión de Soporte a las Tecnologías", mediante correo electrónico solicita al Líder de Seguridad de la Información la validación para inclusión del (los) activo(s) de información dentro de la matriz de inventario. En caso de que dentro de las bases de datos del producto a poner en producción se cuente con "datos de índole personal" mediante correo electrónico solicita al grupo Oficial de Protección de datos la validación para inclusión de una(s) nueva(s) base(s) de datos con datos personales dentro del portal del Registro Nacional de Bases de Datos - RNBD.	Líder de proceso del área solicitante	Correo electrónico solicitando la inclusión de activo de información Correo electrónico solicitando la inclusión de BD con datos personales.
11	Solicitar ejecución de Gestión del cambio	El Propietario del producto o servicio, una vez conozca la autorización para entrada a producción del producto o servicio y con objeto de cumplir los procedimientos definidos al interior de la dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones, elabora la solicitud de cambio teniendo en cuenta el procedimiento "Gestión de Control de Cambios" del Proceso	Propietario del producto o servicio	

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		"Gestión de Soporte a las Tecnologías de Información".		
12	Elaborar informe de cierre de proyecto	<p>Una vez se haya finalizado la última meta del proyecto y con el objeto de dejar debidamente consolidada la información de este, realiza el informe ejecutivo final, el cual debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Resultados alcanzados ii. Oportunidades creadas iii. Lecciones de gestión aprendidas durante el mismo. <p>De acuerdo con entregables y reuniones previas sostenidas con el equipo de trabajo.</p> <p>Una vez terminado el informe es remitido al coordinador del Grupo Interno de Gestión de Soporte a las Tecnología mediante correo electrónico para su revisión.</p>	Propietario del producto o servicio	<p>Informe Ejecutivo de cierre del proyecto</p> <p>Correo electrónico enviando el informe de cierre de proyecto</p>
13 PC	Revisar informe de cierre de proyecto	<p>Descripción de la actividad:</p> <p>recibido el informe vía correo electrónico, se revisa el informe de cierre de proyecto.</p> <p>Descripción del punto de control:</p> <p>Una vez remitido el informe de cierre de proyecto y con el propósito de validar el alcance del proyecto frente a los alcances definidos dentro de los objetivos del Plan Estratégico de Tecnologías de Información - PETI, realiza la revisión de la consistencia del informe de cierre de proyecto remitido por parte del Propietario del producto o servicio.</p> <p>¿Se requiere algún cambio al informe?</p> <p>SI: Se informará al autor del informe y se retornará a la actividad "Elaborar informe de cierre de proyecto" del presente procedimiento, indicando las observaciones que se deben tener en cuenta para hacer las respectivas correcciones.</p>	Coordinador del Grupo Interno de Gestión de Soporte a las Tecnología	<p>Informe de cierre de proyecto</p> <p>Correo electrónico de presentarse ajustes para corrección</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Como evidencia de esta actividad, en el caso de requerir algún ajuste se tendrá el correo electrónico remitido por parte del director Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones</p> <p>NO: El informe es remitido vía correo electrónico al Director de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones y se continua con la actividad "Socializar informe de cierre de proyecto".</p>		
14	Socializar informe de cierre de proyecto	<p>Una vez el informe se encuentre correcto y con el fin de mantener informados a los demás directores, socializa el "informe de cierre de proyecto" a los directores mediante el envío de un correo electrónico. Adicionalmente, este informe servirá de insumo para el reporte de informe de avance del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones – PETI, de acuerdo con su programación.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Director de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones</p>	<p>Informe de cierre de proyecto.</p> <p>Correo electrónico</p>

8 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	29 de junio de 2018	Versión Inicial	Ingrid Johanna Bejarano
02	13 de noviembre de 2019	Actualización del manual operativo de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Ajuste de actividades en redacción, descripción de actividades y registros de acuerdo con el procedimiento.	Diana Torres Rodriguez
03	2 de diciembre de 2020	Actualización del procedimiento teniendo en cuenta la definición de la Arquitectura Empresarial dentro de la ADRES, conforme los lineamientos definidos por parte del MinTIC. Este procedimiento consolida y reestructura las actividades de los procedimientos de "implementación de productos o servicios", "revisión de entregables" y "cierre y lanzamiento de productos o servicios" unificando el flujo de actividades en un solo procedimiento de "implementación de proyectos" hasta su cierre.	Olga Marcela Vargas Valenzuela

	PROCEDIMIENTO IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS	Código:	APTI-PR04
		Versión:	03
		Fecha:	02/12/2020
		Página:	Página 11 de 11

9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Juan Carlos Escobar Gestor de Operaciones Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación	Guillermo Benítez Rodríguez Gestor de Operaciones Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación	Sergio Andrés Soler Rosas Director de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación