

## 1 OBJETIVO

Programar, estimar y priorizar las actividades necesarias para la ejecución de los planes y proyectos de información, mediante técnicas de planeación ágiles y flexibles con el fin de atender la entrega de productos y servicios dentro de los tiempos, costos y requisitos de calidad acordados.

## 2 ALCANCE

Se inicia con la validación de la inclusión dentro del plan de acción del proyecto; se continúa con la asignación de un propietario de los productos y servicios, seguido se realizan reuniones para crear una lista de requisitos de los productos y servicios; continúa con la estimación de tareas y definición de entregas intermedias, para terminar con la elaboración y aprobación del documento de especificaciones técnicas y sus anexos.

## 3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Director de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación.

## 4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ En el entendimiento del presente procedimiento se entiende Artefacto de Arquitectura Empresarial documentos generados que soporten el entendimiento de los procesos tales:

Cadena de valor	Procesos VS datos	Flujo de información entre procesos
Matriz de interesados	Apps Vs Datos	Organigrama
Diccionario de datos	Flujo de información entre procesos	Especificaciones técnicas

- ✓ Dentro de la planificación de proyectos donde esté involucrado el Desarrollo de Sistemas de Información, se seguirán las recomendaciones que determine el grupo interno de Gestión de Operaciones de la Dirección de Gestión de Tecnología de Información y Comunicaciones.
- ✓ Dentro de la planificación de proyectos donde esté involucrado la Adquisición de Hardware, se seguirán las recomendaciones que determine el grupo interno de Gestión de Soporte de Tecnologías de Información de la Dirección de Gestión de Tecnología de Información y Comunicaciones.
- ✓ 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.

**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 PC	Validar la inclusión dentro del plan de acción	<p>Como insumo para la ejecución de este procedimiento se debe ejecutar el procedimiento ejecución de ejercicios de arquitectura empresarial del proceso Arquitectura Empresarial y Proyectos TI así como la formulación del Plan de Acción Anual y la Formulación del Plan estratégico cuatrienal e Institucional del proceso de Direccionamiento Estratégico.</p> <p><b>Descripción de la actividad:</b></p> <p>Cada vez que sea aprobado un ejercicio de Arquitectura Empresarial se valida la inclusión dentro del plan de acción.</p> <p><b>Descripción del control:</b></p> <p>El director de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones junto con el coordinador del Grupo Interno de Proyectos de Información, para cada ejercicio de Arquitectura Empresarial aprobado y con el propósito de hacer visible el proyecto en la Entidad, valida la inclusión de este ejercicio dentro del plan de acción vigente para la Entidad.</p> <p>¿El proyecto está incluido dentro del plan de la Entidad?</p>	<p>Director de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones</p> <p>Coordinador del Grupo Interno de Gestión de Proyectos de Información</p>	<p>Correo electrónico solicitando inclusión del proyecto dentro del Plan de Acción</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>SI: Se continua con la actividad "Reasignar/Asignar propietario del producto o servicio".</p> <p>NO: Teniendo en cuenta al procedimiento de "Formulación de Plan de Acción" DIES-PR02, se solicita a la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos, por medio de correo electrónico, el ajuste al Plan de Acción de la vigencia para que se incluya la iniciativa.</p> <p>Una vez verificada la inclusión de la iniciativa en el Plan de Acción institucional, se reinicia este procedimiento.</p>		
2	Asignar/reasignar propietario del producto o servicio	<p>Una vez se valide la inclusión dentro del plan de acción; se designará a un gestor de operaciones como propietario del producto o servicio, lo cual se informará mediante correo electrónico. Lo anterior con el propósito de organizar su equipo de trabajo.</p> <p>En el caso de que la asignación no sea expresa se entenderá que el propietario del servicio o del producto es el Coordinador del Grupo Interno de Gestión de Proyectos de Información.</p>	Coordinador del Grupo Interno de Gestión de Proyectos de Información	Correo electrónico informando la designación del producto o servicio
3	Notificar a los interesados	Una vez se le haya notificado su asignación, con el propósito de continuar con las fases del proyecto, se debe notificar a los interesados, mediante correo electrónico sobre la aprobación de iniciación de este, indicando adicionalmente, la generación de nuevas sesiones de trabajo para desarrollar el alcance del proyecto.	Propietario del producto o servicio	Correo electrónico de aprobación de iniciación de proyecto.
4	Realizar reuniones con los interesados	<p>El Propietario del producto o servicio y los usuarios invitados en el paso anterior, conforme al agendamiento propuesto, definirán las diferentes necesidades por medio de reuniones de trabajo para tener en cuenta dentro del marco del proyecto. Para lo cual:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Se debe acotar los requisitos.</li> <li>Identificar de manera inicial los riesgos asociados al proyecto.</li> </ol>	<p>Usuarios</p> <p>Propietario del producto o servicio</p>	<p>GEDO-FR05 Acta de reunión</p> <p>GEDO-FR06 Lista de asistencia</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Teniendo en cuenta las directrices definidas dentro de la Política de Administración de Riesgos de la Entidad.</p> <p>iii. Establecer las acciones de mitigación a ser tenidas en cuenta para los riesgos encontrados.</p> <p>Los avances, observaciones, riesgos y demás información relevante de la reunión deberán ser relacionada en las respectivas actas y/o listas de asistencia”.</p> <p>Adicionalmente, conforme a la evolución del entendimiento y dependiendo de la complejidad de la iniciativa y con el fin de tener la claridad de las necesidades, se podrán convocar las reuniones que se vea necesario.</p>		
5	Actualizar las especificaciones técnicas	<p>Posterior a cada reunión realizada y con el propósito de precisar el alcance del proyecto definido dentro del APTI-FR01 Acta de constitución de proyecto, se actualizan las especificaciones técnicas teniendo en cuenta:</p> <p>i. Tramites y servicios involucrados.</p> <p>ii. Interoperabilidad con terceros existente.</p> <p>iii. Validar las condiciones y Riesgos de Seguridad de la Información mínimas a considerar dentro de las características del proyecto, conforme con lo definido dentro de las Políticas Generales y Específicas que la Entidad ha implementado.</p> <p>iv. Validar los impactos en cuanto a Disponibilidad, Integridad y Confidencialidad de la información.</p> <p>v. Determinar el contexto del proyecto frente al manejo de Datos Personales y sus Impactos Legales, Operativos y Técnicos; conforme al cumplimiento de la Política de Protección de datos Personal de la Entidad considerando: Bases de datos, Solicitudes de Autorización,</p>	Propietario del producto o servicio	<p>Documento “Especificaciones técnicas”</p> <p>Artefactos de arquitectura</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Finalidades de uso de la Información y demás características relacionadas.</p> <p>Toda evidencia será actualizada en el Documento "Especificaciones técnicas" así como en los diferentes artefactos de arquitectura usados dentro del procedimiento ejecución de ejercicios de arquitectura empresarial.</p>		
6	Definir/Actualizar los entregables del proyecto	<p>El Propietario del producto o servicio de manera conjunta con el usuario y el proveedor si aplica, en el momento en que se cuente con el Documento "Especificaciones técnicas" y artefactos de Arquitectura actualizados definen los entregables del proyecto, en donde se incluya en lo posible:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Fases estimadas para los entregables</li> <li>ii. Orden cronológico y dependencia de los entregables.</li> <li>iii. Consideraciones administrativas, legales, funcionales, de proceso y de seguridad de la información a ser tenidas en cuenta para el entregable.</li> </ul> <p>El listado de entregables podrán ser parte del Documento "Especificaciones técnicas" o un documento anexo a este.</p>	<p>Propietario del producto o servicio</p> <p>Usuario</p> <p>Proveedores, si aplica</p>	<p>Documento "<u>Especificaciones técnicas</u>"</p> <p>Lista de entregables de productos y servicios del proyecto</p>
7 PC	Verificar las especificaciones técnicas	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Una vez se cuente con los artefactos de arquitectura que se han aplicado, se realiza la verificación del contenido y alcance de este.</p> <p><b>Descripción del Punto de Control:</b></p> <p>Una vez, el Coordinador del Grupo Interno de Proyectos de Información cuente con la versión final de los artefactos de Arquitectura definidos para el proyecto y con el propósito de verificar la consistencia de este frente a los entregables definidos, realiza la verificación de lo definido para cada uno de los entregables.</p>	<p>Coordinador del Grupo Interno de Gestión de Proyectos de Información</p>	<p>Correo electrónico</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>¿Se encuentran debidamente formulados los entregables?</p> <p><b>SI:</b> Remitirse a la siguiente actividad. En el evento que el proyecto requiera un proceso de contratación, se remitirá las especificaciones técnicas al Grupo Interno de Gestión de Contratación para iniciar el estudio del mercado.</p> <p>Como resultado de la ejecución de esta acción de requerirse contratar a un tercero se deberá remitir al proceso de Gestión de Contratación.</p> <p><b>NO:</b> Mediante correo electrónico realiza la solicitud al Propietario del producto o servicio que realice los respectivos ajustes; retornando así a la actividad "Actualizar las especificaciones técnicas".</p>		
8	Aprobar el documento de especificaciones técnicas y sus anexos	<p>El director de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones y el director o subdirector de la dependencia solicitante, una vez sea verificado el documento de especificaciones técnicas, aprobarán este, dejando como evidencia el documento de especificaciones técnicas aprobado.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>	<p>Director de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones</p> <p>Director o subdirector de la dependencia solicitante</p>	Documento "Especificaciones técnicas" aprobado

## 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 Rodríguez
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	

<b>ADRES</b>	<b>PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>Código:</b>	APTI-PR03
		<b>Versión:</b>	03
		<b>Fecha:</b>	02/12/2020
		<b>Página:</b>	Página 7 de 7

		MinTIC. Ajusta el número del procedimiento de 2 a 3 teniendo en cuenta la inclusión de una nuevo.	Olga Marcela Vargas Valenzuela
--	--	---	--------------------------------

## 9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

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