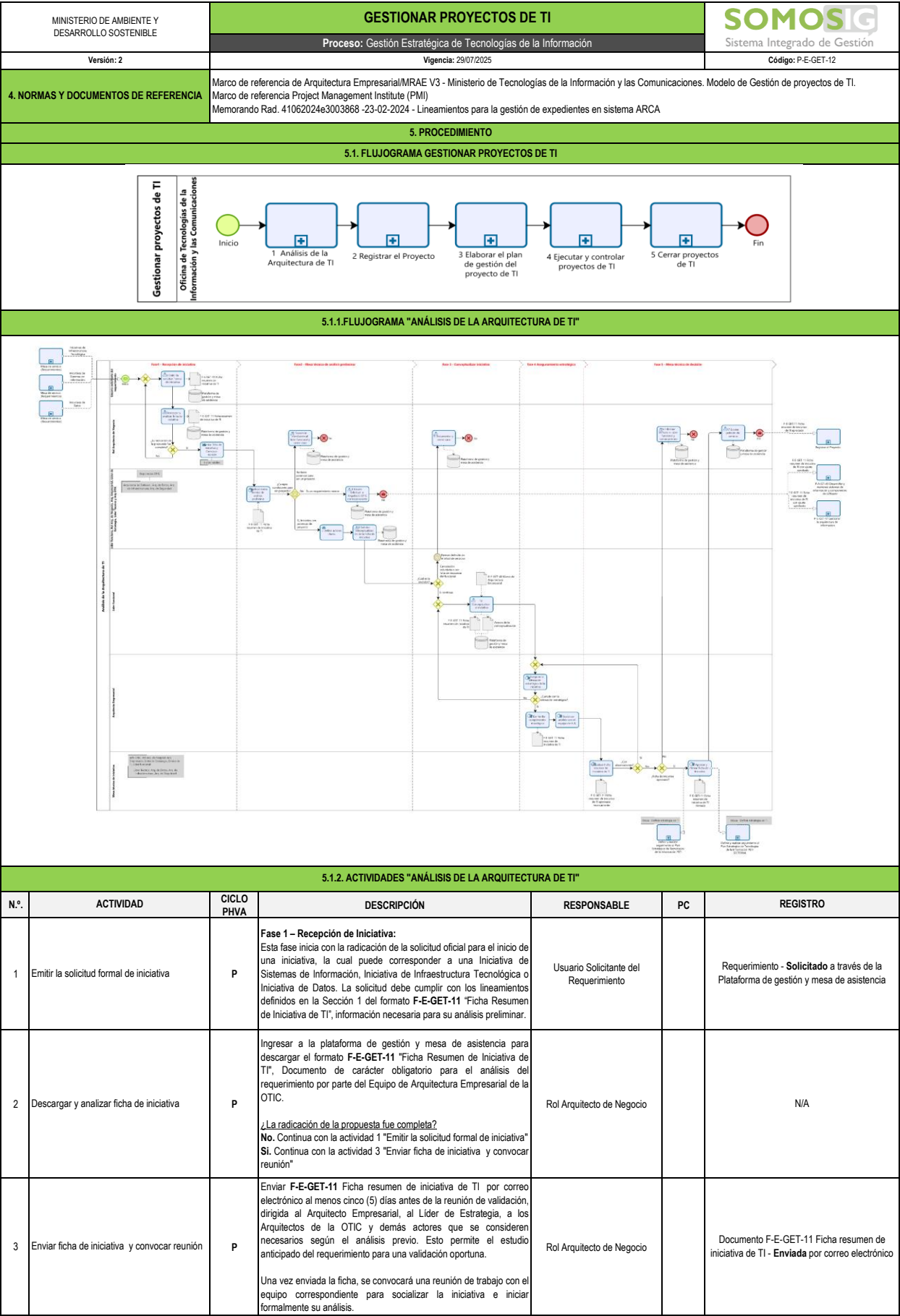


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GESTIONAR PROYECTOS DE TI Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
Versión: 2	Vigencia: 29/07/2025	Código: P-E-GET-12
1. OBJETIVO(S)	Planear, ejecutar y realizar seguimiento a los proyectos de Tecnologías de la Información relacionados con soluciones tecnológicas y otras iniciativas prioritizadas, que contribuyan al fortalecimiento de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
2. ALCANCE	El presente procedimiento comprende las actividades de análisis, registro, planeación, ejecución, seguimiento y cierre de proyectos de Tecnologías de la Información (TI), orientados al desarrollo o mejoramiento de soluciones tecnológicas que respalden y fortalezcan los procesos misionales, estratégicos y de apoyo del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	Política de Gestión Integral de Iniciativas Tecnológicas Las iniciativas de carácter tecnológico, sin importar si su origen es institucional o sectorial, deberán ser gestionadas, incluyendo aquellas financiadas con recursos provenientes de cooperación, convenios, donaciones u otras fuentes. Política de Mesas de aprobación de proyectos de TI Se proyecta la realización de tres (3) Mesas Ordinarias de Evaluación de Iniciativas durante cada vigencia, siendo la última de ellas convocada a más tardar en el mes de octubre. Adicionalmente, podrán convocarse Mesas Extraordinarias a solicitud del jefe de la OTIC, siempre que existan necesidades debidamente justificadas. Política de Radicación de Iniciativas Tecnológicas Toda iniciativa que involucre el desarrollo, mejoramiento, ampliación de soluciones o implementaciones tecnológicas, entre otras, deberá ser radicada a través de la Plataforma de gestión y mesa de asistencia, donde se asignará un número de caso para su seguimiento— y deberá ir acompañada de la Ficha resumen de iniciativa de TI (F-E-GET-11). Política de Devolución de iniciativas por Información Incompleta En caso de que una iniciativa sea registrada con información incompleta, el equipo de Arquitectura Empresarial de TI actuará conforme al procedimiento, devolviéndola para su corrección. Se establece un plazo máximo de 45 días calendario para que se proporcione la información requerida. Si no se recibe respuesta dentro de este plazo, la iniciativa será cerrada automáticamente. Roles Clave en la Implementación de Proyectos TI Para la gestión de iniciativas TI clasificadas como proyectos, la OTIC asignará un Enlace de Proyecto TI y un arquitecto líder, adicionalmente, según corresponda, uno o todos los Arquitectos de OTIC en las áreas de negocio o institucional, datos, infraestructura, software y seguridad de la Información. También podrán designarse otros enlaces o recursos adicionales. Estos roles brindarán acompañamiento en gestión y tecnología, en articulación con el Líder Funcional del área solicitante, quien será responsable de liderar y garantizar la participación activa de los usuarios durante todo el ciclo del proyecto. Política de Exclusión de Proyectos Inactivos Cuando un proyecto haya sido aprobado e incluido en el portafolio de proyectos, pero no haya iniciado su ejecución durante la vigencia correspondiente, contada a partir de la fecha de aprobación de la Ficha de Iniciativa de TI por no reunir condiciones básicas, será excluido del Portafolio de proyectos. En caso de que el área usuaria desee continuar con la iniciativa, deberá presentar nuevamente la Ficha de Iniciativa de TI y reiniciar el proceso de aprobación en la siguiente vigencia, conforme a los lineamientos establecidos en la etapa de Análisis de la Arquitectura de TI del presente procedimiento. Acompañamiento en Desarrollos Contratados con Terceros En los casos de desarrollos contratados con terceros, la OTIC podrá brindar acompañamiento técnico y metodológico sobre el componente TIC, en coordinación con el supervisor del contrato, sin perjuicio de la responsabilidad que recae sobre el área funcional o quien haga sus veces, así como sobre el Líder Funcional del área ejecutora de los recursos. Este acompañamiento se realizará conforme a lo establecido en el contrato o documento equivalente, y en alineación con la planeación del proyecto. Responsabilidades de la OTIC según el Origen del Proyecto Tecnológico En el caso de los proyectos tecnológicos que sean iniciados por la OTIC, esta dependencia será responsable de liderar su planeación, ejecución y seguimiento. Por su parte, cuando se trate de proyectos de naturaleza tecnológica impulsados por otras áreas del Ministerio o por entidades externas, la OTIC asumirá exclusivamente la responsabilidad del acompañamiento técnico y metodológico, en articulación con los actores involucrados y conforme a lo establecido en este procedimiento. Política de Participación y Aprobación Funcional La participación activa de los usuarios funcionales y beneficiarios del proyecto es obligatoria durante las fases de diseño, validación, pruebas, socialización y apropiación, como garantía de la pertinencia, uso y sostenibilidad de la solución implementada. Para asegurar esta responsabilidad, se requerirá la firma del jefe de la dependencia o del coordinador del grupo funcional en la aprobación de la ficha de iniciativa, con el fin de comprometer la incorporación del proyecto en la planeación y ejecución de los planes y proyectos del área funcional, así como la asignación del personal necesario para su correcta ejecución. Política de Responsabilidad del Área Usaria El área, dependencia o entidad usuaria será responsable de las soluciones tecnológicas que respaldan sus procesos estratégicos, misionales o de apoyo. En consecuencia, deberá liderar, coordinar y promover la adecuada planeación, ejecución y cierre de los proyectos relacionados con dichas soluciones. Adicionalmente, será responsable de los procesos complementarios o posteriores a la ejecución, que, aunque ajenos a la gestión del proyecto como tal, resultan fundamentales para garantizar la sostenibilidad, el uso efectivo y la mejora continua de la solución implementada. Política de Cumplimiento de Estándares Técnicos Todo el personal profesional, técnico y asistencial, ya sea de planta o contratado, que participe en la gestión y desarrollo de proyectos tecnológicos, deberá cumplir con los lineamientos definidos por la OTIC en materia de arquitectura, seguridad, desarrollo, documentación, interoperabilidad y demás estándares institucionales establecidos. Política de Conceptualización de Iniciativas La etapa de conceptualización de una iniciativa que haya sido definida como proyecto contará con un plazo máximo de tres (3) meses calendario, contados a partir de la fecha en que se formalice dicha definición. El área o entidad interesada será la encargada de elaborar esta conceptualización, apoyándose en la Ficha resumen de iniciativa de TI F-E-GET-11. La continuidad del proyecto estará sujeta a la disponibilidad de este insumo. En caso de no recibir respuesta dentro del plazo establecido, la iniciativa será cerrada automáticamente. Política de Alineación Estratégica Las iniciativas de carácter tecnológico, sin importar si su origen es institucional o sectorial, deberán estar alineadas con los Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información (PETI), ya sea institucional y/o sectorial, según corresponda de acuerdo con su naturaleza y alcance. • Iniciativas institucionales: Deberán ser lideradas por la dependencia o área interesada dentro del Ministerio, garantizando su coherencia con los objetivos estratégicos institucionales y del sector. • Iniciativas sectoriales: Deberán ser lideradas por la dependencia del Ministerio con competencia sobre la temática ambiental o técnica relacionada, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos del sector ambiental. Política de Estimación de Costos y Estudios de Mercado La estimación de costos y la elaboración de estudios de mercado necesarios para el desarrollo de la iniciativa deberán ser gestionadas y completados por el área o entidad funcional interesada. Política de Garantía de Recursos Financieros El área usuaria o interesada en el buen término del proyecto debe garantizar la consecución de los recursos financieros que permitan ejecutar y desarrollar el proyecto, así como proyectar y garantizar los recursos para su sostenimiento posterior a su implementación. Política de Gestión de Cambios Cualquier modificación significativa al alcance, cronograma, presupuesto o entregables de un proyecto deberá gestionarse conforme a este procedimiento, mediante el formato F-E-GET-16 "Solicitud de Cambios de Proyectos de TI", a través del cual se evalúan, aprueban y gestionan los cambios relacionados con el alcance, los recursos o los plazos del proyecto. Política de Gestión de Riesgos Todo proyecto TI deberá identificar, valorar y gestionar sus riesgos durante todo su ciclo de vida, incluyendo su registro formal, plan de respuesta y revisión periódica por parte del equipo de proyecto. Política de Elaboración de Documentos Contractuales de un Proyecto La elaboración de los documentos contractuales de un proyecto —como los términos de referencia, estudios previos, contratos, convenios, acuerdos de cooperación, entre otros— estará a cargo del área o entidad funcional interesada en la iniciativa. Para el desarrollo de esta actividad, el equipo responsable podrá alinearse con las políticas y lineamientos institucionales, y contar con el apoyo y asesoría de las áreas jurídica, financiera, tecnológica u otras dependencias del Ministerio, así como de las entidades que se consideren pertinentes, según la naturaleza y el alcance del proyecto. Política de seguridad y privacidad de la información Todos los lineamientos establecidos por el Ministerio a través del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) deben ser aplicados durante todas las fases del ciclo de vida de los proyectos de Tecnologías de la Información (TI): desde la planeación, análisis, diseño, desarrollo o adquisición, hasta la implementación, operación, mantenimiento y cierre. Con el propósito de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de los activos de información involucrados, así como de asegurar que las soluciones tecnológicas cumplan con los requisitos normativos, técnicos y de seguridad de la información. Es importante destacar que sin estos insumos la OTIC no podrá iniciar la respectiva fase de planeación del proyecto.	



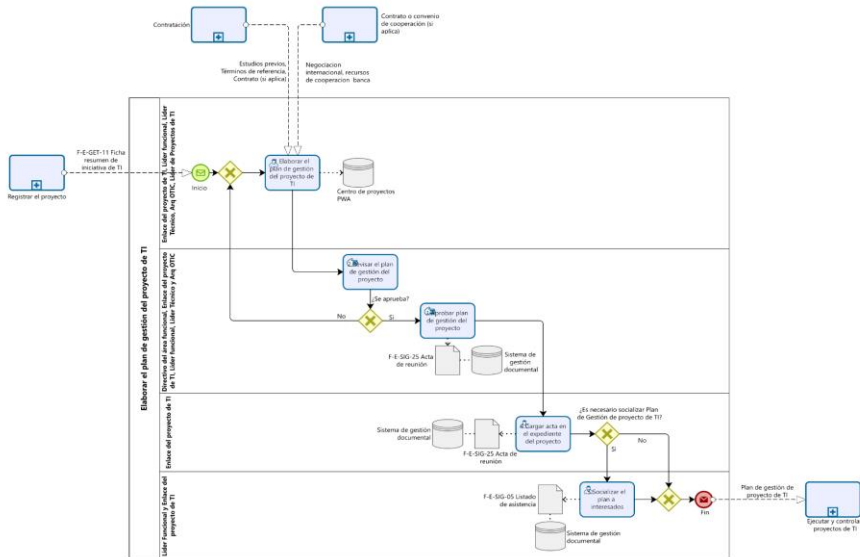
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		GESTIONAR PROYECTOS DE TI				SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
Versión: 2		Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información				Código: P-E-GET-12
		Vigencia: 29/07/2025				
4	Realizar mesa técnica de análisis preliminar	H	Fase 2 – Mesa Técnica de Análisis Preliminar Evaluar si la iniciativa justifica su gestión como un proyecto formal, en función de su alcance, complejidad y alineación estratégica, o si, por el contrario, puede ser atendida mediante una solución técnica o funcional de menor alcance. <u>¿Cumple condiciones para ser proyecto?</u> No tiene potencial para ser un proyecto: Continúa con la actividad 5 "Transmitir conclusión al líder funcional y cerrar caso" No - Es un requerimiento menor: Continúa con la actividad 6 "Escalar solicitud a Arquitecto OTIC correspondiente" Si. Iniciativa con potencial de proyecto: Continúa con la actividad 7 "Definir actores claves". Este análisis se lleva a cabo en sesiones de trabajo, cuantas veces sea necesario, hasta lograr una definición clara, integral y viable de la iniciativa. El objetivo es asegurar que la propuesta esté suficientemente madura para pasar a la fase 3 "Conceptualizar iniciativa".	Líder Funcional Rol Arquitecto de Negocio Arquitecto Empresarial Líder de Estrategia Líder Técnico Arquitectos de OTIC		Documento F-E-GET-11 Ficha resumen de iniciativa de TI - Analizada (Sección1)
5	Transmitir conclusión al líder funcional y cerrar caso	H	En caso de que la iniciativa no cumpla con los criterios de viabilidad o alineación estratégica, el Rol Arquitecto de Negocio deberá informar su rechazo al líder funcional. Esta comunicación debe realizarse a través de la plataforma de gestión y la mesa de asistencia, dejando registro de las razones que sustentan la decisión y procediendo con el cierre del caso. Fin del procedimiento	Rol Arquitecto de Negocio		Requerimiento - Documentado y cerrado en la Plataforma de gestión y mesa de asistencia
6	Escalar solicitud a Arquitecto OTIC correspondiente	H	Si durante el proceso de validación se determina que la iniciativa corresponde a un ajuste técnico dentro del proceso de desarrollo, el Arquitecto de Negocio procederá a escalar la solicitud al Arquitecto OTIC correspondiente —ya sea de Infraestructura, Sistemas de Información, Seguridad de la Información o Datos—, según la naturaleza del ajuste identificado. Una vez reasignado el requerimiento, se gestionará según el procedimiento que corresponda: Si se trata de un desarrollo o ajuste en un sistema de información o componente de software, se aplicará el procedimiento P-A-GTI-03 Desarrollar y Mantener Sistemas de Información y Componentes de Software. Si está relacionado con datos, interoperabilidad o sistemas de información geográfica (GIS), se seguirá el procedimiento P-E-GET-17: Gestionar la Arquitectura de Información.	Líder Funcional Rol Arquitecto de Negocio Arquitecto Empresarial Líder de Estrategia Líder Técnico Arquitectos de OTIC	X	Requerimiento - Escalado a través de la Plataforma de gestión y mesa de asistencia
7	Definir actores claves	H	Solicitar, a través de correo electrónico, la asignación del Arquitecto de Software, Arquitecto de Datos, Arquitecto de Infraestructura o Seguridad, según corresponda, así como el Arquitecto Líder y Enlace de TI. Esta solicitud puede ser realizada por el Rol Arquitecto de Negocio o el Líder de Estrategia, con el fin de garantizar la participación de los actores clave y asegurar la representación de todas las perspectivas técnicas y funcionales en el proceso. El Líder Funcional ya se encuentra previamente asignado	Líder Funcional Rol Arquitecto de Negocio Arquitecto Empresarial Líder de Estrategia Líder Técnico Arquitectos de OTIC		Solicitud de actores claves a través de correo electrónico
8	Solicitar conceptualización de la ficha de iniciativa	H	Se debe solicitar al líder funcional diligenciar la Ficha Resumen de Iniciativa de TI (F-E-GET-11), Sección 2. Esta sección contiene la información requerida para su análisis y priorización, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la OTIC. La solicitud debe gestionarse a través de la Plataforma de gestión y la mesa de asistencia, garantizando su trazabilidad. <u>¿Cuál es la decisión?</u> Cancelación voluntaria o por falta de respuesta del funcional - Tiempos definidos en el árbol de servicios - Continúa con la actividad 9 "Documentar y cerrar caso" Si continúa, Continúa con la actividad 10 "Conceptualizar la iniciativa".	Líder Funcional Rol Arquitecto de Negocio Arquitecto Empresarial Líder de Estrategia Líder Técnico Arquitectos de OTIC		N/A
9	Documentar y cerrar caso	H	En caso de que el líder funcional no entregue la información requerida para la conceptualización de la iniciativa —ya sea por decisión voluntaria de no continuar con la solicitud o por ausencia de respuesta dentro de los tiempos definidos en la política del procedimiento— el Rol Arquitecto de Negocio procederá con el cierre formal del caso. Esta acción deberá ser registrada en la Plataforma de gestión y la mesa de asistencia, indicando si la cancelación fue voluntaria o por inactividad del solicitante, y dejando evidencia que respalde la decisión. Fin del procedimiento	Rol Arquitecto de Negocio	X	Requerimiento - Documentado y cerrado en la Plataforma de gestión y mesa de asistencia
10	Conceptualizar la iniciativa	H	Fase 3 – Conceptualizar la Iniciativa: En esta fase, el Líder Funcional, en su rol de responsable de la iniciativa, debe diligenciar de forma completa, clara y precisa la Sección 2 del formato F-E-GET-11 "Ficha Resumen de Iniciativa de TI". Este diligenciamiento debe realizarse en concordancia con los lineamientos establecidos en la guía G-E-GET-48 "Marco de Arquitectura Empresarial", asegurando que la iniciativa se articule adecuadamente con los objetivos estratégicos, los dominios de arquitectura y las capacidades institucionales. Una vez finalizado el diligenciamiento, la ficha debe ser enviada a través de la Plataforma de Gestión y Mesa de Asistencia para su respectiva revisión y continuidad en el ciclo de vida de la iniciativa.	Líder Funcional		Documento F-E-GET-11 Ficha resumen de iniciativa de TI - Completa - enviada a través de la Plataforma de gestión y mesa de asistencia

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		GESTIONAR PROYECTOS DE TI			SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 2		Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información			Código: P-E-GET-12	
Vigencia: 29/07/2025						
11	Asegurar la alineación estratégica de la iniciativa	H	Fase 4 – Aseguramiento Estratégico: Una vez recibida la información, se da inicio a esta fase, cuyo propósito es revisar exhaustivamente el contenido de la Ficha Resumen de Iniciativa de TI, con el fin de asegurar que los elementos clave de la capa motivacional estén correctamente formulados, garantizando su correspondencia con los lineamientos estratégicos institucionales y sectoriales. ¿Cumple con la alineación estratégica? No , continúa con la actividad 10 "Conceptualizar la iniciativa" Si , Continúa con la actividad 12 "Dar Vo Bo de cumplimiento estratégico".	Arquitecto Empresarial		Documento F-E-GET-11 Ficha resumen de iniciativa de TI - Analizada
12	Dar Vo Bo de cumplimiento estratégico	V	Debe dar Vo. Bo. de cumplimiento estratégico, verificando que la iniciativa esté alineada con los objetivos de TI.	Arquitecto Empresarial	X	Documento F-E-GET-11 Ficha resumen de iniciativa de TI - con Vo. Bo. del Arquitecto Empresarial
13	Socializar análisis con el equipo de Arquitectura Empresarial de OTIC	H	El análisis realizado debe ser socializado con el equipo de Arquitectura Empresarial, con el fin de mantenerlos informados y asegurar una visión compartida de la iniciativa. Esta socialización permite alinear criterios y preparar una postura conjunta antes de la presentación en la Mesa Técnica	Arquitecto Empresarial		N/A
14	Evaluar Ficha resumen de iniciativa de TI	H	Fase 5 – Mesa Técnica de Decisión: En esta fase, la Ficha Resumen de Iniciativa de TI debe ser socializada ante la Mesa Técnica de Trabajo, con el propósito de validar la información consignada, resolver inquietudes y garantizar una comprensión integral de la propuesta. Una vez finalizada la socialización, se procede con el proceso de toma de decisiones considerando criterios técnicos, estratégicos y operativos. ¿Con observaciones? Si , Continúa con la actividad 11 "Asegurar la alineación estratégica de la iniciativa" No , Continúa con la siguiente pregunta ¿Ficha de iniciativa aprobada? No , Continúa con la actividad 15 "Informar rechazo al Líder funcional y cerrar petición" Si , Continúa con la actividad 16 "Aprobar y firmar Ficha de Iniciativa"	Mesa Técnica de Iniciativa (Jefe OTIC, Rol Arquitecto de Negocio, Arquitecto Empresarial, Líder de Estrategia, Enlace de TI, Líder Técnico, Arquitectos de OTIC y Líder funcional)		N/A
15	Informar rechazo al Líder funcional y cerrar petición	H	Con base en la decisión de la Mesa Técnica de Iniciativas, el Arquitecto de Negocio debe informar al Líder Funcional sobre el rechazo del requerimiento y proceder con el cierre de la solicitud en la Plataforma de gestión y la mesa de asistencia. En la respuesta formal del caso se deberán indicar las causales de rechazo, acompañadas de su debida justificación. Fin del procedimiento.	Rol Arquitecto de Negocio	X	Requerimiento - Documentado y cerrado en la Plataforma de gestión y mesa de asistencia
16	Aprobar y firmar Ficha de Iniciativa	A	Proceder con la aprobación formal de la iniciativa, la cual debe quedar registrada mediante la firma de los responsables designados, como evidencia del aval institucional para avanzar a las siguientes etapas del procedimiento. El Arquitecto Empresarial y el Líder de Estrategia toman copia de la Ficha de Iniciativa aprobada y según sus responsabilidades, proceden a documentar la información en el PETI correspondiente, asegurando su incorporación en la planificación estratégica institucional.	Mesa Técnica de Iniciativa (Jefe OTIC, Rol Arquitecto de Negocio, Arquitecto Empresarial, Líder de Estrategia, Enlace de TI, Líder Técnico, Arquitectos de OTIC y Líder funcional)	X	Documento F-E-GET-11 Ficha resumen de iniciativa de TI - Aprobado y firmado a través de la Plataforma de gestión y mesa de asistencia
17	Escalar petición de servicio	H	El Arquitecto de Negocio remite la "iniciativa aprobada" al Líder de Proyectos, dando inicio a la etapa de "Registrar el Proyecto". En esta fase, también se debe notificar formalmente al Arquitecto OTIC correspondiente (Infraestructura, Seguridad, Sistemas o Datos), quien brindará el acompañamiento técnico durante la ejecución del proyecto, velando por el cumplimiento de los lineamientos técnicos institucionales. Fin de la etapa. Continúa con "Registrar el proyecto"	Rol Arquitecto de Negocio		Requerimiento - Escalado al Líder de proyectos a través de la Plataforma de gestión y mesa de asistencia

5.2.1. FLUJOGRAMA "REGISTRAR EL PROYECTO"

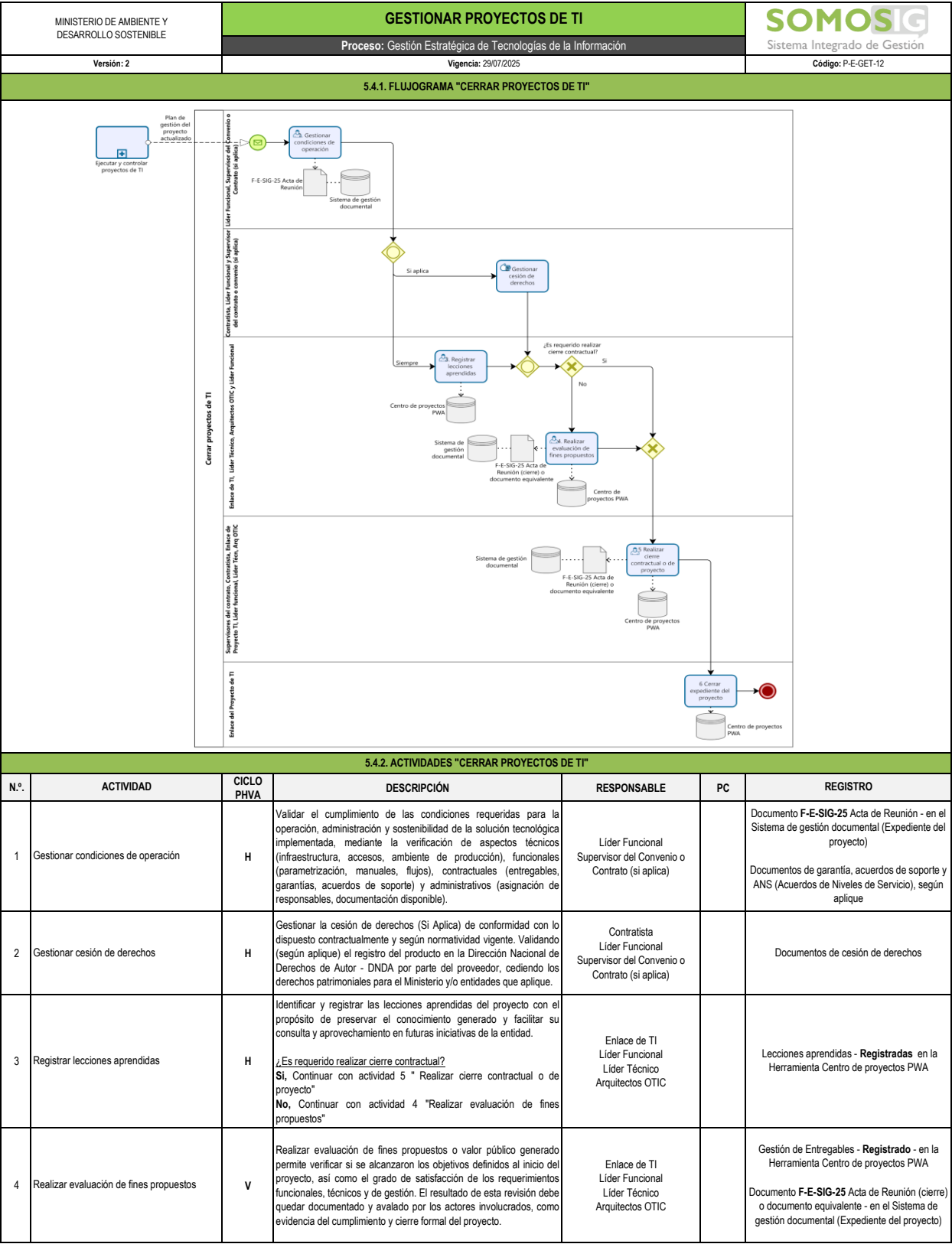
```

graph TD
    Start([Inicio]) --> Petition[Petición de servicio, F-E-GET-11 Ficha resumen de iniciativa de TI Aprobada]
    Petition --> Registrar[Registrar el Proyecto]
    Registrar --> RegisterPortfolio[Registrar en el portafolio]
    RegisterPortfolio --> CreateSite[Crear sitio del proyecto]
    CreateSite --> End([Fin])
    End --> Plan[Elaborar el plan de gestión del proyecto de TI]
    
    subgraph Registrar [Registrar el Proyecto]
        RegisterPortfolio
        CreateSite
    end
    
    RegisterPortfolio --> CenterPWA[Centro de proyectos PWA]
    CreateSite --> System[Documento de gestión]
    CreateSite --> CenterPWA
    
    Role1[Líder de proyectos de TI]
    Role2[Arquitecto de Negocio]
  
```

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		GESTIONAR PROYECTOS DE TI				SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión	
Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información							
Versión: 2		Vigencia: 29/07/2025				Código: P-E-GET-12	
5.2.2. ACTIVIDADES "REGISTRAR EL PROYECTO"							
N.º.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Descargar ficha de iniciativa	P	La actividad inicia con la descarga de la Ficha de Iniciativa desde la Plataforma de Gestión y la Mesa de Asistencia. Una vez verificado que la iniciativa ha sido aprobada, el Enlace del Proyecto designado asume la responsabilidad de liderar y hacer seguimiento a su ejecución y dar cierre del caso correspondiente.	Líder de Proyectos de TI		N/A	
2	Registrar en el portafolio	H	Realizar el registro del proyecto en la herramienta Centro de Proyectos (PWA), asegurando que la información ingresada sea acorde con los lineamientos establecidos en la F-E-GET-11 Ficha resumen de iniciativa de TI.	Líder de Proyectos de TI		Portafolio de proyectos de TI - Registrado en la Herramienta Centro de proyectos PWA	
3	Crear expediente del proyecto	H	Proceder con la solicitud, a través de correo electrónico, al líder de Gestión Documental de la OTIC para la creación del expediente del proyecto, el cual funcionará como repositorio oficial para el almacenamiento de los documentos finales relacionados con la gestión del proyecto, dejando copia al jefe de la OTIC para su conocimiento y respectiva autorización.	Enlace del Proyecto de TI	X	Expediente del Proyecto - Creado - Sistema de gestión documental	
4	Crear sitio del proyecto	H	Como parte de la estructuración inicial, se debe crear el sitio del proyecto dentro del Centro de proyectos PWA con el fin de centralizar la información, facilitar la comunicación entre los actores involucrados y asegurar el acceso controlado a los recursos y documentos. Fin de la etapa, Continúa con "Elaborar el plan de Gestión del proyecto de TI"	Enlace del Proyecto de TI		Sitio de proyecto- creado en la Herramienta Centro de proyectos PWA	
5.2.1. FLUJOGRAMA "ELABORAR EL PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO TI"							
							
5.2.2. ACTIVIDADES "ELABORAR EL PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO TI"							
N.º.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Elaborar el plan de gestión del proyecto de TI	P	La elaboración del Plan de Gestión del Proyecto de TI estará a cargo del Enlace del Proyecto de TI, con el acompañamiento del equipo funcional y del Arquitecto Líder y Arquitectos OTIC asignados, los cuales deberán ser delegados formalmente desde la etapa de Análisis de Arquitectura de TI. Este plan debe incluir, como mínimo, los siguientes componentes: - Cronograma o línea base de tiempo, - Estructura de Desglose del trabajo (EDT) - Matriz de partes interesadas, comités y comunicaciones - Equipo del proyecto - Matriz de riesgos Se deberán considerar, en los casos que aplique: Estudios Previos, Términos de Referencia, Contrato o Convenio de Cooperación de la vinculación de actores que efectuarán las actividades dentro del proyecto (proveedores de consultoría, desarrollo, etc.).	Enlace del Proyecto de TI Líder Funcional Líder Técnico Arquitectos OTIC Líder de Proyectos de TI		Plan de Gestión de proyecto de TI - Diligenciado en la Herramienta Centro de proyectos PWA	

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		GESTIONAR PROYECTOS DE TI				SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 2		Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información				Código: P-E-GET-12	
5.3.2. ACTIVIDADES "EJECUTAR Y CONTROLAR PROYECTOS DE TI"							
N.º.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Validar requisitos para iniciar ejecución	P	Esta lista de chequeo tiene como propósito verificar el cumplimiento de las condiciones mínimas requeridas para formalizar e iniciar la ejecución de un Proyecto de Tecnologías de la Información (TI), conforme a lo establecido en el documento "Precondiciones para la Formalización de Proyectos TI". Se revisan elementos clave como la conceptualización finalizada cuando aplique, la existencia de Estudios Previos, Términos de Referencia, o la existencia de convenios de cooperación que habilitan la ejecución, y/o el contrato debidamente suscrito y listo para ejecución. También se verifica la disponibilidad del equipo de trabajo (interno o contratado), la normatividad o actos administrativos habilitantes en caso de hacer parte del esquema de ejecución. Esta validación tiene como propósito asegurar que el proyecto cuenta con las condiciones técnicas, contractuales, de recursos, funcionales y/o normativas, administrativas mínimas necesarias para iniciar de manera formal. ¿Se cuenta con requisitos para iniciar la ejecución? Si. Continuar con actividad 3 "Iniciar ejecución del proyecto" No. Continuar con actividad 2 "Generar memorando".	Enlace del Proyecto de TI Lider Funcional Lider Técnico Arquitectos OTIC		Precondiciones para Formalización de Proyectos TI - Documentado - en la Herramienta Centro de proyectos PWA	
2	Generar memorando	H	En los casos en que un proyecto de TI no pueda ejecutarse dentro del periodo de vigencia establecido, se deberá generar un memorando de suspensión transitoria o definitiva del Proyecto, indicando de manera clara y justificada las causales que impiden su ejecución. Este memorando deberá ser emitido por el Directivo del área funcional responsable del proyecto o, en su defecto, por la Jefatura de la OTIC, previa validación técnica y funcional. Nota: Una vez formalizada la suspensión, el Líder de Estrategia o el Arquitecto Empresarial deberá marcar el proyecto en el seguimiento del PETI institucional o sectorial, según corresponda, con el estado "No ejecutado". Esta acción permitirá su reprogramación en la siguiente vigencia, en caso de que la necesidad institucional persista. El registro garantiza la trazabilidad de la decisión, evita la pérdida de información técnica o funcional previamente generada y facilita su posible reactivación o reformulación en un nuevo periodo. Fin del procedimiento.	Enlace del Proyecto de TI Jefe OTIC Directivo del área funcional Lider de Estrategia		Documento (memorando de suspensión transitorio o definitivo del proyecto) - Elaborado en el Sistema de gestión documental (Expediente del proyecto)	
3	Iniciar ejecución del proyecto	H	Contempla la puesta en marcha de las actividades planificadas según alcance y plazo, la asignación de recursos, la activación de contratos o convenios, y el seguimiento inicial al cumplimiento del cronograma, entregables y compromisos establecidos. Durante esta etapa, el Enlace del Proyecto de TI, junto con el Lider Funcional, Supervisor Contrato (Si aplica) y el Contratista (Si Aplica), deben garantizar el monitoreo continuo.	Enlace del Proyecto de TI Lider Funcional Supervisor Contrato (Si aplica) Contratista (Si Aplica)		N/A	
4	Documentar y enviar línea base del cronograma	H	La línea base del cronograma deberá quedar debidamente documentada en el Centro de Proyectos PWA, para el seguimiento y control del proyecto. Cuando el proyecto se ejecute mediante desarrollos internos del Ministerio o cuente con participación directa del equipo técnico de la OTIC, el cronograma será construido y administrado por el Enlace del Proyecto de TI, en coordinación con el Arquitecto Lider OTIC correspondiente asignado, quien podrá estar especializado en sistemas de información, arquitectura empresarial, arquitectura de soluciones, interoperabilidad o gestión de datos, según la naturaleza del proyecto. En aquellos casos donde el cronograma sea definido y gestionado contractualmente por un proveedor externo, el Enlace del Proyecto de TI deberá asegurar la articulación y seguimiento de este cronograma desde la OTIC frente a los componentes tecnológicos, mientras que el Lider Funcional será responsable de coordinar y monitorear los compromisos del área funcional y de los usuarios involucrados así como el seguimiento y supervisión contractual que corresponda.	Enlace del Proyecto de TI Lider Funcional Lider Técnico Arquitectos OTIC Contratista (Si Aplica) Supervisor Contrato (Si aplica)	X	Línea base del cronograma - Documentado - en la Herramienta Centro de proyectos PWA Línea base del cronograma enviado vía correo electrónico al o los Arquitectos OTIC según corresponda	
5	Monitorear y controlar el desempeño del proyecto	H	Evaluar periódicamente el desempeño del proyecto mediante los diferentes artefactos establecidos en el Plan de Gestión aprobado, actualizando y analizando los indicadores del proyecto y de sus productos en términos de tiempo, alcance y recursos. Reportar los avances cualitativos y cuantitativos a través de los instrumentos, informes y comités definidos para el seguimiento del proyecto.	Enlace del Proyecto de TI Lider Funcional Supervisor Contrato (Si aplica) Contratista (Si Aplica)		Desempeño del proyecto - Monitoreado - en la Herramienta Centro de proyectos PWA	

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		GESTIONAR PROYECTOS DE TI				SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 2		Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información				Código: P-E-GET-12	
		Vigencia: 29/07/2025					
6	Gestionar cambios y su comunicación	H	Realizar el manejo estratégico y controlado de aquellos cambios que surjan con respecto al alcance, al tiempo o recursos del proyecto para lo cual identificarán la necesidad de formalizar un control de cambios y según su naturaleza e implicaciones gestionarán el aval del mismo ante las instancias respectivas y con avals del directivo de la dependencia funcional y Jefe de OTIC cuando así se amerite. El plan de Gestión de proyecto podrá tener ajustes durante la ejecución del proyecto por razones debidamente justificadas que serán administrados a través de la respectiva gestión de cambios. Nota: Esta actividad es inclusiva, por lo cual aplica únicamente cuando sean requeridos cambios en el proyecto de TI.	Enlace del Proyecto de TI Lider Funcional Supervisor Contrato (Si aplica) Contratista (Si Aplica)	X	Documento F-E-GET-16 Solicitud de Cambios de Proyectos de TI - Diligenciado - en el Sistema de gestión documental (Expediente del proyecto)	
7	Gestionar partes interesadas y su comunicación	H	Gestionar de manera estructurada los canales de comunicación garantizando una comunicación oportuna durante todas las fases del proyecto. Esto permitirá una adecuada toma de decisiones. Es fundamental que el Enlace del Proyecto de TI, implemente los canales definidos (como reuniones, correos electrónicos, actas, informes, tableros de control u otros medios institucionales), registrados en el Plan de gestión del proyecto.	Enlace del Proyecto de TI Lider Funcional Supervisor Contrato (Si aplica) Contratista (Si Aplica)		Comités y comunicaciones - Registrado - en la Herramienta Centro de proyectos PWA Evidencias de la gestión de interesados y su comunicación (correos, oficios, actas de reunión) en el Sistema de gestión documental (Expediente del proyecto)	
8	Gestionar riesgos y sus controles	H	Identificar, analizar y evaluar continuamente los riesgos del proyecto (causas, probabilidades e impactos) definiéndose las medidas de control o contención requeridas las cuales serán gestionadas directamente o con los actores según corresponda y, así mismo revisando periódicamente la efectividad de dichas medidas para la contención de los riesgos a niveles aceptables.	Enlace del Proyecto de TI Lider Funcional Lider Técnico Supervisor Contrato (Si aplica) Contratista (Si Aplica)	X	Evidencias de la gestión de riesgos y medidas de mitigación (correos, oficios, actas de reunión) - Documentados en el Sistema de gestión documental (Expediente del proyecto) Matriz de Riesgos - Registrado - en la Herramienta Centro de proyectos PWA	
9	Gestionar recursos	H	Gestionar y hacer seguimiento al uso eficiente de los recursos humanos, técnicos y materiales necesarios para la ejecución del proyecto, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Gestión del Proyecto. Esta actividad debe ser liderada por el Enlace del Proyecto de TI, en coordinación con el Lider Funcional, Arquitectos OTIC y el Contratista (Si Aplica). La gestión debe permitir monitorear su disponibilidad, desempeño y posibles riesgos asociados.	Enlace del Proyecto de TI Lider Funcional Lider Técnico Arquitectos OTIC Contratista (Si Aplica) Supervisor Contrato (Si aplica)	X	Gestión de recurso - Registrado - en la Herramienta Centro de proyectos PWA Evidencias de la gestión de recursos (correos, oficios, actas de reunión) en el Sistema de gestión documental (Expediente del proyecto)	
10	Realizar seguimiento al cronograma	H	Evaluar periódicamente que el proyecto este cumpliendo con los tiempos definidos en la línea base del cronograma y si existe alguna desviación tomar las acciones pertinentes que garanticen que las actividades se desarrollen en los tiempos establecidos, sin afectar el alcance y recursos del mismo.	Enlace del Proyecto de TI Lider Funcional Lider Técnico Arquitectos OTIC Contratista (Si Aplica) Supervisor Contrato (Si aplica)		Evidencias de gestión del cronograma (correos, oficios, actas de reunión, reportes) en el Sistema de gestión documental (Expediente del proyecto) Porcentaje de avance en el cronograma - en la Herramienta Centro de proyectos PWA	
11	Gestionar los entregables y su aceptación	H	Gestionar los entregables y su aceptación actividad que para los componentes tecnológicos es liderada por el Enlace del Proyecto de TI, en coordinación con el Lider Funcional, el Arquitecto Lider OTIC y cuando aplique, con el proveedor o equipo ejecutor. Cada entregable debe ser evaluado y validado por las partes responsables, dejando constancia de su aceptación. Esta aceptación formal debe documentarse oportunamente y es requisito indispensable para autorizar el avance a etapas posteriores del proyecto.	Enlace del Proyecto de TI Lider Funcional Lider Técnico Arquitectos OTIC Contratista (Si Aplica) Supervisor Contrato (Si aplica)		Documento F-E-GET-25 Acta de reunión - Recibida - a satisfacción por el Lider funcional en el Sistema de gestión documental (Expediente del proyecto) (Cuando aplique) Gestión de Entregables - Registrado - en la Herramienta Centro de proyectos PWA Aprobaciones documentales en herramienta (cuando aplique) - WIKI	
12	Controlar costos del proyecto	H	El Lider Funcional y/o Supervisor de contrato (cuando aplique) evaluará periódicamente que el proyecto esté cumpliendo con el presupuesto estipulado y su forma de ejecución. Si existe alguna desviación deberá gestionar las acciones pertinentes que garanticen que las actividades se desarrollen con el presupuesto establecido, sin afectar el alcance, la disponibilidad de recursos de personal, infraestructura y otros en los tiempos definidos.	Lider funcional y/o Supervisor del contrato o convenio (si aplica)		Soportes contractuales de pagos o erogaciones del Proyecto Cargados (Lider Funcional) - en el Sistema de gestión documental (Expediente del proyecto)	
13	Gestionar comunicaciones, uso y apropiación	H	El Lider Funcional, con el acompañamiento metodológico del Profesional de Uso y Apropiación de la OTIC, será responsable de diseñar y ejecutar las estrategias de uso y apropiación orientadas a los usuarios del sistema o solución tecnológica. Estas estrategias deberán centrarse en actividades de capacitación, acompañamiento, difusión de buenas prácticas y retroalimentación continua, con el fin de garantizar la adecuada adopción. Todo lo anterior deberá realizarse en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el procedimiento P-E-GET-16 Gestionar el uso y apropiación de TI. Fin de Etapa , Continúa con "Cerrar proyectos de TI".	Lider Funcional Profesional Uso y Apropiación OTIC	X	Requerimiento (con la estrategia de Uso y apropiación) - Creado en la plataforma de gestión y mesa de asistencia	



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		GESTIONAR PROYECTOS DE TI				SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 2		Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información				Código: P-E-GET-12	
		Vigencia: 29/07/2025					
5	Realizar cierre contractual o de proyecto	H	Para aquellos casos en los que la ejecución es efectuada por firmas proveedoras, el Líder funcional y/o Supervisor del contrato deberá realizar los cierres a los contratos generados como parte del desarrollo del proyecto, de acuerdo con los requerimientos de ley y del proceso de contratación definidos por la entidad. Entregar la documentación técnica generada a través de los medios de comunicación de la entidad. Para los proyectos cuya ejecución es interna, el Enlace de proyecto TI con apoyo del Líder Funcional debe elaborar el Acta de Cierre del Proyecto o el documento equivalente, a través de una reunión de cierre o mediante la revisión y recolección de firmas de los actores involucrados, con el fin de avalar formalmente los resultados alcanzados, los entregables obtenidos durante la ejecución del proyecto y compromisos de administración, soporte u otros posteriores a la puesta en producción. El enlace deberá actualizar el sitio del proyecto PWA y Wiki de los proyectos de TI.	Supervisores del contrato Contratista (para contratos con proveedores) Enlace de Proyecto TI Líder funcional Líder Técnico Arquitectos OTIC	X	Gestión de Entregables - Actualizado - en la Herramienta Centro de proyectos PWA Documento F-E-SIG-25 Acta de Reunión o documento equivalente de cierre en el Sistema de gestión documental (Expediente del proyecto)	
6	Cerrar expediente del proyecto	H	Proceder con el cierre del expediente del proyecto ARCA, con el Acta de Cierre de proyecto, contractual o documento equivalente revisando que la totalidad de los registros clave se encuentren debidamente conservados en el mismo. Así mismo, actualizar el estado del proyecto a Finalizado en el Portafolio o Centro de Proyectos- PWA. Fin del procedimiento	Enlace del Proyecto de TI	X	Expediente del Proyecto - Cerrado - en el Sistema de gestión documental (Expediente del proyecto) Estado actualizado - Finalizado en la Herramienta Centro de proyectos PWA	
6. TERMINOS Y DEFINICIONES							
Arquitectos OTIC: Arquitectos OTIC: Son los profesionales responsables de brindar acompañamiento técnico especializado en las áreas de Datos, Seguridad, Infraestructura y Software, según corresponda a la naturaleza del proyecto. Enlace de TI: Delegado de la OTIC encargado de gestionar y facilitar la ejecución del proyecto en sus diferentes dimensiones (riesgos, interesados, entregables, etc.) buscando el cumplimiento de los objetivos del mismo dentro de las condiciones previstas del alcance, tiempo y costo o recursos. Entregables: Todos los proyectos contienen uno o más entregables, que son los resultados que se entregan a lo largo del proyecto o al finalizarlo. Estructura de Desglose o Descomposición de Trabajo (EDT): o su término en inglés work break Down structure (WBS) es la representación grafica del proyecto subdividido en elementos organizados jerárquicamente en base a ciertos principios. Básicamente, la EDT de un proyecto se utiliza para representar todas las tareas requeridas para completarlo con éxito. Evidencias: Documento o registro en cualquier medio que presenta resultados obtenidos o proporciona soporte de actividades ejecutadas. Gestión de riesgos: Es el proceso de buscar, identificar y evaluar riesgos que puedan afectar al proyecto, así como gestionarlos y responder ante ellos. Gestión de cambios: Es el proceso que permite ajustar todos los componentes del proyecto ante un cambio minimizando los impactos sobre la infraestructura (software o hardware) como interrupciones no deseadas, e incluye para ello actividades de evaluación, planificación y aprobación de los cambios. Líder Funcional: Profesional designado formalmente por el área funcional responsable de liderar el proyecto desde el ámbito del negocio, asegurando la asignación de recursos, la participación activa de usuarios clave, y la validación y aceptación funcional de las soluciones tecnológicas. Coordina las definiciones funcionales, aprueba entregables y gestiona la logística y los procesos contractuales requeridos para la implementación del proyecto. Líder Técnico: Profesional designado por la OTIC como responsable técnico del proyecto, encargado de tomar decisiones técnicas según la naturaleza de la solución, pudiendo corresponder a un arquitecto de negocio, datos, software o infraestructura. Asegura la alineación con los lineamientos institucionales en arquitectura, seguridad, desarrollo e interoperabilidad. Línea base del cronograma: Una línea base es un plan original o una estimación que incluye el cronograma, el alcance y los objetivos del proyecto. Partes interesadas: Las partes interesadas comprenden a cualquier persona, organización o equipo que pueda verse influenciado por los resultados o aspectos del proyecto. Es probable que formen parte de las consultas y las decisiones. Plataforma de Gestión y Mesa de Asistencia: Herramienta tecnológica utilizada para la gestión de requerimientos, seguimiento de proyectos TI y soporte a usuarios. Sistema de Gestión Documental: Herramienta tecnológica destinada a la organización, almacenamiento, consulta y trazabilidad de documentos institucionales.							