

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	1 de 94

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI

GRUPO INTERNO DE TRABAJO APOYO INFORMÁTICO

SEPTIEMBRE - 2026

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	2 de 94

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Sección	Tipo	Fecha (dd/mm/aa)	Autor	Observaciones
1.0	Todas	Creación	26/06/2026	Jamir Mosquera	Creación del documento en el marco de la implementación de la Política de Gobierno Digital en la CGN y alineación con documentos SIGI.

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	3 de 94

TABLA DE CONTENIDO

	Pág. No.
GLOSARIO Y DEFINICIONES	8
1. INTRODUCCIÓN.....	10
2. ALCANCE	10
3. METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EN LA CGN.....	11
4. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES.....	14
4.1 Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD.....	14
4.2 Equipo de trabajo.....	15
4.3 Equipo de soporte.....	16
5. ROLES Y RESPONSABILIDADES	16
5.1.Gestor del proyecto.....	17
5.2.Responsable técnico del proyecto	17
5.3.Miembro del equipo de trabajo del proyecto	18
5.4.Responsable de seguridad de la información del proyecto	18
5.5.Usuarios del proyecto.....	19
6. FASE DE FACTIBILIDAD	19
6.1.Solicitar proyecto	20
6.2.REALIZAR ESTUDIO PRELIMINAR Y DE FACTIBILIDAD DEL PROYECTO	
24	
6.3.DECIDIR ACEPTACIÓN DE PROYECTO.....	29
6.4.ARCHIVAR PROYECTO.....	31

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	4 de 94

7. FASE DE INICIO DE PROYECTO	32
7.1.DEFINIR LOS INTERESADOS.....	33
7.2.ELABORAR ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO.....	36
8. FASE DE PLANIFICACIÓN DE PROYECTO	38
8.1.ASIGNACIÓN DE RECURSOS AL PROYECTO	40
8.2.REALIZAR SESIÓN INICIAL.....	43
8.3.DESARROLLAR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR).....	45
8.4.ELABORAR EL PLAN DE PROYECTO	48
8.5.APROBAR PLAN DEL PROYECTO.....	52
8.6.ACTUALIZAR BITÁCORA PROYECTO.....	54
9. FASE DE EJECUCIÓN Y CONTROL DE PROYECTO	55
9.1.EJECUTAR COMPRAS	58
9.2.SUPERVISAR EL CONTRATO.....	61
9.3.EJECUTAR LAS TAREAS DEL PROYECTO.....	66
9.4.CONTROLAR EL PROYECTO.....	70
9.5.ACTUALIZAR BITÁCORA PROYECTO.....	74
10. FASE DE CIERRE DE PROYECTO	76
10.1. GENERAR DOCUMENTACIÓN FORMAL DE ACEPTACIÓN	77
10.2. COMUNICAR CIERRE DEL PROYECTO	80
10.3. CERRAR EL CONTRATO.....	82
10.4. DOCUMENTAR LECCIONES APRENDIDAS	85
10.5. CIERRE ADMINISTRATIVO DEL PROYECTO.....	88
10.6. ACTUALIZAR BITÁCORA PROYECTO.....	90

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	5 de 94

11. BIBLIOGRAFÍA	93
ANEXOS	94
GTI04-FOR03: ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO	94
GTI04-FOR04: CRONOGRAMA DEL PROYECTO.....	94
GTI04-FOR05: ESTRUCTURA DE DESGLOSE DEL TRABAJO.....	94
GTI04-FOR06: ACTA DE REUNIÓN	94
GTI04-FOR07: ACTA DE CIERRE DEL PROYECTO.....	94
GTI04-FOR08: ESTUDIO PRELIMINAR Y FACTIBILIDAD DE PROYECTO..	94
GTI04-FOR09: GESTIÓN DE RECURSOS DE PROYECTOS	94
GTI04-FOR10: LECCIONES APRENDIDAS DEL PROYECTO	94
GTI04-FOR11: INFORME DE AVANCE DEL PROYECTO	94
GTI04-FOR12: MATRIZ DE REGISTRO DE INTERESADOS DEL PROYECTO	
94	
GTI04-FOR13: MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO.....	94
GTI04-FOR14: MATRIZ DE RIESGOS DEL PROYECTO	94
GTI04-FOR15: PLAN DE PROYECTO.....	94
GTI04-FOR16: TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	94
GTI04-FOR17: SOLICITUD DE PROYECTOS.....	94
GTI04-FOR18: SOLICITUD DE CAMBIOS DEL PROYECTO.....	94

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	6 de 94

TABLA DE FIGURAS

Figura1: Flujograma de la Metodología	13
<i>Figura2: Niveles de responsabilidad en la organización de proyectos de TI en la CGN.</i>	<i>14</i>
<i>Figura3: Roles Organización del Proyecto.</i>	<i>16</i>
Figura4 Actividad solicitar Proyecto	21
<i>Figura5: Actividad Realizar Estudio Preliminar y de Factibilidad</i>	<i>26</i>
<i>Figura6: Actividad Decisión de Aceptación de Proyecto</i>	<i>29</i>
Figura7: Actividad Archivar Proyecto.....	31
<i>Figura8: Fase de Inicio del Proyecto.....</i>	<i>33</i>
<i>Figura9: Actividad Definir los interesados del Proyecto</i>	<i>34</i>
Figura10: Actividad Elaborar Acta de Constitución del Proyecto	37
Figura11: Flujograma de la Fase de Planeación de Proyecto	39
<i>Figura12: Actividad Asignar Recursos al Proyecto</i>	<i>42</i>
Figura13: Actividad realizar sesión inicial.....	44
<i>Figura14: Actividad Desarrollar Términos de Referencia</i>	<i>46</i>
<i>Figura15: Actividad Elaborar el plan del Proyecto</i>	<i>49</i>
<i>Figura16: Actividad Aprobar el plan del Proyecto</i>	<i>52</i>
<i>Figura17: Actividad Actualizar Bitácora del Proyecto</i>	<i>54</i>
<i>Figura18: Flujograma Fase de Ejecución y Control.....</i>	<i>56</i>
<i>Figura19: Actividad Ejecutar Compra</i>	<i>60</i>
<i>Figura20: Actividad Administrar el contrato</i>	<i>62</i>
<i>Figura21: Actividad ejecutar tareas del proyecto.....</i>	<i>66</i>
<i>Figura22: Actividad controlar el proyecto.....</i>	<i>71</i>
<i>Figura23: Actividad Actualizar Bitácora del proyecto</i>	<i>74</i>

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	7 de 94

<i>Figura24: Flujograma Fase de Cierre del proyecto</i>	<i>77</i>
<i>Figura25: Actividad Generar documentación formal de aceptación</i>	<i>79</i>
<i>Figura26: Actividad comunicar cierre del proyecto</i>	<i>81</i>
<i>Figura27: Actividad Cerrar el Contrato.....</i>	<i>83</i>
<i>Figura28: Actividad Documentar lecciones aprendidas</i>	<i>86</i>
<i>Figura29: Actividad Cierre administrativo del Proyecto</i>	<i>89</i>
<i>Figura30: Actividad Actualizar Bitácora del Proyecto</i>	<i>91</i>

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	8 de 94

GLOSARIO Y DEFINICIONES

Activo de información: en relación con la seguridad de la información, información física y digital, y demás activos como hardware, software, servicios y personas, que almacenan, manipulan o transportan información, y en caso de verse afectada su confidencialidad, integridad y/o disponibilidad afectan a la Entidad en mayor o menor medida.

Bitácora del proyecto: Es el conjunto de documentos generados durante toda la gestión del proyecto, ya sean en papel y/o en digital; se asimila con el repositorio del proyecto.

CIGD: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

CGN: Contaduría General de la Nación.

Costo: Valor monetario generado por el consumo, compra o realización de una actividad destinada para producir o prestar un bien o servicio.

GIT AI: Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Informático de la CGN.

GLPI: Gestionnaire Libre de Parc Informatique, nombre de la plataforma de gestión de servicios de TI, actualmente utilizada en la CGN.

Grupos de valor: De acuerdo con las políticas de operación de Función Pública, son audiencias específicas sobre las cuales se orienta el esfuerzo de Función Pública (FP), se reconocen tres grandes grupos principales: entidades públicas, servidores públicos, ciudadanos.

MGA: Metodología General Ajustada.

MinTIC: Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones

Módulo: Es una parte de un programa o aplicación tecnológica, que cumple con una función o tarea específica.

PETI: Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.

PGD: Política de Gobierno Digital, decreto 767 de 2022.

PMBok: Project Managment Body of Knowledge; Cuerpo de Conocimientos de la Gestión de Proyectos.

PMI: Project Managment Institute.

Presupuesto: Es la planificación anticipada de los gastos y/o ingresos de una actividad específica, que para este caso corresponde a proyectos tecnológicos.

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	9 de 94

Proyecto: Es una actividad grupal temporal para producir un producto, servicio, o resultado, que es único. Es temporal dado que tiene un comienzo y un fin definido, y por lo tanto tiene un alcance y recursos definidos.

Rol: Conjunto de permisos que se asignan a uno o varios usuarios, el cual queda registrado por el administrador del sistema.

Riesgo de proyecto: El riesgo de un proyecto es un evento o condición incierta que, de producirse tiene un efecto positivo o negativo en uno o más objetivos del proyecto, tales como el alcance, el cronograma, el costo y la calidad. Tienen su origen en la incertidumbre inherente a todos los proyectos.

Riesgo de gestión: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre el cumplimiento de los objetivos. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias.

Riesgo de seguridad de la información: posibilidad de que una amenaza concreta pueda explotar una vulnerabilidad para causar una pérdida o daño en un activo de información.

Sistema de información: conjunto de recursos organizados para la recopilación, procesamiento, mantenimiento, transmisión y difusión de información según determinados procedimientos, tanto automatizados como manuales.

SIGI: Sistema Integrado de Gestión Institucional.

TDR: Sigla que significa Términos De Referencia.

TIC: Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

WBS: Sigla inglesa (Work Breakdown Structure), cuyo significado es Estructura de Desglose del Trabajo a realizarse en un proyecto. Es una descomposición jerárquica del trabajo a ejecutar por el equipo de proyecto orientada a productos entregables para alcanzar los objetivos de un proyecto, programa o portafolio. Sirve para asegurar que el proyecto incluye todo el trabajo requerido y solo el trabajo requerido, para completarlo.

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	10 de 94

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como propósito establecer los lineamientos metodológicos para la gestión de proyectos de Tecnologías de la Información en la UAE Contaduría General de la Nación - CGN. Su construcción se fundamenta en el marco de referencia ampliamente reconocido para la gestión de proyectos, como lo es el PMI-PMBOK.

La Metodología de Gestión de Proyectos de TI de la CGN proporciona un marco estructurado para planificar, ejecutar y controlar de manera óptima los proyectos tecnológicos, promoviendo el uso eficiente de los recursos, la definición precisa del alcance y el cumplimiento oportuno de los tiempos establecidos. Asimismo, contribuye al cumplimiento de los compromisos institucionales el MINTIC, y la Política de Gobierno Digital - PGD, quienes exigen la implementación formal de la Gestión de Proyectos de TI como parte del componente de Modelo de Gestión de Gobierno de TI.

La presente Metodología de Gestión de Proyectos de TI de la CGN, recoge los desarrollos realizados en el documento de Metodología desde 2018 hasta 2022 y adopta e implementa los conceptos de la Política de Gobierno Digital y Arquitectura Empresarial desarrollados en el decreto 767 de mayo de 2022, para generar una nueva versión de este documento.

2. ALCANCE

La metodología de gestión de Proyectos de TI tiene el siguiente alcance:

- Definir y documentar las funciones de la Gestión de Proyectos Tecnológicos para el GIT de Apoyo Informático de la CGN.
- Definir y documentar los Roles del talento humano que conformará los equipos de proyecto

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	11 de 94

- Definir tareas de la operación de la Gestión de Proyectos Tecnológicos.

Limitaciones

Se contemplan solo proyectos que involucren sistemas y tecnologías de la información. No incluye la gestión presupuestal relacionada con la metodología de marco lógico MGA del DNP.

3. METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EN LA CGN

La metodología base para la adopción por el GIT es la propuesta por el PMI en el PMBoK; sin embargo, esta a su vez, se fundamenta en la norma ISO 21500. Esta norma ofrece una descripción de alto nivel acerca de los diferentes conceptos y procesos que componen las buenas prácticas en dirección y gestión de proyectos e incluye beneficios como:

- a) fomentar la transferencia de conocimientos entre proyectos y organizaciones;
- b) mejorar las condiciones de ejecución de las diferentes etapas de los proyectos;
- c) fomentar los procesos de licitación y su eficiencia; d) promocionar el uso de una terminología de gestión de proyectos coherente; e) aumentar la flexibilidad de las personas que trabajan en gestión de proyectos y f) adecuar la capacidad de los equipos de proyecto para su trabajo en entornos interdisciplinarios y/o internacionales.

La metodología definida para la UAE-CGN se orienta a apoyar la ejecución de los proyectos que, por su naturaleza tecnológica, deben ser gestionados por el GIT de Apoyo Informático. Cada proyecto se desarrolla bajo una estructura independiente de *Entrada* → *Proceso* → *Salida*, y para la administración de proyectos se organiza en cinco fases principales: factibilidad, inicio, planificación, ejecución y control, y cierre. Estas fases se describen a continuación y se ejecutan

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	12 de 94

de manera secuencial, con la posibilidad de retornar a cualquiera de ellas en cualquier momento, según las necesidades y ajustes propios de la gestión del proyecto. En síntesis, las fases relacionan el siguiente contenido:

Fase 0, de factibilidad: Esta fase inicia con una solicitud previa de proyecto, donde nace una iniciativa y corresponde al conjunto de actividades en las que se conceptualiza el proyecto mediante la elaboración del estudio preliminar y de factibilidad, generándose un concepto de aprobación o reprobación del proyecto y su respectiva comunicación al solicitante.

Fase 1, de inicio: Compuesta por un grupo de actividades en las que se construye el acta de constitución del proyecto y es formalizada y aprobada por el comité ejecutivo, así como se gestionan los interesados del proyecto.

Fase 2, de planificación: En esta fase se definen y se afinan los objetivos, se selecciona la mejor alternativa para lograr los objetivos propuestos en el proyecto, y se elabora y aprueba el plan del proyecto, que es el producto principal de esta fase. Si se trata de un proyecto con contratación externa, en esta fase también se elaboran los términos de referencia para realizar la contratación pública. Es decir, en esta fase se identifica qué se debe hacer, quién lo debe hacer, cuándo y cómo se debe hacer.

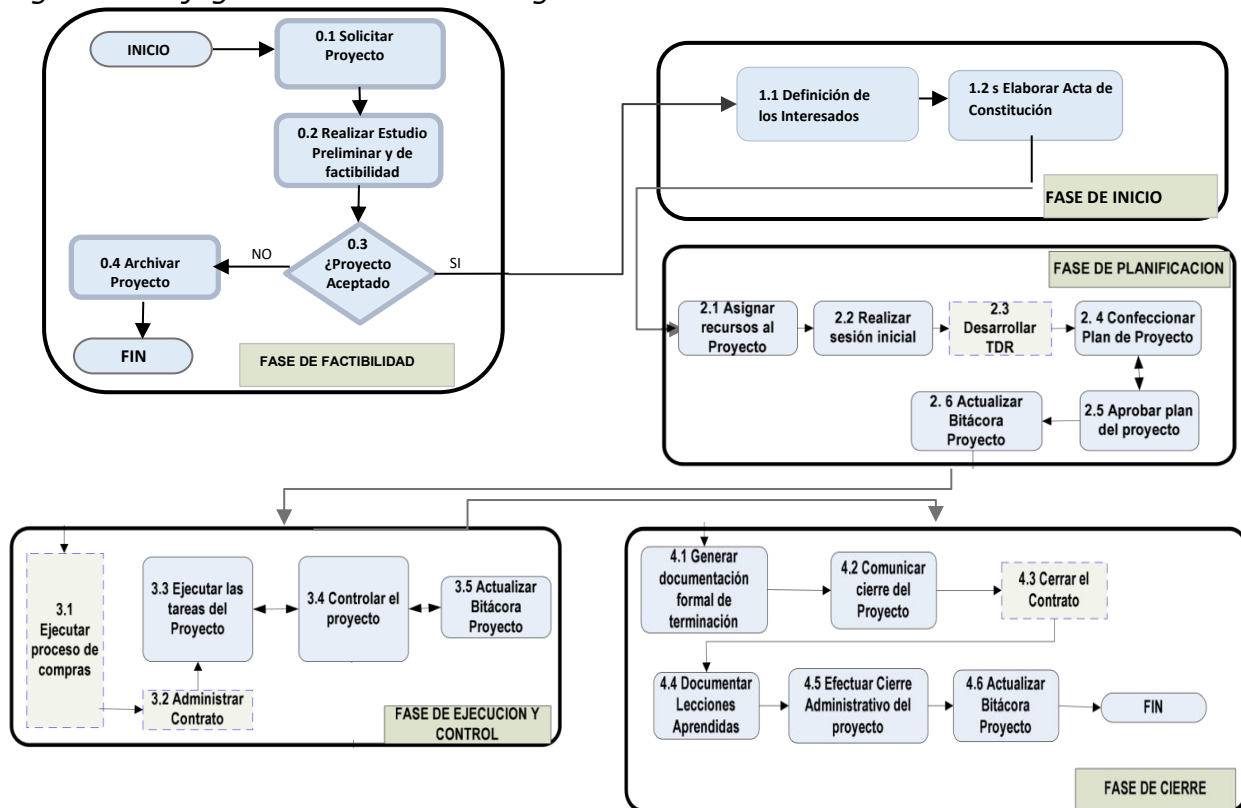
Fase 3, de ejecución y control: Conformada por un conjunto de actividades en donde se coordina el talento humano y se invierten los otros recursos para llevar a cabo las actividades definidas en el plan y elaborar los productos y servicios del proyecto. Si se trata de un proyecto con contratación externa, esta fase incluye ejecutar la actividad de compras y realizar la administración del contrato con el adjudicatario. Las actividades de ejecución se realizan concurrentemente con las actividades de control de proyectos, en donde se asegura que se están alcanzando los objetivos del proyecto, monitoreando y midiendo regularmente su progreso para identificar variaciones y tomar las medidas correctivas necesarias para mejorar el rendimiento del proyecto.

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	13 de 94

Fase 4, de cierre: En esta fase se formaliza la aceptación y finalización del proyecto, así como la documentación de las lecciones aprendidas. Esto incluye el cierre del contrato con el proveedor en caso de un proyecto con contratación externa.

La Figura 1 describe la Metodología de Administración de Proyectos para el GIT de Apoyo Informático de la CGN. Cada una de las actividades es detallada en el desarrollo de este documento.

Figura1: Flujograma de la Metodología



Fuente: adaptada con datos de PMBoK.

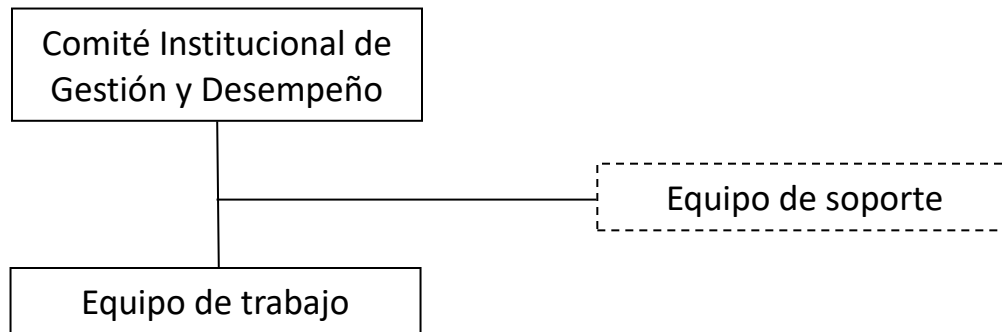
METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	14 de 94

4. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES

Todo proyecto requiere de una organización que permita los flujos de comunicación y facilite la toma de decisiones. Para efectos prácticos, se establece la implementación de una estructura dinámica y plana, con roles que enmarcan el concepto de trabajo en equipo dentro del GIT de Apoyo Informático. La organización propuesta para un proyecto dependerá del tipo de proyecto, costo, tiempo y alcance del proyecto.

Así la organización de un proyecto en TI debe contemplar tres niveles básicos de responsabilidad, como se muestra en la siguiente figura:

Figura2: Niveles de responsabilidad en la organización de proyectos de TI en la CGN.



Fuente: propia

A continuación, se presenta una definición general de los diferentes roles que soportan la estructura definida para el proyecto y se podrán readecuar o complementar según lo requerido específicamente por el proyecto.

4.1 Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD

- El CIGD es el máximo órgano de gestión de la CGN y, por tanto, el encargado de la supervisión y control del proyecto. el cual es delegado

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	15 de 94

en el Coordinador del GIT de Apoyo Informático y los servidores públicos o contratistas que él considere; tienen criterio técnico y experticia relacionada con el alcance del proyecto. Así mismo, en lo posible estos no formarán parte del Equipo de Trabajo del proyecto.

- Proporciona los fondos para financiar el proyecto, resuelve problemas y cambios de alcance, aprueba los productos entregables de mayor importancia y proporciona la dirección a un alto nivel. También defiende el proyecto dentro de la entidad.
- Encargado de dar un seguimiento ejecutivo del proyecto y tomar decisiones con respecto a contingencias y asuntos a solucionar que no se encuentren dentro del ámbito de acción del Equipo de Trabajo del Proyecto.
- Aprueba la conformación del Equipo de Trabajo del Proyecto.

4.2 Equipo de trabajo

- El equipo de trabajo constituirá el nivel operativo del proyecto y estará conformado por miembros (servidores públicos y/o contratistas internos o externos) del GIT AI, y otros GITs de la CGN en caso de requerirse, los cuales serán asignados a los proyectos de acuerdo con las necesidades de conocimiento y experiencia requeridos para realizar los entregables.
- Se involucrará personal funcional al proyecto que acompañe la especificación y detalle de la necesidad, encargados de brindar los requerimientos operativos del proyecto.
- Encargado de desarrollar e implementar los productos que se generen dentro del Proyecto.
- Encargado de establecer todos los requerimientos de soporte y mantenimiento de los productos implementados
- Ayuda a divulgar y recibir la “aceptación” del proyecto a los implicados en la implementación.

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	16 de 94

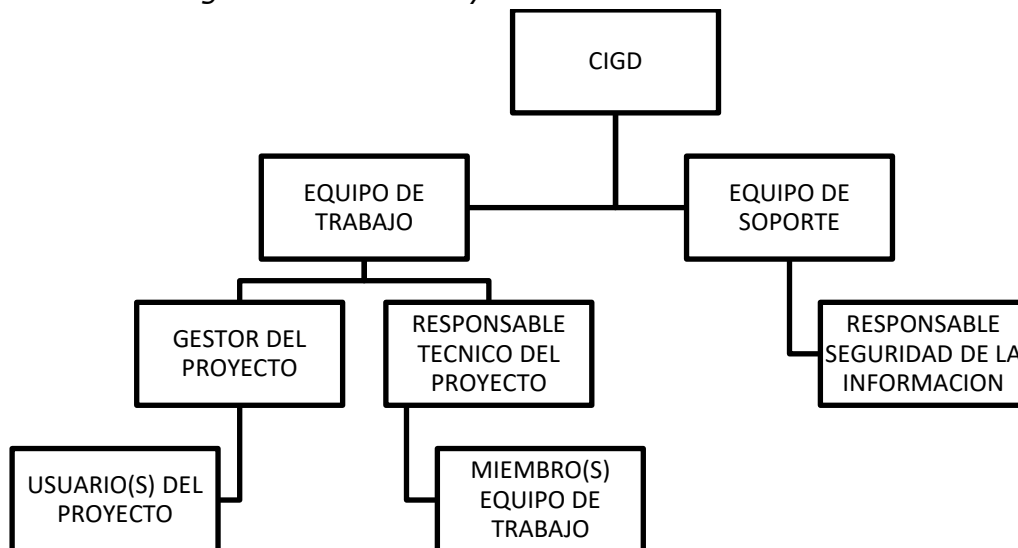
4.3 Equipo de soporte

Conformado por servidores públicos y contratistas (internos o externos) expertos de las distintas especialidades técnicas o funcionales que, de una u otra forma, colaboran en la definición, adquisición e implementación de la solución. Por ejemplo, expertos en base de datos, comunicaciones, ingeniería de sistemas, seguridad informática, compras, pagos, leyes, entre otros.

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Además de los roles de la organización propuesta para la administración del proyecto, se describen los roles y responsabilidades más importantes de cada uno de los miembros del equipo de trabajo del proyecto.

Figura3: Roles Organización del Proyecto.



Fuente: Propia.

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	17 de 94

5.1. Gestor del proyecto

Es el servidor público o contratista de la parte administrativa o funcional de la CGN con la responsabilidad y autoridad total para gestionar y manejar un proyecto (Gerente). Esto incluye liderar la planificación y el desarrollo de todos los productos del proyecto.

- a) Es responsable de requerir y gestionar el presupuesto del proyecto, gestionar el plan de trabajo, las actividades de comunicación y la toma de decisiones en el proyecto con la aprobación del Coordinador del GIT de Apoyo Informático.
- b) Elabora el plan del proyecto, incluyendo todas las estimaciones
- c) Se comunica con el CIGD.
- d) Se comunica con los interesados del proyecto.
- e) Acepta los entregables del proyecto una vez son validados y cuentan con el visto bueno del equipo de trabajo.
- f) Debe elaborar, revisar y hacer aprobar los documentos relativos a la planificación, ejecución, control y cierre del proyecto en conjunto con el responsable técnico.
- g) Elabora los informes de avance y cierre del proyecto en coordinación con el responsable técnico y el coordinador del GIT AI.
- h) Administra los contratos en conjunto con el CIGD, el coordinador del GIT AI y la parte administrativa o funcional de la entidad.
- i) Participar activamente en todas las fases de proyecto y realizar los informes que correspondan para garantizar el seguimiento y cumplimiento de las actividades definidas.

5.2. Responsable técnico del proyecto

- a) Apoya la elaboración del plan del proyecto, incluyendo todas las estimaciones.
- b) Lidera técnicamente el equipo de trabajo.

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	18 de 94

- c) Dirige el comité técnico del proyecto (si aplica).
- d) Resuelve los problemas que se presenten relacionados al alcance, cronograma, costo y calidad en coordinación con el Gestor del Proyecto.
- e) Divulga la información sobre el estado del proyecto en coordinación con el Gestor del Proyecto.
- f) Ejecuta las tareas del proyecto que sean su responsabilidad.
- g) Vela por el cumplimiento de las guías, estándares y procedimientos que apliquen.
- h) Se comunica con los usuarios, contratistas (empresas) externas (si aplica) y el resto del equipo de trabajo.
- i) Administra los riesgos del proyecto.
- j) Revisa y aprueba los documentos relativos a la planificación, ejecución, control y cierre en conjunto con el Gestor del Proyecto.

5.3. Miembro del equipo de trabajo del proyecto

- a) Ejecutan las tareas del proyecto que son su responsabilidad.
- b) Ayudan en las tareas de administración del proyecto.
- c) Sugieren alternativas a problemas, asuntos y obstáculos.
- d) Se comunicarse con el comité técnico del proyecto (si aplica) y el resto del equipo de trabajo.
- e) Preparan la documentación técnica que requiera el proyecto.
- f) Cumplen las guías, estándares y procedimientos que apliquen.

5.4. Responsable de seguridad de la información del proyecto

- a) Define la aplicabilidad de la norma ISO 27001 al proyecto.
- b) Define los controles de seguridad de la información de acuerdo con la norma ISO 27001.
- c) Verifica el cumplimiento de controles de seguridad de la información.
- d) Apoya el seguimiento de riesgos del proyecto.
- e) Apoya el cierre técnico del proyecto en lo referente a seguridad de la información.

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	19 de 94

5.5. Usuarios del proyecto

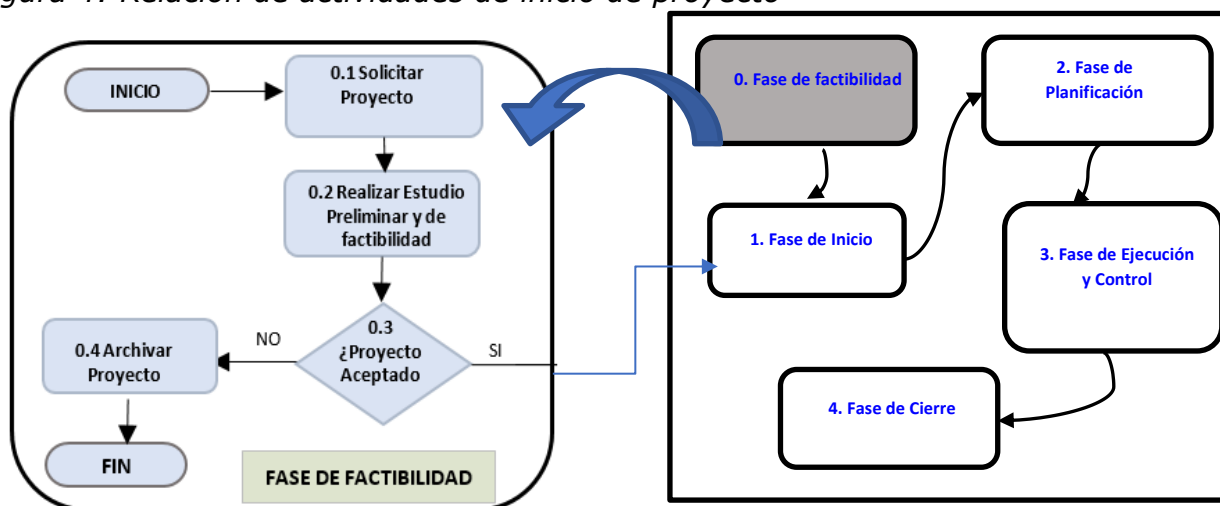
- a) Se comunican con el CIGD.
- b) Aceptan los entregables del proyecto.
- c) Sugieren alternativas a problemas, asuntos y obstáculos.

6. FASE DE FACTIBILIDAD

Las actividades de la fase de factibilidad son las primeras que se ejecutan, con el fin de establecer formalmente el desarrollo de un nuevo proyecto dentro de la CGN.

La Figura 4 muestra la ubicación de las actividades de la fase de factibilidad en el contexto global de la metodología. Las cajas representan cada una de las actividades, y las flechas denotan el flujo de información.

Figura 4: Relación de actividades de inicio de proyecto



Fuente: adaptada con datos de PMBoK.

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	20 de 94

Las siguientes secciones de este capítulo describen en detalle cada una de las actividades de factibilidad de proyectos.

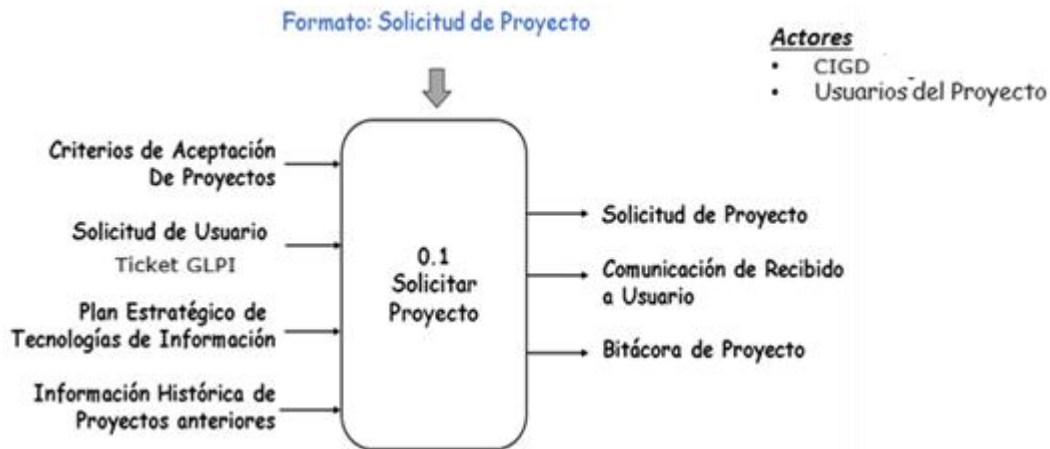
6.1. Solicitar proyecto

El objetivo principal de esta actividad es obtener el compromiso de las áreas funcionales involucradas que patrocinan la realización del proyecto propuesto. Para lograr esto, los usuarios involucrados deben elaborar la solicitud del proyecto, que es el documento que le da vida al mismo. Debido a esto, ningún proyecto debe iniciarse sin haber elaborado y aprobado la solicitud de este. Típicamente, un proyecto se inicia como resultado de alguna (o una combinación) de las siguientes razones:

- Una necesidad de la CGN, que demanda algún producto o servicio
- Una necesidad interna de alguna dependencia de la CGN.
- Un cambio tecnológico que origina una necesidad de actualización.
- Una directriz, ley o regulación, ya sea interna o externa, que origina algún requerimiento de cambio o actualización tecnológica.
- Una mejora funcional de uno o varios procesos de negocio actuales que generan impacto en la tecnología y en el producto o servicio final.
- Una mejora al producto o servicio que se genera por demanda de los usuarios o consumidores.

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	21 de 94

Figura4 Actividad solicitar Proyecto



Fuente: adaptada con datos de PMBoK.

6.1.1. Entradas:

1. Solicitud del usuario. Se inicia una solicitud de un usuario que presenta una necesidad para realizar un proyecto. La solicitud debe ser diligenciada en el formato **SOLICITUD DE PROYECTO DE TI** en la plataforma GLPI y gestionada en un ticket de servicio derivado de dicha solicitud.
2. Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI). Todos los proyectos que se proponen deben coadyuvar los objetivos estratégicos de la CGN, por lo que el PETI debe ser considerado como un factor para la formulación de un nuevo proyecto.
3. Criterios de selección de proyectos. Estos criterios pueden ser tomados con base en: directrices de la entidad, acuerdos o políticas del GIT de Apoyo Informático, criterios establecidos en el PETI.

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	22 de 94

4. Información histórica. La información histórica (Por ejemplo, solicitudes, actas constitutivas de proyectos, planes, y resultados de la ejecución) de proyectos anteriores, puede ser considerada en la medida en que esté disponible.

5. Iniciar Bitácora del Proyecto. Consiste en iniciar uno o varios archivos, digitales y en papel con la información del Proyecto. En caso de ser digital, se crea la correspondiente carpeta en el repositorio. En caso de ser en papel, la misma, debe ser debidamente foliada.

6.1.2. Herramientas:

Formato ***Solicitud de Proyecto de TI y ticket de servicio asociado***. El formato y el ticket asociado contienen todos los aspectos necesarios para formular un proyecto e incluye una explicación breve de cada uno de los campos que la constituyen.

Bitácora del Proyecto: Corresponde al medio de almacenamiento y registro de todos los documentos físico y digitales del proyecto. El componente físico corresponde a una carpeta física en la cual se legajan los documentos en forma ordenada manteniendo clasificaciones para separar los documentos que se requiere manejar en físico como: contratos, actas, informes de seguimiento, soportes de adquisiciones, facturas, garantías, licencias, pólizas, entre otros. El componente digital, está conformado por una carpeta electrónica ubicada en el repositorio "Gestión" del GIT de Apoyo Informático, la cual contendrá tanto los documentos con origen digital, así como los documentos digitalizados con origen en físico. Esta carpeta podrá ser consultada por el equipo del proyecto de acuerdo con privilegios de acceso que se otorguen por el Gestor del Proyecto. También se crea el proyecto en la herramienta de servicios de la CGN GLPI donde se anexan todos los documentos para trazabilidad digital; en ese sentido, GLPI dispone a través de plantillas de todos los formatos relacionados en las diferentes fases del proyecto.

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	23 de 94

Ticket en herramienta de servicio GLPI: Instrumento de la plataforma GLPI para el registro y trazabilidad de solicitudes de proyectos de TI.

6.1.3. Tareas

- a) Recibir Solicitud de Proyecto: El Coordinador del GIT de Apoyo Informático, asigna un Ingeniero de TI para la atención del ticket de la solicitud de proyecto que ha sido recibido mediante la herramienta de servicios de la CGN.
- b) Revisar y ajustar la solicitud del proyecto: El ingeniero de TI asignado por la Coordinación del GIT de Apoyo Informático revisa la solicitud, para verificar su completitud, consistencia e impactos en la seguridad de la información. En consecuencia, evalúa la posibilidad de ajustarla para un mejor entendimiento. En caso de requerir ajuste, este apoyará al solicitante, levantando y detallando los requerimientos principales del usuario y se debe realizar su respectivo registro mediante la ficha de servicio **SOLICITUD DE PROYECTO DE TI** del catálogo de servicios en GLPI.
- c) Comunicar al usuario. Se realiza socialización del ticket de la solicitud de proyecto al CIGD, informando que la solicitud de proyecto iniciará la actividad de realizar el estudio preliminar y de factibilidad.
- d) Guardar el formato **SOLICITUD DE PROYECTO DE TI** en la Bitácora de Proyecto.

6.1.4. Salidas

- a) Solicitud de proyecto. Consiste en el formato **SOLICITUD DE PROYECTO DE TI y el TICKET DE SERVICIO** debidamente diligenciado, revisado y

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	24 de 94

aprobado en GLPI. Esta solicitud aprobada debe ser guardada en la bitácora del proyecto.

b) Comunicación de recibido al usuario. Consiste en una nota de correo electrónico, donde se confirma la recepción de la solicitud del proyecto a través de la herramienta GLPI de servicios de la CGN.

c) Actualizar carpeta física, digital y repositorio en la herramienta de servicios; con la información de la documentación que se generó en ejecución de las tareas de la actividad.

6.2. REALIZAR ESTUDIO PRELIMINAR Y DE FACTIBILIDAD DEL PROYECTO

Una vez aprobada la solicitud del proyecto, el paso siguiente es la elaboración del estudio Preliminar y de Factibilidad. El propósito es documentar la problemática, requerimientos, áreas involucradas, los alcances del proyecto, las alternativas de solución, la factibilidad técnica, jurídica y económica, para así brindar un panorama a la administración y programar el desarrollo del proyecto y los recursos requeridos.

Dado lo anterior, ningún proyecto se debe iniciarse sin haber elaborado y aprobado el estudio preliminar y factibilidad de proyecto.

El estudio debe ser elaborado por un equipo multidisciplinario de trabajo, debidamente conformado por personal del GIT de Apoyo Informático y usuarios funcionales de las diferentes unidades organizacionales de la CGN relacionadas con el proyecto, las cuales cuenten con el suficiente criterio técnico, jurídico y económico. Así mismo, se debe incluir en el equipo de trabajo al responsable de la seguridad de la información como un requisito de carácter obligatorio. En consecuencia, el Coordinador del GIT de Apoyo Informático asignará un

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	25 de 94

responsable de liderar el estudio preliminar y de factibilidad y este a su vez conformará el equipo de trabajo requerido para obtener las factibilidades técnica, jurídica y económica.

6.2.1. Objetivos del estudio preliminar y factibilidad de Proyecto

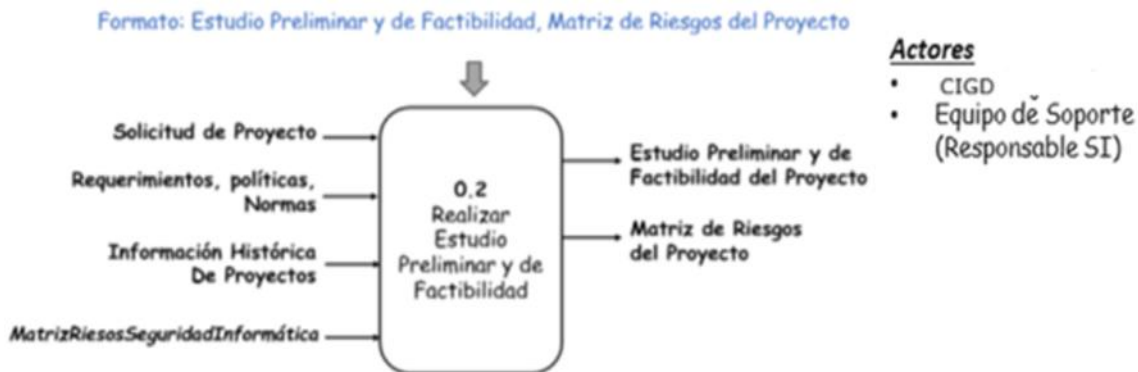
- a) Dotar al CIGD de una herramienta que les permita mediante el análisis y el criterio técnico de la situación actual, determinar si el uso y adquisición de tecnologías de Información es viable y se deba continuar con el proyecto.
- b) Es también una puerta para determinar una visión macro de lo que pueda ser el proyecto en caso de aprobación, así como de los compromisos adquiridos por las partes involucradas para desarrollar alguna(s) de las soluciones(es) planteada(s).
- c) Suministrar:
 - La descripción de las áreas problemáticas.
 - La definición del proyecto por desarrollar.
 - Los costos y beneficios que se espera obtener.
 - Determinar los recursos humanos, experiencia y conocimiento requeridos por el talento humano que deben participar en el proyecto.

El estudio preliminar y factibilidad de proyecto debe contener debidamente sustentada y documentada:

- Conclusión
- Recomendación
- Factibilidad Jurídica
- Factibilidad técnica
- Factibilidad económica

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	26 de 94

Figura5: Actividad Realizar Estudio Preliminar y de Factibilidad



Fuente: adaptada con datos de PMBoK.

Entradas

- a) Solicitud de Proyecto. Consiste en el formato GLPI **solicitud de proyecto** debidamente diligenciado y asociado a un Ticket de solicitud en la herramienta GLPI de mesa de servicio de la CGN, revisado y aprobado. Esta solicitud aprobada debe ser guardada en la bitácora del proyecto, ubicado en el repositorio de proyectos del GIT de apoyo informático y en el repositorio de la herramienta de servicios de la CGN.
- b) Requerimientos, políticas y normas. Los requerimientos están definidos en términos del tipo de producto por elaborar y los beneficios por obtener.
- c) Información histórica. La información histórica tales como solicitudes, actas de constitución, planes y resultados de la ejecución de proyectos anteriores, puede ser considerada en la medida en que esté disponible.

6.2.2. Herramientas:

Formato **ESTUDIO PRELIMINAR Y FACTIBILIDAD DE PROYECTO** en GLPI. Este Formato contiene todos los aspectos necesarios para formular un proyecto e incluye una explicación breve de cada uno de los campos que la constituyen.

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	27 de 94

Formato ***CRONOGRAMA DEL PROYECTO***. Este Formato permite registrar las tareas del proyecto, fechas de inicio y finalización y sus respectivas dependencias entre ellas.

Formato ***MATRIZ DE GESTION DE RECURSOS***. Este Formato está compuesto de dos partes. La primera parte permite definir los roles que participarán en cada fase del proyecto y la segunda la participación de cada rol en las tareas del proyecto.

Formato ***MATRIZ DE RIESGOS DEL PROYECTO¹***. Este Formato contiene los riesgos identificados durante la elaboración del estudio Preliminar y Factibilidad del proyecto.

6.2.3.Tareas:

- a) El coordinador del GIT de Apoyo Informático designará al responsable de liderar el estudio preliminar y factibilidad de proyecto.
- b) El responsable de liderar el estudio preliminar y factibilidad de proyecto conformará un equipo de trabajo multidisciplinario que le permita obtener las factibilidades técnica, jurídica y económica. En consecuencia, debe diligenciar el formato ***MATRIZ DE GESTION DE RECURSOS***, teniendo en cuenta hacer claridad en la casilla "Fase del Proyecto" que corresponde a la Fase de Factibilidad en estos formatos.
- c) El responsable de liderar el estudio preliminar y factibilidad de proyecto se reunirá con el equipo de trabajo y en conjunto elaborarán un cronograma de trabajo, tomando como insumo la información histórica de proyectos similares en caso de contar con ella. Para ello se debe diligenciar el formato ***CRONOGRAMA DEL PROYECTO***, teniendo en cuenta hacer claridad en la casilla "Fase del Proyecto" que corresponde a la Fase de Factibilidad.

¹ Matriz está alineada con la guía integral del Riesgos en Entidades Públicas versión 7 de 2025, la cual también está alineado con el ***Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)***.

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	28 de 94

d) Elaborar Estudio Preliminar y factibilidad de proyecto. Se debe diligenciar el formato **ESTUDIO PRELIMINAR Y FACTIBILIDAD DE PROYECTO** con la información general del proyecto, incluyendo entre otros: Alcance, costos, recursos a adquirir y talento humano, conclusiones, recomendaciones y si el desarrollo del proyecto es factible técnica, jurídica y económicamente. Es importante considerar los siguientes aspectos:

- Los ingenieros en TI asignados por el GIT de Apoyo Informático deben colaborar con el usuario solicitante, levantando los requerimientos generales en este formato.
- Evaluar los riesgos de seguridad de la información que afecten el proyecto, con base en la matriz de riesgos de seguridad de la información y los riesgos particulares que afecten el proyecto y que no estén registrados en dicha matriz. Para ello se deben registrar los riesgos del proyecto en el formato **MATRIZ DE RIEGOS DEL PROYECTO**.
- En algunas oportunidades, un ejemplo del Formato de un proyecto anterior similar puede ser de ayuda para el nuevo estudio.

e) Revisar, en la matriz de aplicabilidad de la norma ISO 27001, los controles correspondientes de la mencionada norma. En consecuencia, el responsable de Seguridad de la Información deberá actualizar el formato **MATRIZ DE APLICABILIDAD ISO 27001**. Así mismo, deberá conceptuar como parte de la factibilidad técnica, el impacto del proyecto en la seguridad de la información de la UEA-CGN.

f) Revisar el formato estudio preliminar y factibilidad de proyecto. Este documento debe ser revisado por el responsable de liderar el estudio preliminar y factibilidad de proyecto en conjunto con los representantes de los interesados del proyecto, con el fin de verificar completitud y consistencia, así mismo, validar el planteamiento y la opción recomendada que presenta el Equipo de Trabajo que realiza el estudio y de ser necesario aclarar o ampliar cualquier aspecto que se requiera.

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	29 de 94

g) El responsable de liderar el estudio Preliminar y de Factibilidad, aprobará la calidad, completitud y consistencia del estudio preliminar y factibilidad del proyecto, para poder ser presentado al CIDG.

6.2.4. Salidas

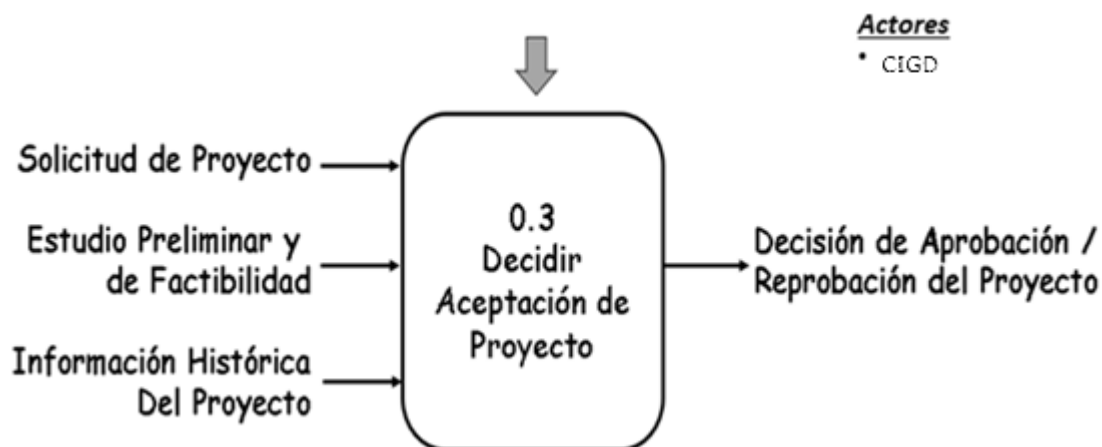
Estudio Preliminar y Factibilidad de Proyecto: Consiste en el formato **ESTUDIO PRELIMINAR Y FACTIBILIDAD DE PROYECTO** debidamente diligenciado, revisado y aprobado.

MATRIZ DE RIESGOS DEL PROYECTO: Consiste en el formato **MATRIZ DE RIESGOS DEL PROYECTO** debidamente diligenciada.

6.3. DECIDIR ACEPTACIÓN DE PROYECTO

Una vez concluidos la Solicitud de Proyecto y el Estudio Preliminar y de Factibilidad, el paso siguiente es tomar la decisión de aprobar o reprobar la realización del proyecto. Esta decisión se debe hacer con base en la factibilidad operativa, económica y técnica, producto del Estudio Preliminar y de Factibilidad.

Figura6: Actividad Decisión de Aceptación de Proyecto



Fuente: adaptada con datos de PMBoK.

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	30 de 94

6.3.1. Entradas

- a) Solicitud de Proyecto. Consiste en el formato **SOLICITUD DE PROYECTO y Ticket de servicio asociado** debidamente diligenciado, revisado y aprobado.
- b) Estudio Preliminar y de Factibilidad. Consiste en el formato **ESTUDIO PRELIMINAR Y DE FACTIBILIDAD** debidamente diligenciado, revisado y aprobado.
- c) Información histórica. La información histórica (p.e., solicitudes, actas de constitución, planes y resultados de la ejecución) de proyectos anteriores, puede ser considerada en la medida en que esté disponible.

6.3.2. Herramientas

Formato **ESTUDIO PRELIMINAR Y DE FACTIBILIDAD**, Sección **APROBACIÓN/REPROBACIÓN DE PROYECTO**. Esta sección contiene todos los aspectos necesarios para documentar la decisión de continuar o no con el proyecto.

6.3.3. Tareas

Tomar la decisión de aprobar o reprobar el Proyecto. Consiste en tomar la decisión de continuar o no con el proyecto, tomando como insumo los resultados aportados por la factibilidad técnica, operativa y económica del Estudio Preliminar y de Factibilidad. Esta decisión se debe documentar diligenciando el Formato **ESTUDIO PRELIMINAR Y DE FACTIBILIDAD**, Sección **APROBACIÓN/REPROBACIÓN DE PROYECTO**, con la información que sustente la decisión. Así mismo, en caso de ser aprobada la solicitud de proyecto, el CIGD debe asignar el Gestor del Proyecto que liderará su ejecución. Esta sección del documento debe ser diligenciado por un miembro del CIGD con el fin de documentar la decisión. El formato es adjuntado al ticket a través de la herramienta GLPI de servicios de la CGN.

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	31 de 94

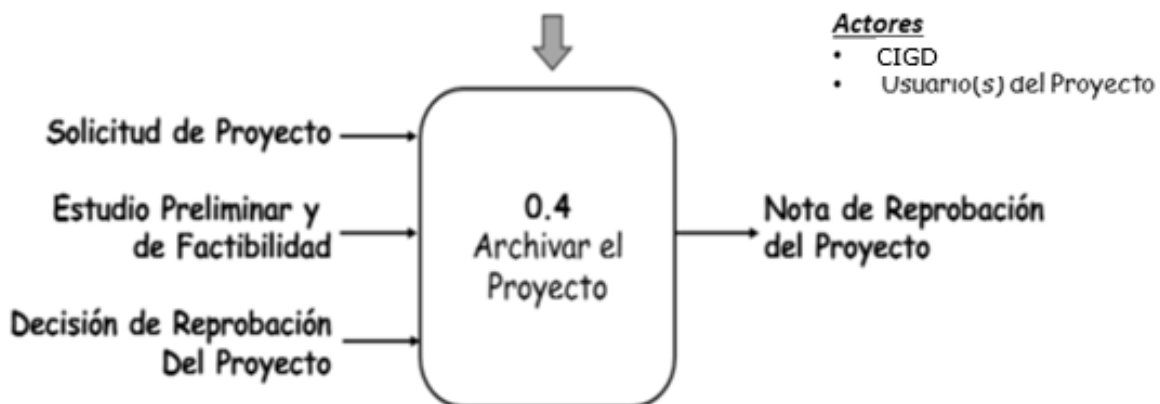
6.3.4. Salidas

Aprobación/Reprobación del Proyecto. Consiste en el registro de la decisión tomada respecto del proyecto, la cual se anota en el formato **ESTUDIO PRELIMINAR Y DE FACTIBILIDAD**, sección **APROBACIÓN/REPROBACIÓN DE PROYECTO** debidamente diligenciado y revisado. Este formato debe ser guardado en la bitácora del proyecto, así como el Formato **MATRIZ DE RIESGOS** que afectan el Proyecto debidamente diligenciada.

6.4. ARCHIVAR PROYECTO

Una vez que se ha negado la aprobación del proyecto, se procede a archivar la documentación generada hasta el momento, a saber: solicitud de proyecto, estudio preliminar, estudio de factibilidad y desaprobación del proyecto, con el propósito de contar con dicha documentación a futuro, en caso de volver a formular el proyecto. De igual manera se debe cerrar el ticket de servicio en la plataforma GLPI.

Figura7: Actividad Archivar Proyecto



Fuente: adaptada con datos de PMBoK.

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	32 de 94

6.4.1. Entradas

- a) Solicitud de Proyecto. Consiste en el formato **SOLICITUD DE PROYECTO** debidamente diligenciado, revisado y aprobado.
- b) Estudio Preliminar y de Factibilidad. Consiste en el formato **ESTUDIO PRELIMINAR Y DE FACTIBILIDAD**, debidamente diligenciado, revisado y aprobado.
- c) Reprobación del Proyecto. Consiste en el formato **ESTUDIO PRELIMINAR Y DE FACTIBILIDAD**, sección **APROBACIÓN / REPROBACIÓN DEL PROYECTO** debidamente diligenciado y revisado.

6.4.2. Herramientas

Herramienta de servicios de la CGN (GLPI). Plataforma para el registro y trazabilidad de solicitudes de proyectos de TI, incidentes, eventos y problemas de la gestión de servicios de TI.

6.4.3. Tareas

Realizar nota al usuario solicitante. Consiste en confeccionar una nota de correo electrónico dirigida al usuario que realizó la solicitud a través de la plataforma GLPI de servicios de la CGN.

6.4.4. Salidas

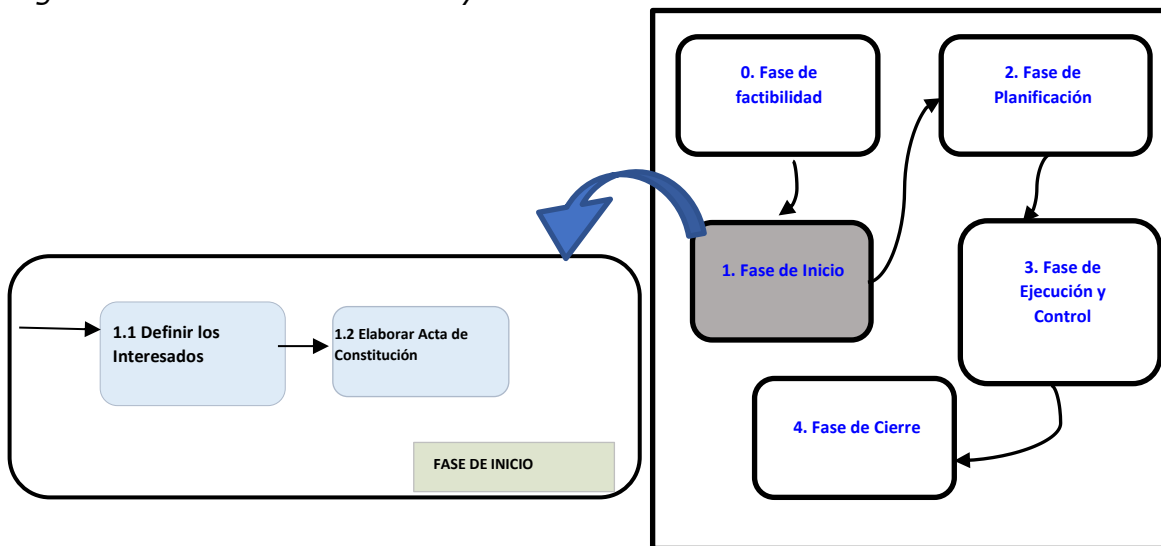
Nota de reprobación del Proyecto. Consiste en una nota dirigida al usuario solicitante donde se le indica la decisión tomada respecto del proyecto, a través de la plataforma GLPI de servicios de la CGN.

7. FASE DE INICIO DE PROYECTO

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	33 de 94

Las actividades de la fase de inicio se ejecutan, con el fin de establecer formalmente el desarrollo de un nuevo proyecto, dentro del que hacer de la organización.

Figura8: Fase de Inicio del Proyecto



Fuente: adaptada con datos de PMBoK.

7.1. DEFINIR LOS INTERESADOS

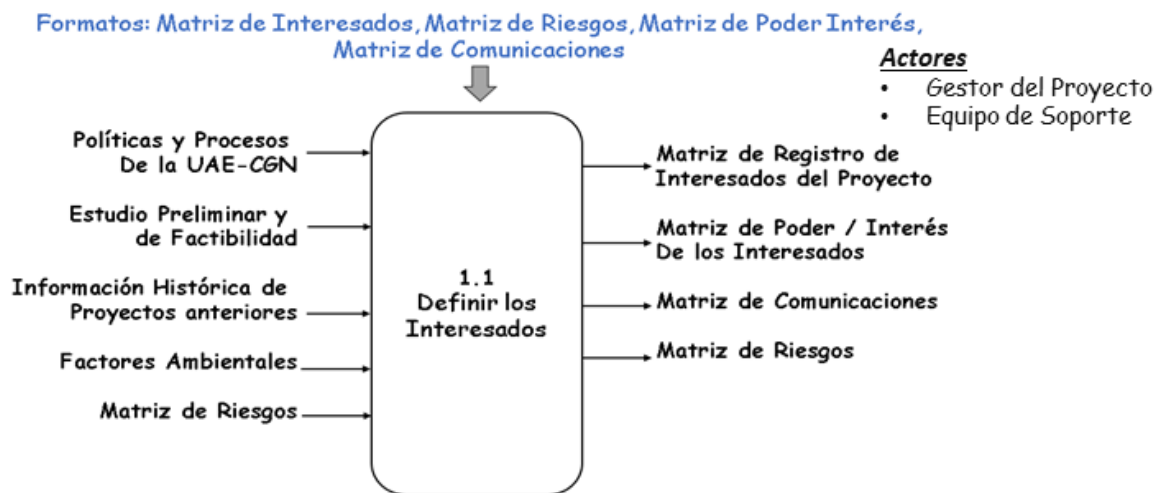
Esta actividad tiene como propósito identificar todos los actores interesados que afectan o son impactados por el proyecto ya sea de forma positiva o negativa. Así mismo identificar las relaciones de poder / interés de cada uno de los interesados. Es importante validar e incluir los usuarios o grupos de valor establecidos por la CGN, que se verán beneficiados, de acuerdo con sus necesidades y el alcance del proyecto, para asegurar un impacto positivo y los mejores resultados.

El registro de los interesados se debe realizar en el Formato **MATRIZ DE INTERESADOS DEL PROYECTO**, donde se consigna la descripción ejecutiva del

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	34 de 94

proyecto. En formatos se debe tener en cuenta los grupos de valor para ser consignados en este registro.

Figura9: Actividad Definir los interesados del Proyecto



Fuente: adaptada con datos de PMBoK.

7.1.1. Entradas

- a) **Estudio Preliminar y de Factibilidad.** Contiene todos los aspectos necesarios para formular un proyecto que apoya la identificación de los interesados potenciales y sus posibles responsabilidades en el proyecto.
- b) **Factores Ambientales de la UAE-CGN.** Son los que pueden influir para identificar interesados. Por ejemplo, normas gubernamentales o de industria, infraestructura de la organización, las condiciones de mercado, cultura, clima político, tendencias globales, distribución geográfica de las instalaciones, entre otras.
- c) **Procesos y políticas de la CGN.** Los procesos y políticas que apliquen al proyecto.
- d) **Matriz de Riesgos del Proyecto.** Contiene los riesgos identificados en el estudio Preliminar y de factibilidad.

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	35 de 94

e) **Información Histórica de Proyectos anteriores.** Información relevante respecto de interesados que reposa en el historial de proyectos anteriores.

f) **Grupos de valor.** Información de la clasificación y definición de los grupos de valor establecidos para la CGN, de acuerdo con los estudios previamente realizados.

7.1.2.Herramientas

Formato ***Matriz de Interesados del Proyecto.*** Este Formato contiene todos los interesados del proyecto debidamente documentados, de acuerdo con las instrucciones de formato.

Formato ***Matriz de Comunicaciones:*** El Formato está compuesto de dos partes. La primera parte contiene la información de contacto de los interesados del proyecto y la segunda detalla las actividades de comunicación, su respectiva periodicidad y los interesados o miembros de equipo que participarán. En esta matriz se debe establecer la estrategia de divulgación y/o comunicación que se llevara a cabo para informar los cambios generados con el proyecto y la audiencia a la que se debe notificar y/o capacitar.

Formato ***Matriz de Riesgos del Proyecto.*** El Formato permite registrar los riesgos, causas y tratamiento de estos. Este se actualiza de acuerdo con la necesidad dentro del transcurso del proyecto.

7.1.3.Tareas

- El gestor del proyecto deberá Identificar los interesados y sus relaciones.
- El gestor del proyecto deberá validar los grupos de valor definidos por la CGN y establecer que grupos deben ser tenidos en cuenta de acuerdo con el alcance del proyecto.
- Con base en la información obtenida a partir de las entradas de la actividad se debe diligenciar el formato ***MATRIZ DE INTERESADOS DEL PROYECTO.***

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	36 de 94

- Con base en la información obtenida a partir de las entradas de la actividad se establecerá las formas de comunicación con cada uno de los interesados del proyecto y se debe diligenciar el formato **MATRIZ DE COMUNICACIONES**.
- Evaluar los riesgos que afectarán el proyecto en razón al impacto de los interesados en el Proyecto. En consecuencia, se debe diligenciar los riesgos adicionales en el formato **MATRIZ DE RIESGOS DE PROYECTO**.

7.1.4. Salidas

Matriz de Interesados del Proyecto: Contiene el detalle de los interesados del proyecto. Es importante tener en cuenta los usuarios o grupos de valor, de acuerdo con el alcance del proyecto.

Matriz de Comunicaciones: Contiene la información de contacto de cada uno de los interesados / miembros del equipo de trabajo, así como las actividades de comunicación del proyecto debidamente diligenciados. En estas actividades se debe incluir lo requerido para la divulgación y socialización del avance y resultado final del proyecto, con las capacitaciones en caso de necesitarse por cambios procedimentales o de herramientas para la ejecución de procesos o requerimientos.

Matriz de Riesgos del Proyecto: Contiene los riesgos que fueron identificados respecto del impacto de los interesados en el proyecto.

7.2. ELABORAR ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO

Esta actividad consiste en elaborar el documento (formato) que presenta el proyecto en forma ejecutiva, resaltando los aspectos de alcance, tiempo, recursos y costo. El objetivo, es documentar los requisitos iniciales que satisfacen las necesidades y expectativas de los interesados y obtener la autorización formal del comité ejecutivo.

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	37 de 94

El registro se realizará en el formato **ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO**, donde se consigna la descripción ejecutiva del Proyecto.

Figura10: Actividad Elaborar Acta de Constitución del Proyecto



Fuente: adaptada con datos de PMBoK.

7.2.1. Entradas

- a) **Estudio Preliminar y de Factibilidad.** Proporciona información de la viabilidad del proyecto, alcance, tiempo, costo y calidades requeridas.
- b) **Información histórica de proyectos similares.** Información de proyectos anteriores similares, incluyendo sus lecciones aprendidas.

7.2.2. Herramientas

Formato **ACTA DE CONSTITUCIÓN DE PROYECTO**. Este Formato contiene todos los aspectos necesarios para documentar la información más relevante del proyecto.

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	38 de 94

Juicio de Expertos: La Experiencia es proporcionada por un grupo o un individuo con conocimientos, habilidades y/o capacitación especializados. Puede ser obtenida a través de diferentes fuentes:

- Consultores expertos
- Interesados y patrocinadores
- Asociaciones profesionales y técnicas
- Grupos especializados del MinTIC.

Técnicas de facilitación: Cualquiera que pueda aplicarse para orientar el desarrollo del acta de constitución del Proyecto: Tormenta de ideas, Resolución de conflictos, Resolución de problemas, Gestión de reuniones, entre otras.

7.2.3. Tareas

- El Gestor del Proyecto, con base en la información obtenida a partir de las entradas de la actividad, así como de las actividades de juicio de expertos y técnicas de facilitación, debe diligenciar el formato **ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO**.
- El Gestor del Proyecto deberá presentar el Acta de Constitución de Proyecto al CIDG.
- Obtener la firma del CIDG en el Acta de Constitución del Proyecto.

7.2.4. Salidas

ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO debidamente diligenciada y firmada por el Comité Ejecutivo.

8. FASE DE PLANIFICACIÓN DE PROYECTO

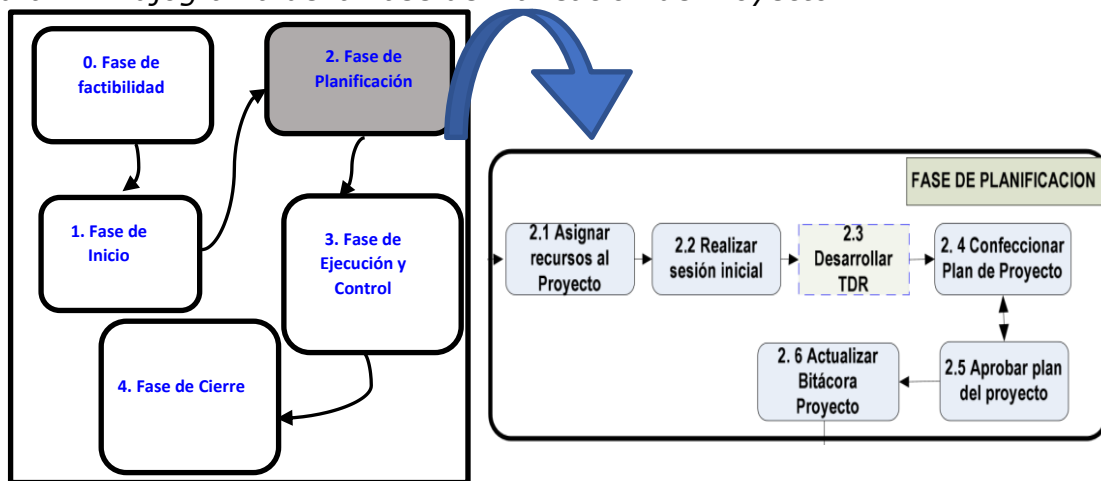
Las actividades de planificación representan el tercer grupo de actividades que se ejecutan como parte de la Metodología de Gestión de Proyectos de Tecnologías de Información - MGPTI.

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	39 de 94

La planificación consiste en tomar la descripción general del proyecto por realizar, contenida en el estudio preliminar y de factibilidad, y transformarla en un plan escrito que describe las tareas por realizar, los productos a elaborar, los cronogramas por seguir, la estructura organizativa a utilizar, y la estimación de los presupuestos y los recursos necesarios para llevar a cabo el proyecto. En resumen, la planificación consiste en identificar qué se debe hacer, quién lo debe hacer, cuándo y cómo se debe hacer.

La Figura 11 muestra la ubicación de las actividades de planificación en el contexto global de la Metodología. Las cajas representan cada uno de los tipos de procedimientos, y las flechas denotan el flujo de información de un grupo a otro.

Figura 11: Flujograma de la Fase de Planeación de Proyecto



Fuente: adaptada con datos de PMBoK.

Aunque la planificación se realiza como una de las primeras etapas de todo proyecto, es importante destacar que es una actividad iterativa que debe ser realizada durante todo el ciclo de vida del proyecto. Esto debido a que durante la

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	40 de 94

ejecución del proyecto surgen cambios y acciones correctivas que deben ser incorporados al plan del proyecto. Esto se conoce como re-planificación.

La planificación general del proyecto se inicia con la elaboración del Estudio Preliminar y de Factibilidad. Seguidamente, con base en ambos productos se procede a definir en detalle el alcance del proyecto, mediante la elaboración de la estructura de desglose del trabajo (WBS) del proyecto, se determinan los recursos necesarios para llevar a cabo el proyecto y se elabora el cronograma de este. Luego, se identifican las actividades de aseguramiento de la calidad que se planifican como parte del proyecto, se elabora la estimación de costos y se determinan los riesgos del proyecto. Estas últimas actividades pueden generar modificaciones a la estimación de recursos y al cronograma del proyecto, por lo que se crea un ciclo de definición y revisión de estos productos que permite afinarlos iterativamente.

El siguiente paso es elaborar el plan del proyecto, que es el principal producto de la fase de planificación del proyecto que sirve de base para ejecutar el proyecto.

Finalmente, en el caso de un proyecto con contratación externa, se deben elaborar también los términos de referencia para posteriormente elaborar el pliego de condiciones para licitación.

Las siguientes secciones de este capítulo describen en detalle cada una de las actividades de planificación de proyectos.

8.1. ASIGNACIÓN DE RECURSOS AL PROYECTO

Una vez que el proyecto fue aceptado se deberá realizar la asignación de recursos al mismo, y esto implica asignar los recursos físicos, económicos y talento humano idóneo para llevar a buen término el cumplimiento de los entregables del proyecto. Lo anterior, con la intención de que los participantes de este conozcan la estructura del proyecto, sus responsabilidades, sus roles,

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	41 de 94

participación en la resolución de problemas, en la toma de decisiones, en el desarrollo y forma de trabajo. De acuerdo con el alcance del proyecto se debe establecer el talento humano que participará en los distintos niveles de la estructura organizacional del proyecto: Equipos de Trabajo, responsable de la Seguridad de la Información del proyecto, Equipos de Soporte y Usuario Líder, el cual representa al grupo de interesados que se beneficia principalmente de los resultados del proyecto. El registro se realizará en el formato **MATRIZ DE GESTION DE RECURSOS**.

Todo proyecto requiere de una organización que permita los flujos de comunicación y las responsabilidades de cada rol requeridos para cada entregable del proyecto.

Se debe señalar que, con base en la complejidad del proyecto, se debe establecer la organización básica del mismo:

- CIGD: Conformado por los directivos de la CGN y el coordinador del GIT de apoyo informático, con la participación del gestor de proyectos y responsables de los temas relacionados con el proyecto.
- Equipo de Trabajo: Conformado por técnicos y usuarios directos del producto del Proyecto.
- Soporte Técnico: Conformado por un grupo de técnicos en tecnologías de información.

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	42 de 94

Figura12: Actividad Asignar Recursos al Proyecto

Formato: Gestión de recursos de proyecto



Fuente: adaptada con datos de PMBoK.

8.1.1.Entradas

a) Decisión de aprobación del proyecto. Registrada en el formato **ESTUDIO PRELIMINAR Y DE FACTIBILIDAD**, sección **APROBACIÓN/REPROBACIÓN**.

b) Estudio Preliminar y de Factibilidad. Consiste en el formato **ESTUDIO PRELIMINAR Y DE FACTIBILIDAD** debidamente diligenciado, revisado y aprobado.

8.1.2.Herramientas

Formato **MATRIZ DE GESTION DE RECURSOS DEL PROYECTO**. Este Formato contiene todos los aspectos necesarios para documentar la asignación del recurso que va a requerir el proyecto en los Comités y Equipos de trabajo. Definiendo para cada miembro los roles que le serán asignados y las respectivas fechas de inicio y finalización de las tareas asignadas. Además, permite definir los roles que

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	43 de 94

participaran en la fase del proyecto y la participación de cada rol en las tareas del proyecto.

8.1.3. Tareas

- El Gestor de Proyecto deberá validar los roles requeridos para el proyecto identificados en el formato **ESTUDIO PRELIMINAR Y DE FACTIBILIDAD**.
- Analizar los posibles candidatos para los equipos de trabajo del proyecto. Esta tarea debe ser realizada en conjunto, entre el Gestor del Proyecto, el coordinador del GIT de Apoyo Informático y los patrocinadores del proyecto. Identificar los roles a contratar para el proyecto.
- Solicitar la contratación del Talento Humano requerido para la ejecución del Proyecto, para lo cual se apoya en las actividades que el GIT de Apoyo Informático prevé para los contratos de prestación de servicios.
- El Gestor del Proyecto debe diligenciar el formato **MATRIZ DE GESTION DE RECURSOS**.

8.1.4. Salidas

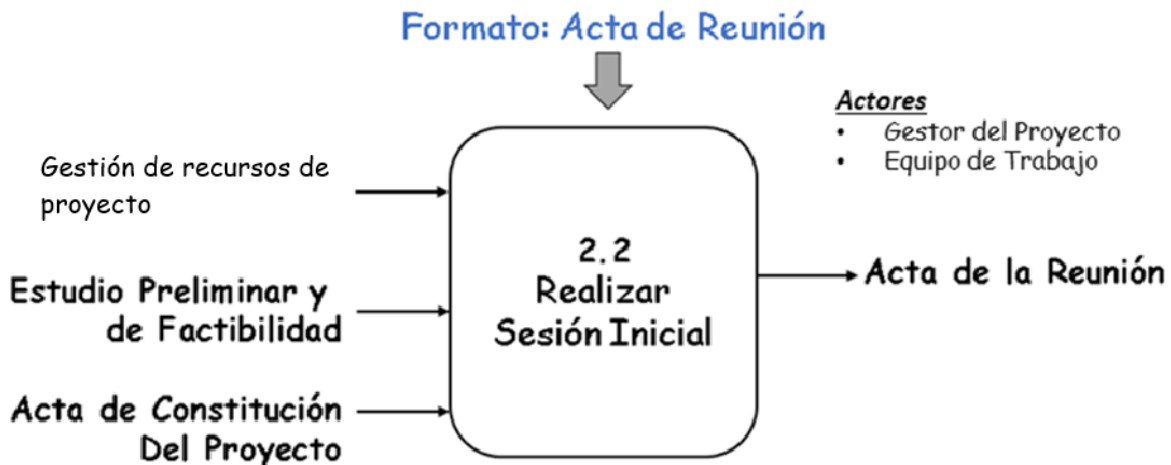
Recursos Asignados al proyecto. Corresponde al debido diligenciamiento del formato **MATRIZ DE GESTION DE RECURSOS**. Así mismo, la respectiva revisión y aprobación del equipo de trabajo del proyecto.

8.2. REALIZAR SESIÓN INICIAL

Cuando el proyecto tenga el recurso asignado, el Gestor del Proyecto, responsable Técnico, en coordinación con el usuario líder, definirán la fecha en que se reunirán junto con el resto del equipo para dar inicio formal al proyecto.

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	44 de 94

Figura13: Actividad realizar sesión inicial



Fuente: adaptada con datos de PMBoK.

8.2.1. Entradas

- MATRIZ DE GESTION DE RECURSOS DE PROYECTO.** Contiene la descripción del talento humano asignado y sus roles en el proyecto.
- Estudio Preliminar y de Factibilidad. Consiste en el formato **ESTUDIO PRELIMINAR Y DE FACTIBILIDAD** debidamente diligenciado, revisado y aprobado.
- Formato **ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO.**

8.2.2. Herramientas

FORMATO ACTA DE REUNIÓN. Este formato permite registrar la información de desarrollo de la reunión, los compromisos adquiridos por los participantes de la reunión y la firma del gestor del proyecto. Para efectos del registro se utilizará el formato que, para ello, la CGN tenga dispuesto en el SIGI.

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	45 de 94

8.2.3. Tareas

- a) El Gestor del Proyecto realiza una inducción general para todos los miembros del equipo en relación con el trabajo a realizar.
- b) El Gestor del Proyecto asigna las funciones a los miembros del equipo según las responsabilidades y roles definidas en el formato *Matriz de recursos de proyecto*.
- c) Actualizar y firmar el *Acta de Constitución del Proyecto*.
- d) Tomar notas para elaborar el acta de la reunión.

8.2.4. Salidas

Acta de la reunión. Consiste en registrar el desarrollo de la reunión en el formato ***Acta de Reunión***, obtener la firma del Gestor del Proyecto y adjuntar el acta al caso que corresponda al proyecto en la plataforma GLPI.

8.3. DESARROLLAR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR).

Cuando un proyecto de Tecnologías de Información, o parte de él va a ser contratado para que lo desarrolle una empresa externa, la confección de los términos de referencia es la base de la contratación, ya que en ellos se expresan los requerimientos del proyecto, la organización del proyecto y productos esperados para el mismo. El objetivo principal de esta actividad es establecer un documento que se utilice de base para la contratación, el cual contenga al menos los siguientes puntos:

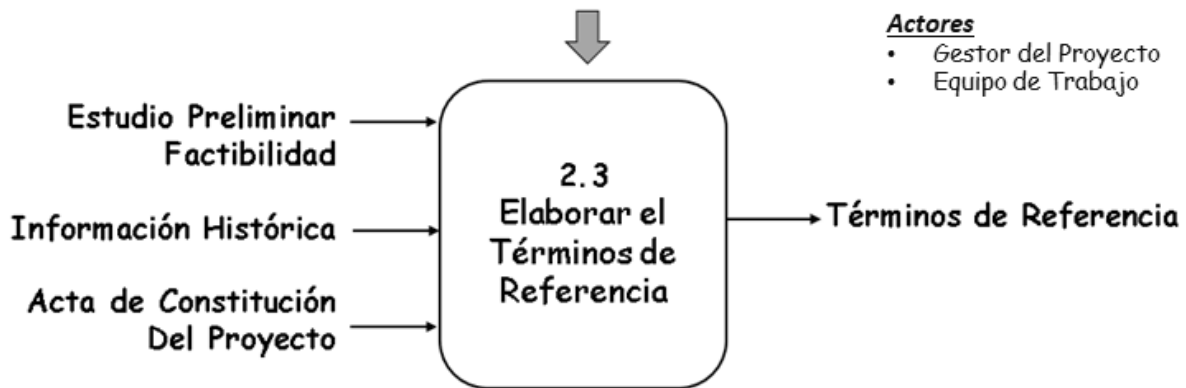
- Antecedentes del Proyecto
- Descripción general del proyecto
- Objetivo general
- Objetivos específicos
- Requerimientos técnicos
- Actividades
- Productos esperados

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	46 de 94

- Resultados esperados
- Informes de avance
- Coordinación del proveedor dentro de la organización del proyecto
- Condiciones de calidad del proyecto
- Criterios de evaluación
- Duración estimada de los servicios
- Insumos del proyecto
- Idioma
- Perfil profesional de la empresa.

Para lograr esto, el equipo de proyecto establece y recopila la documentación necesaria para la elaboración de los términos de referencia que posteriormente deberán ser aprobados por el CIDG.

Figura14: Actividad Desarrollar Términos de Referencia
Formato: Términos de Referencia



Fuente: adaptada con datos de PMBoK.

8.3.1. Entradas

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	47 de 94

- a) **Estudio Previo.** Consiste en el Formato **GTI04-FOR01 Ficha de viabilidad técnica** debidamente diligenciada; además del formato **GTI04-FOR02 Especificaciones técnicas** cuando se trate de una adquisición de infraestructura de TI (ambos formatos tomados del SIGI). Esta información debe ser tomada como base para la elaboración de los términos de referencia.
- b) **Información histórica.** La información histórica (e.g., solicitudes, actas de constitución, planes, y resultados de la ejecución) de proyectos anteriores, puede ser considerada en la medida en que esté disponible.
- c) **ACTA DE CONSTITUCIÓN.** Consiste en el formato **ACTA DE CONSTITUCIÓN** debidamente diligenciado y firmado.

8.3.2. Herramientas

DOCUMENTO ESTUDIO PREVIO. Corresponde al documento **ESTUDIO PREVIO** (en el SIGI) que se relacione con el tipo de contratación (puede ser: MAN01-FOR23 Estudios previos licitación pública, MAN01-FOR32 Estudios previos selección abreviada menor cuantía, MAN01-FOR42 Estudios previos contratos/convenios interadministrativos, MAN01-FOR17 Estudios previos contratación directa, MAN01-FOR49 Estudios previos de acuerdo marco de precios).

Este formato contiene todos los aspectos necesarios para elaborar los términos de referencia del proyecto e incluye una explicación de cada uno de los campos que la constituyen.

8.3.3. Tareas

- a) Elaborar el Documento de Términos de Referencia. Consiste en diligenciar el Formato de **ESTUDIO PREVIO**, antes indicado, con la información de la contratación. El equipo de proyecto asignado deberá realizar esta actividad.
- b) Presentar al CIGD la propuesta de los términos de referencia. Consiste en presentar el documento de estudio previo debidamente diligenciado con el fin de obtener la aprobación correspondiente para continuar con la contratación.

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	48 de 94

8.3.4. Salidas

Documento de Términos de Referencia: Consiste en el formato **DOCUMENTO DE ESTUDIO PREVIO**, debidamente diligenciado y aprobado por el CIGD. Este Formato contiene todos los aspectos necesarios para elaborar el plan del proyecto. El documento se debe guardar en la bitácora del proyecto y ser adjuntado en la herramienta (GLPI) de gestión para la CGN.

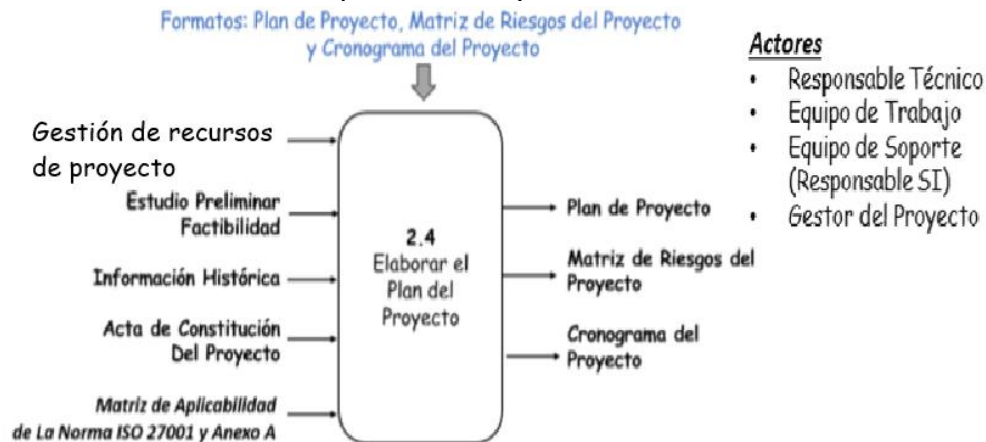
8.4. ELABORAR EL PLAN DE PROYECTO

La elaboración del plan del proyecto es uno de los puntos más importantes, ya que este plan es el que permitirá realizar de manera adecuada las siguientes fases de este. El objetivo principal de esta actividad es obtener los formatos debidamente diligenciados que componen el plan del proyecto, permitiendo realizar adecuadamente la ejecución, control y cierre del proyecto. Para lograr esto el responsable técnico del proyecto establece y recopila la documentación necesaria para la elaboración del plan del proyecto que posteriormente deberá ser aprobado por la contraparte usuaria. Típicamente, el plan del proyecto está compuesto por:

- a) Un documento central que contiene el plan de proyecto. En este documento se definen las generalidades del proyecto, organización y diagrama de flujo de comunicación.
- b) Una estructura desglosada de trabajo (WBS), que establezca una secuencia de las diferentes tareas de las que se compone el proyecto y la ruta crítica del mismo. Es de obligatoriedad incluir las revisiones de aplicabilidad de la norma ISO 27001 y los controles relacionados con dicha norma.
- c) Un cronograma detallado con las actividades planteadas en la WBS, con tiempos de holgura y el detalle del recurso asignado a cada una de las tareas.
- d) Matriz de riesgos del proyecto, en donde se definen cuáles son los posibles riesgos, su probabilidad de ocurrencia, su impacto y su alternativa de control y monitoreo.

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	49 de 94

Figura15: Actividad Elaborar el plan del Proyecto



Fuente: adaptada con datos de PMBoK.

8.4.1. Entradas:

- a) **MATRIZ DE GESTION DE RECURSOS DE PROYECTO.** Contiene la descripción del talento humano asignado y sus roles en el proyecto.
- b) **MATRIZ DE APLICABILIDAD DE LA NORMA ISO 27001 Y CONTROLES.** Corresponde al documento **DECLARACIÓN DE APLICABILIDAD (SOA) ISO/IEC 27001:2022** en SIGI.
- c) Estudio Preliminar y de Factibilidad. Consiste en el formato **ESTUDIO PRELIMINAR Y DE FACTIBILIDAD** debidamente diligenciado, revisado y aprobado. La información contenida en este estudio, tales como los antecedentes del proyecto, definición de la factibilidad y los alcances de este, deben ser tomados como base para la elaboración del plan del proyecto.
- d) Información histórica. La información histórica (p.e., solicitudes, actas de constitución, planes, y resultados de la ejecución) de proyectos anteriores, puede ser considerada en la medida en que esté disponible.
- e) **ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO.** Consiste en el formato **ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO** debidamente diligenciado y

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	50 de 94

firmado. Al ser el ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO el compromiso de las unidades organizacionales involucradas en el proyecto debe ser tomada como base para el desarrollo del plan del proyecto.

8.4.2. Herramientas

- a) Formato **PLAN DEL PROYECTO**. Este Formato contiene todos los aspectos necesarios para elaborar el plan del proyecto e incluye una explicación breve de cada uno de los campos que la constituyen.
- b) Formato **MATRIZ DE RIESGOS DEL PROYECTO**. Este Formato contiene todos los aspectos necesarios para detallar los riesgos y controles que afectan el proyecto.
- c) Formato de **MATRIZ DE APLICABILIDAD ISO 27001**. Este Formato contiene todos los aspectos de aplicabilidad de la norma ISO 27001 y controles de anexo A.
- d) Formato **CRONOGRAMA DEL PROYECTO**. Este Formato contiene los aspectos generales necesarios para construir un cronograma del proyecto.

8.4.3. Tareas

- a) Elaborar el **Plan del Proyecto**. Consiste en diligenciar el formato **PLAN DE PROYECTO** con la información del proyecto. El responsable Técnico o la empresa contratada en conjunto con el equipo de trabajo deberán realizar esta actividad. En algunas oportunidades, un ejemplo del formato de un proyecto anterior puede ser de ayuda para formular el nuevo proyecto.
- b) Elaborar la estructura desglosada de trabajo (WBS), que establezca los paquetes de trabajo entregables que comprende el proyecto. Incluir las tareas que estén alineadas con el cumplimiento de la aplicabilidad de la norma ISO 27001 y sus controles y adjuntar al ticket de servicio en GLPI.
- c) Elaborar el **Cronograma del Proyecto**. El responsable técnico, el equipo de trabajo o la empresa contratada utilizará el formato del **CRONOGRAMA DEL PROYECTO** que le corresponde según el área para la que trabaje y

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	51 de 94

lo adaptará a la información registrada en el formato **ESTRUCTURA DE DESGLOSE DEL PROYECTO** que hubiese realizado previamente (utilizar un formato libre), adjuntándole tareas más pequeñas y tiempos de holgura. En algunas oportunidades, un ejemplo del formato de un proyecto anterior puede ser de ayuda para formular el nuevo cronograma. Igualmente, se debe establecer la ruta crítica del flujo de trabajo para que le sirva de base al cronograma del proyecto.

- d) **Programar actividades de aseguramiento de la calidad.** Se deben incluir en el cronograma del proyecto las actividades de aseguramiento de la calidad que se realizarán como parte de este, tales como revisiones de pares (de productos) y auditorias de procedimientos. La realización de estas actividades es importante pues permiten asegurar la calidad de los entregables del proyecto y verificar el cumplimiento de las actividades.
- e) El responsable de la Seguridad de la Información verifica el cumplimiento de las actividades del proyecto respecto de la **MATRIZ DE APLICABILIDAD ISO 27001**.
- f) Ajustar la **Matriz de Riesgos del Proyecto**. Consiste en modificar el formato **MATRIZ DE RIESGOS DEL PROYECTO**, en caso de ser necesario con la información de los riesgos que podrían afectar al proyecto y que no se identificaron en la Fase de Inicio. El responsable Técnico asignado o la empresa contratada en conjunto con las unidades involucradas deberán realizar esta actividad. Para ello deberán contemplar los riesgos de seguridad de la información registrados en la **MATRIZ DE RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**.

8.4.4.Salidas

- a) **Plan del Proyecto:** Consiste en el formato **PLAN DE PROYECTO** debidamente diligenciado, este documento debe ser revisado y aprobado por el Gestor del proyecto, en conjunto con el responsable técnico del Proyecto. Este documento debe ser guardado en el archivo del proyecto y es la base para la fase de ejecución, control y cierre de este.

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	52 de 94

b) **Matriz de Riesgos del Proyecto:** Consiste en el formato **MATRIZ DE RIESGOS DEL PROYECTO** debidamente diligenciado y revisado, este documento debe ser revisado y aprobado por el Gestor del proyecto, en conjunto con el responsable técnico del Proyecto. Cabe señalar que este documento constantemente podría sufrir modificaciones dependiendo de la gestión del proyecto. Es importante tener en cuenta los Riesgos de gestión y Riesgos de Seguridad de la Información.

8.5. APROBAR PLAN DEL PROYECTO

El objetivo principal de esta actividad es socializar al CIGD los tiempos, recursos, flujos de trabajo, flujos de comunicación y riesgos relacionados con la realización del proyecto propuesto.

Figura16: Actividad Aprobar el plan del Proyecto



Fuente: adaptada con datos de PMBoK.

8.5.1. Entradas

a) **Plan del Proyecto.** Consiste en el formato **PLAN DE PROYECTO** debidamente diligenciado y revisado. Este Formato requiere que a su vez

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	53 de 94

estén debidamente diligenciados los formatos **ESTRUCTURA DE DESGLOSE DEL TRABAJO (WBS)**, y el formato **CRONOGRAMA DEL PROYECTO**.

b) Matriz de Riesgos del Proyecto. Consiste en el formato **MATRIZ DE RIESGOS DEL PROYECTO** debidamente diligenciada.

8.5.2. Herramientas

Reuniones. Puede ser que se requiera una o más reuniones con el equipo de trabajo, con los usuarios (y la empresa externa si corresponde) para aprobar el plan del proyecto.

8.5.3. Tareas

a) Aprobación del plan del proyecto. Consiste en obtener la aprobación del **PLAN DE PROYECTO**, por parte del CIGD o del Gestor y responsable Técnico del Proyecto.

b) Realizar la aprobación de la Matriz de Riesgos. Consiste en obtener la aprobación de la **MATRIZ DE RIESGOS DEL PROYECTO**, por parte del Gestor y responsable Técnico del Proyecto.

c) Realizar la socialización o comunicación del **PLAN DEL PROYECTO** y la **MATRIZ DE RIESGOS** al CIGD y a los demás integrantes involucrados.

8.5.4. Salidas

a) El plan del proyecto aprobado. Consiste en el plan del proyecto elaborado según el Formato **PLAN DE PROYECTO**, con una nota de aprobación debidamente firmada. Este documento aprobado debe ser guardado en la bitácora del proyecto y en la herramienta de gestión de la CGN.

b) La Matriz de Riesgos del proyecto aprobado. Consiste en el detalle de la forma de tratamiento de los riesgos del proyecto, el cual debe ser diligenciando en el Formato **MATRIZ DE RIESGOS DEL PROYECTO**, con una nota de aprobación debidamente firmada.

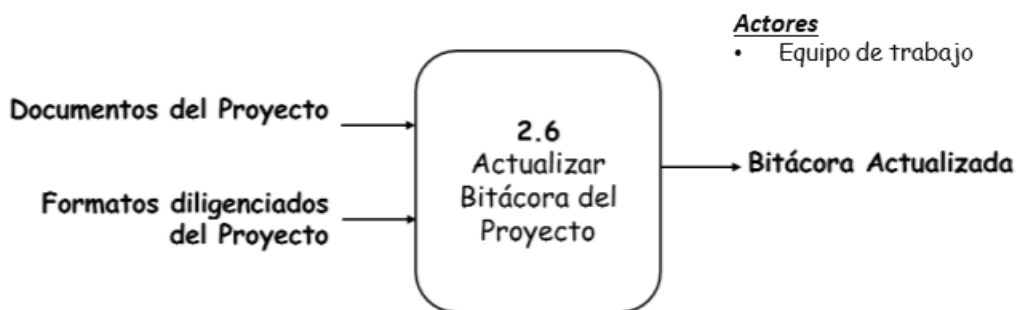
METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	54 de 94

Estos documentos aprobados deben ser guardado en la bitácora del proyecto y en la herramienta de gestión de la CGN.

8.6. ACTUALIZAR BITÁCORA PROYECTO

Se entenderá por bitácora del proyecto, el conjunto de documentos generados durante toda la gestión del proyecto, sean en papel y/o en digital. El siguiente paso es la actualización de la bitácora del proyecto. El objetivo principal de esta actividad es mantener actualizado y ordenado cronológicamente los acontecimientos desarrollados durante la gestión del proyecto, mismos que deben estar debidamente foliados, de tal manera que se pueda contar con la información del proyecto a mano para la toma correcta de las decisiones.

Figura17: Actividad Actualizar Bitácora del Proyecto



Fuente: adaptada con datos de PMBoK.

8.6.1. Entradas

- a) Documentos Gestión del Proyecto. Consiste en toda la documentación formal generada durante la gestión del proyecto como por ejemplo correos, notas, memorandos, acuerdos, minutas, informes, etc.

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	55 de 94

b) Formatos diligenciados del proyecto. Consiste en los documentos producto de la gestión del proyecto para el logro de los objetivos de este, por ejemplo, el Formato **MATRIZ DE RIESGOS DEL PROYECTO, PLAN DE PROYECTO**, debidamente diligenciados y revisados, así como su correspondiente aprobación.

8.6.2.Herramientas

Dado que esta actividad conlleva solo la actualización de la bitácora se utiliza el repositorio del proyecto y el caso (número) asignado en GLPI.

8.6.3.Tareas

- a) Incluir los documentos del plan de proyecto y Matriz de Riesgos a la bitácora. Consiste en adjuntar de manera cronológica los documentos de los planes de proyecto y riesgos, así mismo sus correspondientes aprobaciones. Estos documentos firmados (aprobados) deben ser escaneados y guardados en forma digital en la bitácora electrónica del proyecto y en la plataforma GLPI de gestión de la CGN.
- b) Revisar la bitácora del proyecto. El analista asignado debe revisar la bitácora general del proyecto, con la finalidad de constatar que ésta se encuentre completa y actualizada.

8.6.4.Salidas

Bitácora del Proyecto actualizada. Consiste en mantener actualizado el archivo de la documentación generada durante la gestión del proyecto, tanto en papel como en digital, con sus debidas aprobaciones y debidamente foliados.

9. FASE DE EJECUCIÓN Y CONTROL DE PROYECTO

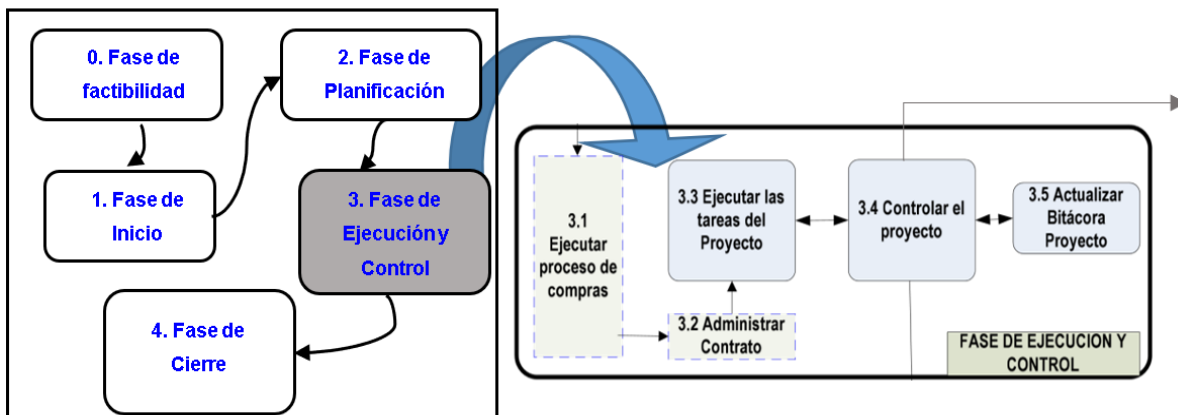
Las actividades de ejecución y control de proyectos conforman el cuarto grupo de actividades que se llevan a cabo como parte de la Metodología de gestión de

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	56 de 94

proyectos de tecnologías de información. Estos procedimientos se llevan a cabo durante toda la vida del proyecto y consisten en realizar las tareas definidas en el plan del proyecto y controlar el avance de este.

La siguiente figura muestra la ubicación de las actividades de ejecución en el contexto global de la metodología. Las cajas representan cada uno de los tipos de actividades, y las flechas denotan el flujo de información de una actividad a otra.

Figura18: Flujograma Fase de Ejecución y Control



Fuente: adaptada con datos de PMBoK.

Las actividades de ejecución y control utilizan los productos de la fase de planificación del proyecto, específicamente el Plan del Proyecto.

En esta fase, las actividades “Ejecutar compras” y “Administrar contrato” se ejecutan únicamente en el caso de un proyecto que involucre una contratación externa. En este caso se cuenta con el Pliego de Condiciones para licitación, una orden de compra o contrato y el plan de trabajo que presenta la empresa y/o contratista contratada.

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	57 de 94

La actividad “Ejecutar las tareas del proyecto”, consiste en llevar a cabo las tareas especificadas del plan del proyecto. La ejecución de estas tareas da como resultado los productos y servicios del proyecto. Los productos resultantes de estas tareas sirven como insumo para los otros procedimientos que se llevan a cabo en paralelo durante toda la ejecución del proyecto.

Las actividades de ejecución guardan una estrecha relación con las actividades de control de proyectos debido a que ambos se llevan a cabo en paralelo durante la vida del proyecto. La ejecución de las tareas del proyecto genera cambios y acciones correctivas que deben ser incorporados al plan del proyecto. Lo anterior, implica realizar ajustes a la planeación. Debido a esto, existe un flujo de información bidireccional entre las actividades de control y las actividades de ejecución, de tal manera que se retroalimentan mutuamente a través de toda la ejecución del proyecto. Ambos conjuntos de procedimientos se realizan concurrentemente durante toda la vida del proyecto.

El propósito de las actividades de control es proveer una visibilidad adecuada sobre el progreso y el estatus del proyecto de tal manera que la administración del proyecto pueda tomar medidas efectivas cuando el proyecto se desvía significativamente del plan original. Para esto se deben revisar los logros y resultados obtenidos, contra los compromisos y estimados contenidos en el plan del proyecto y ajustar dicho plan con base en los resultados del proyecto.

Las actividades de control se centran en los siguientes aspectos principales:

- a) Control del avance del proyecto. Los resultados de ejecutar las tareas del proyecto, salidas de las actividades de ejecución, se analizan para determinar las desviaciones del plan original, tomar decisiones sobre la dirección del proyecto y ajustar la planeación según sea necesario con base en los diferentes informes de avance.
- b) Control de la calidad del proyecto. Consiste en asegurar la calidad de los productos y servicios que elabora el proyecto durante la ejecución de este, documentar las desviaciones de las especificaciones originales y señalar las

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	58 de 94

acciones correctivas para solucionar los asuntos relacionados con la calidad del proyecto.

c) Control de los cambios al proyecto. Consiste en incorporar cambios en el alcance, tiempo, costo y/o calidad del proyecto como producto de solicitudes explícitas o como respuesta a los resultados del proyecto. Utilizar el formato ***Solicitud de cambios del proyecto***. Tales cambios típicamente requieren modificar el plan del proyecto (formato ***Plan del proyecto***) para reflejar el progreso actual y ajustar la planeación con el trabajo faltante por realizar según las actividades establecidas.

d) Control de los riesgos. Consiste en tomar medidas para mitigar potenciales impactos, ejecutar los controles establecidos para evitar la materialización de los riesgos y tomar las acciones necesarias en caso de que el riesgo se llegase a materializar, así como actualizar el plan del proyecto y la matriz de seguimiento a riesgos (formato ***Matriz de riesgos del proyecto***) de acuerdo con los cambios.

Las siguientes secciones de este capítulo describen en detalle cada una de las actividades de ejecución y control de proyectos.

9.1. EJECUTAR COMPRAS

El objetivo principal de esta actividad es contratar el o los proveedores que satisfagan el o los servicios o productos requeridos por la CGN, para solventar los requerimientos previamente establecidos en el proyecto. La actividad de compras proporciona al proyecto, los proveedores que facilitan los recursos, servicios o productos establecidos, que permiten alcanzar los objetivos del proyecto. Para lograr esto, el Equipo de Trabajo desarrolla todos los documentos requeridos para iniciar la contratación de los proveedores, donde destaca **GTI04-FOR01 Ficha Viabilidad Técnica**, **GTI04-FOR02 Especificaciones Técnicas**.

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	59 de 94

El Equipo de trabajo del proyecto debe apoyar las compras respectivas, aportando recursos y elementos para valorar ofertas, adjudicar proveedores y aclarar todos los aspectos técnicos relacionados con los servicios o productos por adquirir. Así mismo, el responsable de la Seguridad de la Información verificará que las compras cumplan con las políticas de seguridad de la información de la CGN y cumpla con los controles registrados en la **MATRIZ DE APLICABILIDAD ISO 27001**.

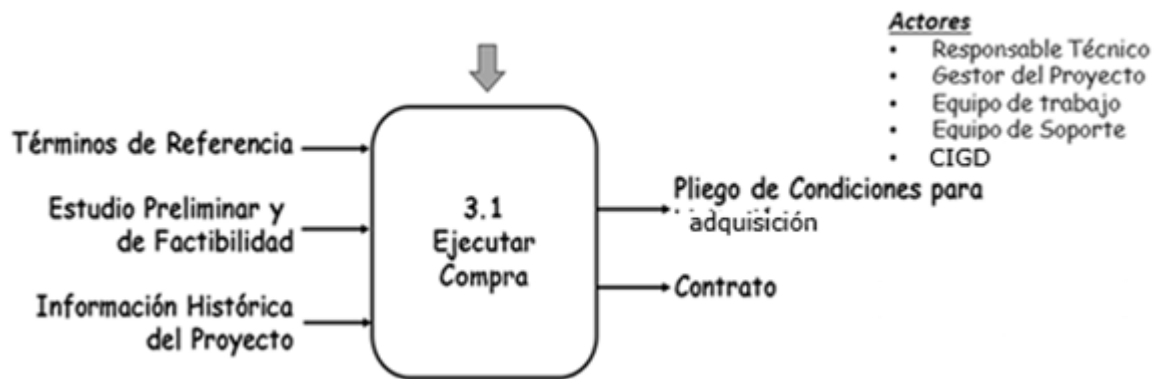
El *Equipo de Estrategia y Gobierno* del GIT de Apoyo Informático actúa como un equipo de soporte para desarrollar esta actividad en la ejecución del proyecto.

Típicamente, la actividad de compra está compuesto por:

- a) Decisión de Inicio. define las características de los productos o servicios por adquirir, así como los requisitos que deben cumplir los proveedores para poder ofertar o participar en la actividad de compras. A la vez, se deben desarrollar una serie de documentos administrativos previos a la compra.
- b) Pliego de Condiciones para contratación pública: Documento legal que establece las características de los productos y condiciones que deben cumplir los oferentes o posibles proveedores del producto.
- c) Contrato u orden de compra: documento legal que establece las obligaciones de la Institución y el o los proveedores de los servicios o productos acordados.

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	60 de 94

Figura19: Actividad Ejecutar Compra



Fuente: adaptada con datos de PMBoK.

9.1.1. Entradas

- Formato **ESTUDIO PRELIMINAR Y DE FACTIBILIDAD**. Es el estudio que antecede como primer paso para la elaboración de un proyecto determinado, donde se establece el alcance del proyecto, costos, beneficios, riesgos, factibilidad económica, operativa y técnica.
- Términos de Referencia (TDR's). Consiste en una descripción detallada de los productos o servicios que se van a adquirir como parte del proyecto.
- Información histórica. La información histórica (p.e., TDR's, actas de constitución, planes, y resultados de la ejecución) de proyectos anteriores, puede ser considerada en la medida en que esté disponible.

9.1.2. Herramientas

Actividades dispuestas por la CGN para la adquisición de bienes, servicios y contratación de personal.

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	61 de 94

9.1.3. Tareas

Con base en los Términos de Referencia, ejecutar el procedimiento de adquisición establecido en la CGN según el manual de contratación para realizar la compra u adquisición.

9.1.4. Salidas

- a) Pliego de Condiciones para adquisición. Consiste en el documento **ESTUDIO PREVIO** que establece todas las condiciones y requerimientos técnicos, administrativos y legales que debe cumplir un proveedor para ofertar, así como todas las especificaciones técnicas de los productos o servicios a adquirir.
- b) Contrato. Es el documento legal donde se describe en detalle el acuerdo establecido entre el adjudicatario(s) y la CGN.

9.2. SUPERVISAR EL CONTRATO

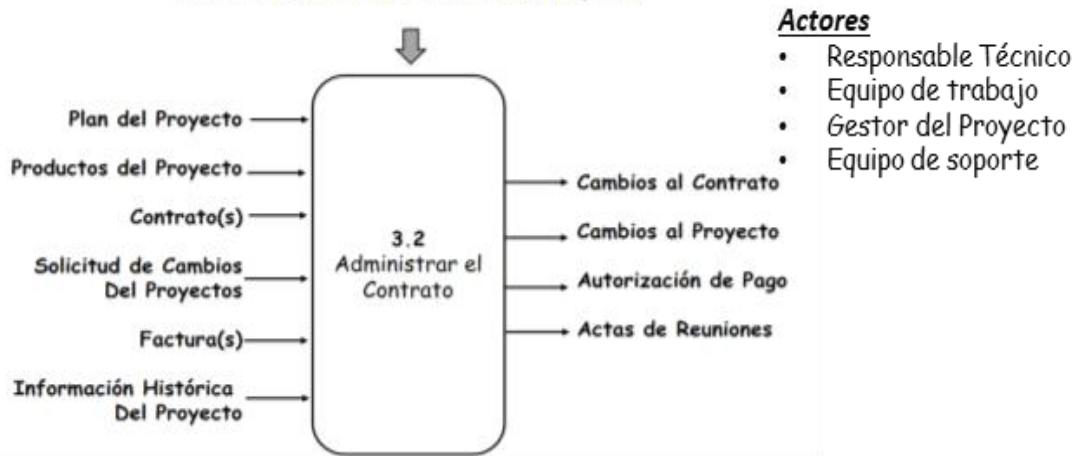
En el caso de que la ejecución de un proyecto tenga una contratación externa, la supervisión del contrato es una de las actividades que se debe ejecutar en paralelo con la actividad "**Ejecutar tareas del proyecto**". Esta actividad consiste en asegurar que el adjudicado cumple con los requerimientos contractuales. Involucra los siguientes asuntos principales:

- a) Verificación del cumplimiento de las cláusulas contractuales.
- b) La administración de los cambios al contrato.
- c) Resolución de ambigüedades.
- d) Evaluación de riesgos.
- e) Terminación del contrato.
- f) La autorización de pagos.

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	62 de 94

Figura20: Actividad Administrar el contrato

Formato : Solicitud de Cambios del Proyecto



Actores

- Responsable Técnico
- Equipo de trabajo
- Gestor del Proyecto
- Equipo de soporte

Fuente: adaptada con datos de PMBoK.

9.2.1. Entradas

- a) Plan del proyecto. Consiste en la documentación del plan y el cronograma del proyecto.
- b) Productos del proyecto. Consiste en los diferentes productos o servicios (y la documentación asociada) entregados por el adjudicatario como resultado de ejecutar las actividades del proyecto.
- c) Contrato u orden de compra. Es el documento legal donde se describe en detalle el acuerdo establecido entre el adjudicatario(s) y la CGN.
- d) Solicitud de cambios del proyecto. Consiste en la descripción detallada del cambio solicitado. Estas solicitudes de cambio pueden ser originadas por los usuarios, el responsable Técnico, el Gestor del Proyecto, la empresa externa, o cualquier otro involucrado en el proyecto.
- e) Factura. El proveedor debe entregar las facturas correspondientes para solicitar el pago correspondiente por el trabajo realizado junto con la documentación requerida según los términos de pago especificados en el contrato. Toda factura debe ser gestionada por el adjudicatario.

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	63 de 94

f) Información histórica. La información histórica (e.j., solicitudes de cambios, resolución de ambigüedades y gestiones de pago) de proyectos anteriores debe ser considerada en la medida en que esté disponible. La experiencia y lecciones aprendidas en proyectos anteriores pueden ayudar a administrar los contratos del proyecto.

9.2.2.Herramientas

- a) **Reuniones.** Una o más reuniones con el adjudicatario pueden ser necesarias para llevar a cabo las tareas de administración del contrato y llegar a un acuerdo sobre los cambios requeridos.
- b) **Correspondencia.** Se utiliza la correspondencia (en papel o electrónica) para comunicarse con el adjudicatario y comunicar los acuerdos tomados.
- c) Formato **SOLICITUD DE CAMBIOS DEL PROYECTO.** Este Formato contiene el detalle de los cambios solicitados al proyecto.

9.2.3.Tareas

- a) Verificar que el adjudicatario cumple con las cláusulas del contrato durante la ejecución del proyecto.
- b) La administración de los cambios al contrato. Cambios en el contrato se deben realizar como respuesta a una solicitud del adjudicatario o de algún otro involucrado en el proyecto, para lo cual quien requiere el cambio debe diligenciar el formato **SOLICITUD DE CAMBIOS DEL PROYECTO.** Tales solicitudes de cambio pueden ser menores (e.j., cambio de una persona en el equipo de trabajo) o pueden ser mayores (e.j., cambios que afectan el alcance, tiempo, costo o calidad del proyecto). En consecuencia, se realizan las siguientes subtarear:
 - El responsable técnico en conjunto con el Gestor del Proyecto debe determinar con detalle cuál es el efecto del cambio solicitado, ya sea positivo o negativo, en el alcance, el tiempo de entrega, el costo y la calidad del proyecto.

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	64 de 94

- El análisis de impacto debe evaluarse en el CIGD y es este quien define si se acepta o no el cambio.
- El Gestor del Proyecto y el responsable Técnico deben diligenciar y firmar los acuerdos necesarios para implementar el cambio, así mismo, solicitar los cambios a nivel contractual de ser necesario y remitirlos para que sean firmados por el servidor público competente de la CGN y el Contratista o Proveedor.
- El Gestor del Proyecto deberá documentar el cambio en la bitácora del proyecto y en los formatos respectivos. Así mismo comunicar formalmente los cambios al equipo del trabajo, así como a los interesados del proyecto.

c) Resolución de ambigüedades. Mientras más complejo sea el contrato, más se requiere que la administración del contrato resuelva las ambigüedades que se pueden presentar en algunas cláusulas durante la ejecución del proyecto.

d) Evaluación y seguimiento de riesgos (específicos del proyecto y de seguridad de la información) asociados a la compra, los cuales estén registrados en el formato **MATRIZ DE RIESGOS DEL PROYECTO**.

e) Terminación de contratos. Puede ser de dos tipos:

- La terminación anormal de un contrato ya sea por mal rendimiento o incumplimiento del proveedor, debe gestionarse con el Supervisor del Contrato. La terminación del contrato puede ser originada por alguno de los involucrados en el proyecto (p.e., responsable Técnico, Gestor del Proyecto, Coordinador del GIT de Apoyo Informático, o inclusive, por el mismo proveedor).
- La terminación normal o cierre del contrato es parte de las actividades de cierre del proyecto.

f) Gestionar el pago al adjudicatario. El responsable técnico y el equipo de trabajo del proyecto deben verificar que los productos o servicios entregados y que han sido revisados y aprobados corresponden a las facturas presentadas por el adjudicatario según los términos establecidos en el contrato.

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	65 de 94

- Si la factura es aceptada, el responsable técnico y el equipo de trabajo deben determinar si procede o no el cobro de una multa según especifica el contrato. La autorización del pago y la multa (si aplica) deben ser aprobadas por el equipo de trabajo o el Gestor del proyecto, quien debe iniciar el trámite con el coordinador del GIT de Apoyo Informático en la tesorería general de la CGN mediante nota firmada, para que ésta realice el pago correspondiente.
- Si la factura es rechazada, entonces esta decisión debe ser comunicada por el Gestor del Proyecto o el Coordinador del GIT de AI, de manera justificada y por escrito al adjudicatario.

9.2.4. Salidas

- a) Cambios al contrato. Los cambios al contrato que hayan sido aprobados deben incorporarse al mismo como un **"Otro sí"**, de acuerdo con lo establecido en la ley, debe ser firmado por las partes y se debe mantener una copia en la bitácora del proyecto.
- b) Cambios al proyecto. Los cambios al contrato que hayan sido aprobados pueden generar modificaciones a otros documentos del proyecto, tales como el plan del proyecto. El Gestor del Proyecto debe verificar que el adjudicatario actualice el plan del proyecto consistentemente de acuerdo con los cambios realizados al contrato y debe actualizar el plan del proyecto global para reflejar estos cambios según la actividad **"Controlar el proyecto"**.
- c) Autorización de pago. Si se autoriza el pago de la factura, el Gestor del Proyecto y el coordinador del GIT de Apoyo Informático deben enviar la autorización de pago por escrito a la tesorería general de la CGN para su trámite, junto con copia del **Acta de Reunión**, en la cual se registre la aceptación técnica, jurídica y financiera, y copia del **contrato** u **orden de pago**. Una copia debe guardarse en la bitácora del proyecto.
- d) Actas de reuniones. Si se efectúan reuniones para realizar esta actividad, entonces se deben generar las minutas respectivas según el Formato para **actas de reuniones**.

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	66 de 94

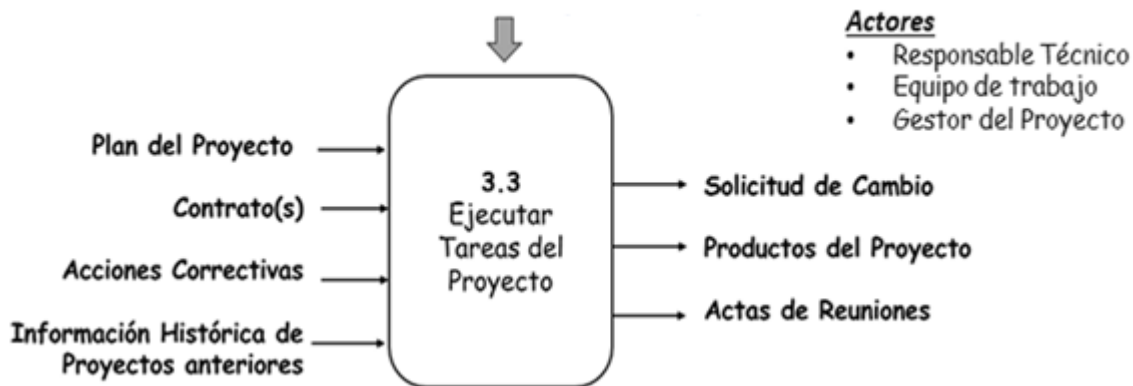
9.3. EJECUTAR LAS TAREAS DEL PROYECTO

Es la actividad donde se realizan las tareas definidas en el plan del proyecto. Se elaboran los productos siguiendo los procedimientos, normas, guías y estándares establecidos en TI, que apliquen para cada tarea.

Como parte de esta actividad, el responsable Técnico del proyecto debe manejar las interfaces de comunicación y recolectar información sobre las tareas ejecutadas. Adicionalmente, para ciertas tareas se debe autorizar la ejecución de estas a cada uno de los miembros del equipo de trabajo.

La actualización del Plan del proyecto (incluyendo el cronograma del proyecto) es parte de las tareas para "Controlar el proyecto".

Figura21: Actividad ejecutar tareas del proyecto



Fuente: adaptada con datos de PMBoK.

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	67 de 94

Entradas

- a) Plan del proyecto. Consiste en el plan del proyecto elaborado según el formato **PLAN DE PROYECTO**.
- b) Contrato(s) u orden(es) de compra. Es el documento legal entre la CGN y proveedores. Existe únicamente en el caso de proyectos que tengan contratación externa.
- c) En el caso de ser proyecto interno de la CGN, la ejecución deberá contar con acta que justifique su implementación.
- d) Acciones correctivas. Las acciones correctivas son las medidas tomadas para llevar el desempeño del proyecto al nivel deseado según el plan original. Las acciones correctivas son parte de las tareas para "Controlar el proyecto" que pueden generar la necesidad de definir nuevas tareas no contempladas o modificar tareas existentes en el Plan del proyecto. Al tener las acciones correctivas como entrada a la actividad "**Ejecutar las tareas del proyecto**", se define un ciclo de retroalimentación entre la ejecución y el control, lo que permite una adecuada administración del proyecto.
- e) Información histórica. La información histórica de proyectos anteriores debe ser considerada en la medida en que esté disponible. La experiencia y las lecciones aprendidas en proyectos anteriores pueden ayudar a mejorar la ejecución de las tareas del proyecto.

9.3.1. Herramientas

- a) Normas, procedimientos, guías y estándares de TIC. Estos documentos especifican cómo hacer el trabajo, así como el formato y contenido de los productos por elaborar en las diferentes tareas técnicas que se deben ejecutar.
- b) Conocimiento, habilidades y destrezas. Los conocimientos, habilidades, y destrezas tanto técnicas como administrativas adquiridas como producto de la educación, capacitación, y experiencia, permiten a los miembros del equipo de trabajo llevar a cabo las tareas del proyecto.

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	68 de 94

c) Reuniones. Reuniones con los miembros del equipo de trabajo pueden ser necesarias para autorizar, controlar, corregir y medir las tareas del proyecto.

d) Software de gestión de proyectos: La CGN cuenta con la plataforma **GLPI**, que permite a través de la gestión de casos de servicio y del módulo de proyectos actualizar la información y monitorear el avance del proyecto.

En caso de requerirse la CGN puede autorizar instalación de herramientas open source relacionadas con proyectos. Los productos software mencionados permiten entre sus funcionalidades actualizar el cronograma del proyecto con el porcentaje de avance de cada tarea.

e) La plataforma GLPI facilita las mediciones de tiempo de las tareas del proyecto, así como, se identifican los porcentajes de avance al periodo evaluado. Esta opción es opcional de acuerdo con la magnitud del proyecto.

9.3.2.Tareas

Implementar las tareas del proyecto. Para cada tarea definida en el plan del proyecto se debe:

a) Determinar la tarea por ejecutar. Según las dependencias y el estado actual de las tareas definidas en el cronograma del proyecto, el responsable técnico debe decidir cuál es la siguiente tarea que debe o puede ejecutar el equipo de trabajo, considerando al menos los siguientes aspectos:

- El Cronograma del proyecto especifica que la tarea debe ejecutarse en ese momento.
- Las entradas (insumos) necesarios para ejecutar eficazmente la tarea están disponibles.
- El talento humano y otros recursos necesarios para realizar la tarea están disponibles.
- Las dependencias de otras tareas definidas en el Cronograma del proyecto permiten el inicio de la tarea.

b) Crear **proyecto** en el módulo de proyectos de GLPI con base en el cronograma de tareas y WBS

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	69 de 94

c) Ejecutar la tarea. El responsable de ejecutar la tarea debe llevar a cabo la tarea siguiendo las normas, procedimientos, guías y estándares de TIC que apliquen para dicha tarea.

d) Medir la tarea. El responsable de ejecutar la tarea debe recolectar los siguientes datos:

- El número de horas de esfuerzo invertidas en ejecutar la tarea. Este dato debe actualizarse periódicamente (diario, semanal, mensual) de acuerdo como se defina para el proyecto en particular.
- El porcentaje de avance de la tarea. Este dato debe actualizarse con base en el cronograma del proyecto al menos una vez por semana o cuando sea necesario ya sea porque se terminó la tarea o porque es necesario elaborar el informe de avance del proyecto.
- Hacer registro de ejecución/medición de la tarea en el **proyecto** respectivo del módulo de proyectos de GLPI.

e) Evaluar los riesgos asociados a la tarea en ejecución del proyecto.

9.3.3. Salidas

a) Productos del proyecto. Son los productos y servicios elaborados como resultado de ejecutar las tareas del proyecto.

b) Solicitudes de cambio. Si como resultado de esta actividad se identifican cambios en el alcance, cronograma, costo o calidad del proyecto, se deben generar solicitudes de cambio y gestionarlas mediante la actividad **"Controlar el proyecto"**.

c) Registro de horas invertidas y porcentaje de avance. Se genera un registro en la bitácora de tiempo con las horas invertidas en la tarea y el porcentaje de avance de la tarea en el cronograma. Estos datos son utilizados en la actividad **"Controlar el proyecto"**, para calcular métricas y controlar el desempeño del proyecto.

d) Actas de reuniones. Si se efectúan reuniones para realizar esta actividad, entonces se deben generar las minutas respectivas según el formato de **Actas de Reuniones**.

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	70 de 94

e) Actualización de seguimiento a riesgos en la Matriz de Riesgos del Proyecto.

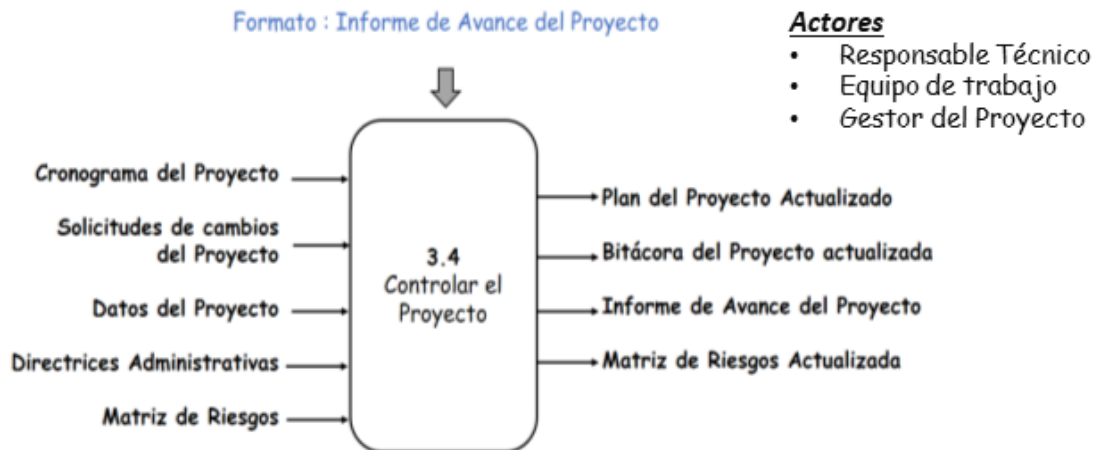
9.4. CONTROLAR EL PROYECTO

El control del proyecto es la actividad que garantiza durante la ejecución de este, que se están realizando las tareas acordes a los lineamientos planteados. Esta actividad es crítica dentro de la cadena de valor del proyecto, ya que permite al responsable técnico del mismo tener la información actualizada para la pronta toma de decisiones, que pueden afectar de manera considerable las condiciones del proyecto. El objetivo principal de esta actividad es mantener la información del proyecto actualizada, para la correcta y oportuna toma de decisiones, así como también establecer las posibles pautas a seguir en relación con los riesgos del proyecto en la fase de ejecución y cierre de este. Para lograr esto el responsable técnico del proyecto realiza diversas tareas:

- Recopila las solicitudes de modificación al proyecto y analiza los posibles riesgos involucrados con los cambios solicitados o con ocurrencias sucedidas dentro de la cotidianidad en la ejecución del proyecto, así como el impacto de éstas en el alcance del proyecto con la finalidad de determinar si pueden ser aplicadas o no.
- Recopila los informes de avance del proyecto y actualiza el estado de este en el plan del proyecto y en los indicadores del proyecto.
- Resuelve problemas durante la fase de ejecución apoyado en la documentación existente del proyecto y en el historial de proyectos anteriores si se posee.

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	71 de 94

Figura22: Actividad controlar el proyecto



Fuente: adaptada con datos de PMBoK.

9.4.1. Entradas

- a) **Cronograma del Proyecto.** Documento que contiene las actividades, plazos y recursos establecidos para poder llevar a cabo el proyecto. Esta información se encuentra recolectada en el formato **CRONOGRAMA DEL PROYECTO**.
- b) Solicitudes de cambios al plan del proyecto. Los mismos se atenderán siguiendo el procedimiento establecido.
- c) Datos del proyecto. Consiste en la información actualizada sobre el estatus de las actividades del proyecto y el esfuerzo invertido en realizarlas.
- d) Matriz de Riesgos del Proyecto. En caso de que los riesgos hayan sufrido cambios (activación, inactivación y nuevos) que requieran una serie de modificaciones a la Matriz de Riesgos o al alcance del proyecto.
- e) Directrices Administrativas. Documentos que respalden la modificación de actividades del proyecto por parte del CIGD que puedan significar una modificación o un riesgo al proyecto.

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	72 de 94

9.4.2. Herramientas

Formato **INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS**. Este formato describe el estado actual de avance de un proyecto.

Indicadores del proyecto. permite medir el avance y cumplimiento del tiempo, costo y calidad del proyecto.

9.4.3. Tareas

- a) Actualizar las métricas del proyecto. El responsable técnico asignado debe actualizar las métricas del proyecto. Utilizar información del proyecto creado en el módulo de proyectos de GLPI.
- b) Actualizar el plan del proyecto. El responsable Técnico asignado debe actualizar el plan del proyecto actualizando la información contenida en él con las modificaciones realizadas producto de la ejecución de las tareas del cronograma.
- c) Actualizar el cronograma del proyecto. El responsable técnico asignado realizará la actualización en el avance y modificación de las tareas del proyecto.
- d) Evaluar la ruta crítica. El responsable técnico asignado debe evaluar constantemente la ruta crítica del proyecto para verificar que las actividades que la componen se estén cumpliendo en los plazos y términos establecidos.
- e) Actualizar la Matriz de Riesgos. El responsable técnico asignado actualizará la Matriz de Riesgos del proyecto con los riesgos nuevos, activos o inactivos.
- f) Controlar el alcance. El responsable técnico asignado debe evaluar constantemente la variación en el alcance del proyecto y decidir la estrategia a seguir con base en el impacto que puede producir la variación en el alcance.

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	73 de 94

- g) Controlar los costos. El responsable técnico asignado debe evaluar constantemente los costos o presupuesto del proyecto con el propósito de evitar desviaciones que pongan en riesgo la conclusión de este.
- h) Controlar la calidad. El responsable técnico asignado, juntamente con su equipo de trabajo, debe evaluar la calidad de los productos elaborados en el proyecto mediante la ejecución de las revisiones de productos que previamente se planificaron en el cronograma del proyecto. Así mismo, se deben llevar a cabo las verificaciones de calidad planificadas en el mismo cronograma.
- i) Verificar el cumplimiento de la aplicabilidad de la Norma ISO 27001.
- j) Elaborar el Informe de avance del proyecto. El responsable técnico del proyecto debe generar los informes de avance establecidos utilizando el formato **INFORME DE AVANCE DEL PROYECTO**, con la periodicidad que previamente se ha decidido o cuando las autoridades lo soliciten.
- k) Obtener indicadores del proyecto con la periodicidad que previamente se ha decidido o cuando lo soliciten.

9.4.4. Salidas

- a) Plan del Proyecto Actualizado. Consiste en el formato **PLAN DE PROYECTO** debidamente diligenciado y con las modificaciones realizadas al proyecto. Este documento debe ser revisado y aprobado por el Gestor y responsable técnico del proyecto.
- b) Matriz de Riesgos Actualizada. Consiste en el formato **MATRIZ DE RIESGOS DEL PROYECTO** debidamente actualizado con las modificaciones realizadas al proyecto. Este documento debe ser revisado y aprobado por el gestor y responsable técnico del proyecto.
- c) Bitácora del Proyecto Actualizada. Consiste en actualizar los documentos de la bitácora del proyecto con las solicitudes de modificación, los informes de avance, directrices administrativas, el plan del proyecto actualizado, la Matriz de Riesgos y el cronograma actualizado.

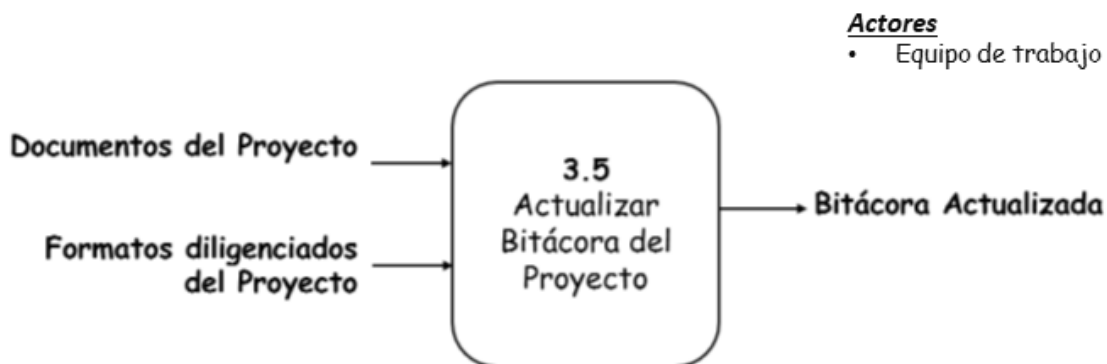
METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	74 de 94

- d) Informe de Avance del Proyecto. Consiste el formato **INFORMES DE AVANCE DEL PROYECTO** debidamente diligenciado. Este informe se debe entregar al CIDG y una copia debe ser archivada en la bitácora del proyecto.
- e) Informe de medición de indicadores.

9.5. ACTUALIZAR BITÁCORA PROYECTO

El objetivo principal de esta actividad es mantener actualizada y ordenada cronológicamente los acontecimientos desarrollados durante la gestión del proyecto, mismos que deben estar debidamente paginados, de tal manera que se pueda contar con la información del proyecto a mano para la toma correcta de las decisiones.

Figura23: Actividad Actualizar Bitácora del proyecto



Fuente: adaptada con datos de PMBoK.

9.5.1. Entradas

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	75 de 94

a) Documentos del Proyecto. Consiste en toda la documentación formal generada durante la gestión del proyecto como por ejemplo correos, notas, memorandos, acuerdos, minutas, informes, etc.

b) Formatos diligenciados del proyecto. Consiste en los documentos producto de la gestión del proyecto para el logro de los objetivos de este, por ejemplo, el formato **MATRIZ DE RIESGOS DEL PROYECTO, PLAN DE PROYECTO**, debidamente diligenciados y revisados, así como su correspondiente aprobación.

9.5.2. Herramientas

Dado que esta actividad conlleva solo la actualización de la bitácora se utilizan el repositorio y la plataforma GLPI.

9.5.3. Tareas

a) Incluir los documentos en la bitácora. Consiste en adjuntar de manera cronológica los documentos generados por el proyecto, así mismo sus correspondientes aprobaciones. Estos documentos firmados (aprobados) deben ser escaneados y guardados en forma digital en la bitácora electrónica del proyecto y en la herramienta de gestión de la CGN.

b) Revisar la bitácora del proyecto. La persona asignada debe revisar la bitácora general del proyecto, con la finalidad de constatar que ésta se encuentre completa y actualizada.

9.5.4. Salidas

Bitácora del Proyecto Actualizada. Consiste en mantener actualizado el archivo de la documentación generada durante la gestión del proyecto, tanto en papel como en digital, con sus debidas aprobaciones y debidamente foliados.

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	76 de 94

10. FASE DE CIERRE DE PROYECTO

Las actividades de cierre de proyectos conforman el último grupo de actividades que se llevan a cabo como parte de la metodología de gestión de proyectos de tecnologías de información - MGPTI.

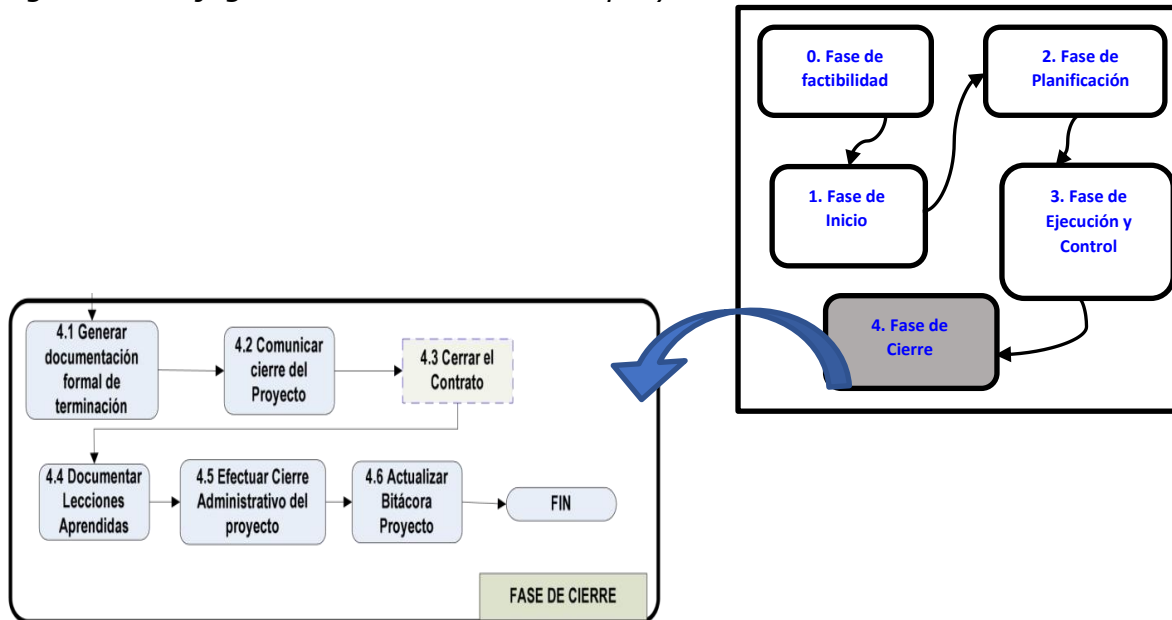
El propósito de las actividades de cierre del proyecto es concluir la ejecución de las tareas, lograr la aceptación de los productos finales por parte del usuario y terminar el proyecto de forma ordenada, ya sea que el proyecto termine normalmente o sea cancelado. Esto incluye elaborar un informe final de avance del proyecto, documentar las lecciones aprendidas y conservar toda la información generada a través de todo el proyecto para su uso en el futuro.

En el caso de un proyecto con contratación externa, las actividades de cierre incluyen también el cierre del contrato con el adjudicatario. Esta actividad típicamente se ejecuta antes de cerrar el proyecto.

La siguiente figura muestra la ubicación de las actividades de cierre en el contexto global de la metodología. Las cajas representan cada uno de los tipos de procedimientos, y las flechas denotan el flujo de información de un grupo a otro.

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	77 de 94

Figura24: Flujograma Fase de Cierre del proyecto



Fuente: adaptada con datos de PMBoK.

La actividad "**Cerrar el contrato**" se ejecuta únicamente en el caso de que la ejecución de un proyecto sea con contratación externa y tiene como objetivo finalizar la relación contractual con el adjudicatario, aceptar formalmente los productos finales entregados por éste y resolver cualquier asunto pendiente y evaluar el rendimiento del adjudicatario en el contrato. Típicamente, esta actividad se ejecuta antes del cierre del proyecto.

Las siguientes secciones de este capítulo describen en detalle cada una de las actividades de cierre de proyectos.

10.1. GENERAR DOCUMENTACIÓN FORMAL DE ACEPTACIÓN

Una vez finalizada la fase de control del proyecto, se debe generar la documentación necesaria para que el proyecto sea aceptado por las instancias que dieron origen al mismo.

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	78 de 94

Si durante la gestión del proyecto se realizan entregas parciales de los productos o servicios solicitados se debe generar la documentación formal en esos momentos.

Se debe generar, recolectar y distribuir toda la información que se requiera para formalizar la conclusión de esta actividad. Esta documentación debe proporcionar como mínimo lo siguiente: nombre del proyecto, fecha de inicio, fecha de finalización y grado de aceptación en caso de no ser total; además, requiere la firma de los usuarios que dieron origen a la solicitud.

El equipo del proyecto debe efectuar una reunión para revisar la documentación recopilada, evaluar el cumplimiento de los objetivos, identificar el aprendizaje que debe rescatarse y aplicarse en proyectos futuros y los que se deben cambiar.

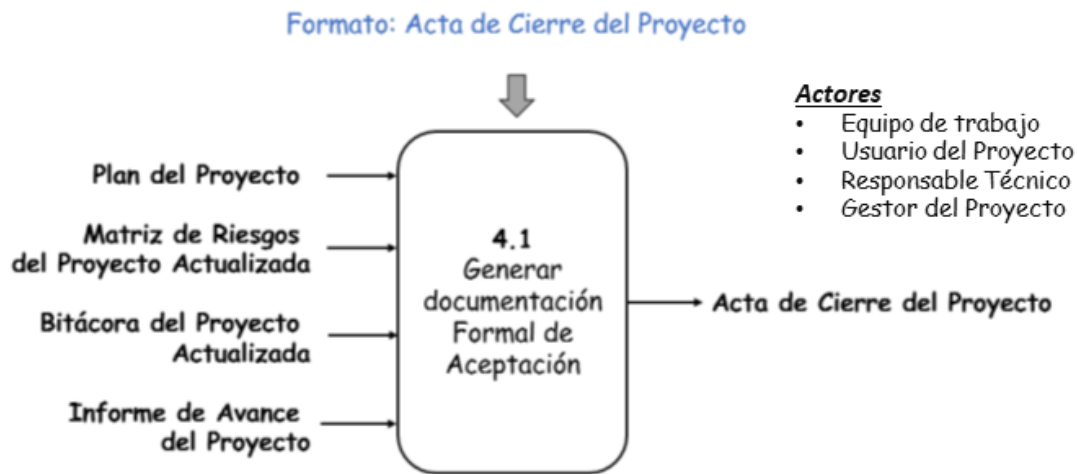
En el transcurso de cualquier proyecto se pueden presentar cambios, que deben ser documentados y adjuntados en el cierre del proyecto. El cambio es una parte normal y prevista de la actividad de ejecución del proyecto. Los cambios pueden ser el resultado de las necesarias modificaciones de diseño, las diferentes condiciones del lugar, la disponibilidad de material, contratista de cambios solicitados, el valor de ingeniería y de impacto por parte de terceros, por citar algunos. Por lo tanto, el propietario o patrocinador por lo general requiere de un acta final para mostrar todos los cambios o, más concretamente, cualquier cambio que modifica la parte tangible del producto terminado.

Es de obligatorio cumplimiento que se realice el cierre organizado en sus tres componentes:

- Financiero
- Jurídico
- Técnico

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	79 de 94

Figura25: Actividad Generar documentación formal de aceptación



Fuente: adaptada con datos de PMBoK.

10.1.1. Entradas

- a) Plan del Proyecto Actualizado. Consiste en el formato **PLAN DE PROYECTO** debidamente diligenciado y revisado con las modificaciones realizadas al proyecto. Este documento debe ser revisado y aprobado por el Gestor del Proyecto en conjunto con el responsable técnico del proyecto.
- b) Matriz de Riesgos Actualizada. Consiste en el formato **MATRIZ DE RIESGOS DEL PROYECTO** debidamente actualizado con las modificaciones realizadas al proyecto. Este documento debe ser revisado y aprobado por el Gestor del Proyecto en conjunto con el responsable técnico del proyecto.
- c) Bitácora del Proyecto Actualizada. Consiste en actualizar los documentos de la bitácora del proyecto con las solicitudes de modificación, los informes de avance, directrices administrativas, el plan del proyecto actualizado, la Matriz de Riesgos y el cronograma, actualizados y modificados por la ejecución de este.
- d) Informe de Avance del Proyecto. Consiste en el formato **INFORMES DE AVANCE DEL PROYECTO** debidamente diligenciado.

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	80 de 94

10.1.2. Herramientas

Formato **ACTA DE CIERRE DEL PROYECTO**

10.1.3. Tareas

- a) Se debe diligenciar el **ACTA DE CIERRE DEL PROYECTO**, en la cual se evaluarán los objetivos planteados al inicio del proyecto de acuerdo con el resultado final, disgregado en sus tres aspectos de impacto: Financiero, Jurídico y Técnico. Adicionalmente se valorarán los cambios efectuados a lo largo del desarrollo del proyecto.
- b) Revisar el Formato. El interesado o usuario líder que tendrá la función de aceptar o no la finalización del proyecto, realizará la verificación y registro del resultado de la verificación (Aprobado o No aprobado), en el formato **PRY-ACTA DE CIERRE DEL PROYECTO** sección **ACEPTACIÓN DE ENTREGABLES**.
- c) Aprobarla y firmarla. Una vez logrado el acuerdo de todos los miembros (equipo de trabajo del proyecto) que realizarán el cierre, procederán a firmar la respectiva acta; mediante aprobación en GLPI.

10.1.4. Salidas

Formato **ACTA DE CIERRE DEL PROYECTO** revisado, aprobado y firmado.

10.2. COMUNICAR CIERRE DEL PROYECTO

Una vez generada la documentación de cierre por parte del equipo de trabajo, el siguiente paso es comunicar dicho cierre mediante un informe, a todas las partes involucradas tanto los que participaron en la generación de dicha documentación como los que no. El cierre del proyecto incluye la aceptación y finalización oficial del mismo.

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	81 de 94

Figura26: Actividad comunicar cierre del proyecto

Formato : Acta Cierre de Proyecto



Fuente: adaptada con datos de PMBoK.

10.2.1. Entradas

- Bitácora del proyecto: Consiste en toda la documentación del proyecto en formato digital o físico.
- Acta de cierre de proyecto. Contiene el registro de los acuerdos de las partes para cerrar el proyecto.

10.2.2. Herramientas

- Formato **ACTA DE CIERRE DEL PROYECTO**.
- Actas de reuniones.
- Bitácora del Proyecto (Actualizada).

10.2.3. Tareas

Elaborar una comunicación escrita informando el cierre del proyecto y adjuntando el acta de cierre del proyecto a los miembros del equipo del proyecto.

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	82 de 94

10.2.4. Salidas

Comunicado escrito formalizando el cierre del proyecto. Se adjunta **ACTA DE CIERRE DE PROYECTO** debidamente diligenciada y firmada.

10.3. CERRAR EL CONTRATO

Cerrar el contrato es una actividad que se realiza únicamente en proyectos con contratación externa para formalizar la conclusión de la relación contractual con el adjudicatario. Lo anterior, contempla las siguientes posibilidades:

- Un tercero desarrolle todo el proyecto.
- Un tercero desarrolle parte del proyecto.
- Un tercero provea insumos requeridos para cumplir con el alcance del proyecto.

Un contrato puede ser finalizado por alguna de las siguientes razones:

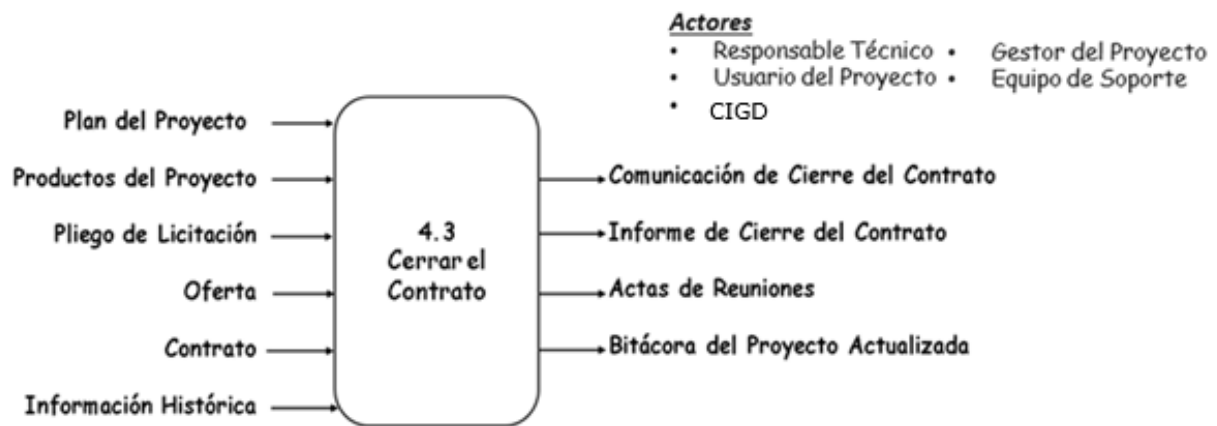
- a) El adjudicatario cumplió con todas las cláusulas del contrato, el pliego de condiciones para el tipo de contratación y la oferta, incluyendo los entregables, lo cual constituye una finalización normal.
- b) Se debe cancelar el contrato debido a la imposibilidad de lograr los objetivos o por mal rendimiento del adjudicatario. Esto se conoce como terminación anormal o cancelación del contrato.

Ya sea que termine normalmente o sea cancelado, para finalizar adecuadamente la relación contractual con el adjudicatario, es necesario cerrar administrativamente el contrato. Cerrar el contrato consiste en verificar que todo el trabajo contratado externamente ha sido terminado correcta y satisfactoriamente. En algunos casos, puede ser que el mismo contrato especifique en una de sus cláusulas el procedimiento particular para cerrar el contrato.

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	83 de 94

El producto final de esta actividad es la comunicación formal del cierre del contrato al Comité Ejecutivo del Proyecto.

Figura27: Actividad Cerrar el Contrato



Fuente: adaptada con datos de PMBoK.

10.3.1. Entradas

- Plan del proyecto. Consiste en el plan del proyecto elaborado y actualizado según el formato para la elaboración de planes de proyectos por el adjudicatario correspondiente al proyecto que se contrató externamente.
- Productos del proyecto. Consiste en los diferentes productos o servicios y la documentación asociada elaborados como resultado de ejecutar las actividades del proyecto.
- Pliego de condiciones para tipo de contratación. Consiste en un documento que contiene el pliego de condiciones de acuerdo con la(s) contratación(es) que fue publicado con los TDR.
- Oferta del adjudicatario. Consiste en el conjunto de documentos que contiene la oferta presentada por el adjudicatario como respuesta al pliego de condiciones para el proceso de contratación.
- Contrato. Es el documento legal entre la CGN y el adjudicatario.

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	84 de 94

f) Información histórica. La información histórica (p.e., cierres de contratos) de proyectos anteriores debe ser considerada en la medida en que esté disponible. La experiencia y las lecciones aprendidas en proyectos anteriores pueden ayudar a cerrar el contrato del proyecto.

10.3.2. Herramientas

a) Reuniones. Una o más reuniones con el equipo de trabajo del proyecto (incluyendo el personal de la empresa externa, si aplica) son necesarias para ejecutar esta actividad.

b) Plan del proyecto actualizado de acuerdo con la finalización del contrato con el adjudicatario y elaborar las diferentes secciones del informe de cierre del contrato.

10.3.3. Tareas

a) Verificar la aceptación final de los productos. El responsable técnico y el usuario líder deben asegurar el cumplimiento del alcance del proyecto, de esta forma brindar una aceptación formal por parte del CIGD del proyecto, de los productos entregados por el adjudicatario.

b) Determinar el cierre del contrato. El comité ejecutivo del proyecto debe decidir con base en la aceptación final de los productos del adjudicatario y la documentación del proyecto, si el contrato puede ser finalizado.

- Si el contrato finaliza normalmente, el Gestor del Proyecto o el Comité Técnico (usuarios y TIC) deben comunicar y justificar esta decisión por escrito al CIGD.
 - Si el contrato finaliza anormalmente (cancelado), el Comité Técnico (usuarios y TIC) debe describir la situación actual de los productos entregados por el adjudicatario y recomendar qué hacer con los productos pendientes (si hay) y con los pagos pendientes y las multas (si aplican).
- c) Se debe justificar la decisión tomada por escrito.

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	85 de 94

d) Elaborar el informe de cierre del contrato. El Gestor del Proyecto y el responsable técnico deben elaborar en conjunto el Informe de cierre del contrato.

e) Revisar y aprobar el informe. El informe de cierre del contrato debe ser revisado por el Comité Técnico y avalado por estos, así como remitido al Comité Ejecutivo para su correspondiente validación.

10.3.4. Salidas

a) Comunicación de cierre del contrato. Consiste en un oficio firmado por el Gestor del Proyecto donde se solicita al GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros correspondiente finalizar la relación contractual con el adjudicatario, justificando la decisión tomada.

b) Informe de cierre del contrato. Consiste en un documento texto en formato en Microsoft Word que detalla únicamente del estado final de las actividades y productos del proyecto que fue contratado externamente. Este informe debe ser guardado en el archivo del proyecto.

c) Actas de reuniones. Se deben generar las minutas respectivas.

d) Nota Seguimiento a Garantías. Consiste en un documento texto en formato en Microsoft Word que detalla el estado de cumplimiento de las garantías del proyecto. Este documento se envía a Secretaría General para el seguimiento y/o ejecución de pólizas por incumplimiento. Se debe dejar copia en la bitácora del proyecto.

e) Bitácora del proyecto Actualizada. Consiste en la actividad de actualizar los documentos de la bitácora del proyecto.

10.4. DOCUMENTAR LECCIONES APRENDIDAS

La etapa de cierre de un proyecto es el mejor momento para recopilar y registrar la información del proyecto con la intención de compartirla con las personas y entidades que están involucradas de forma activa en el proyecto o cuyos intereses pueden verse afectados por el proyecto. Las lecciones aprendidas

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	86 de 94

ayudan a recopilar las mejores prácticas y los datos del proyecto para compartirlos mediante informes, bases de datos de conocimiento o vía web. Además, el almacenar estos datos, es fundamental para reutilizarlos y realizar estimaciones en futuros proyectos.

La tarea de revisar las lecciones aprendidas supone documentar la evolución del proyecto y las mejores prácticas utilizando información recopilada de informes, discusiones, reuniones, etc., así como, sobre los éxitos y fallos del proyecto. De igual forma, es el momento para realizar un análisis retrospectivo del proyecto respondiendo preguntas como:

- a) ¿Se cumplieron los objetivos del proyecto?
- b) ¿El trabajo se hizo a tiempo, respetando el presupuesto y según las especificaciones?
- c) ¿Qué se puede hacer para mejorar futuros proyectos?
- d) ¿Quedaron satisfechos los clientes y participantes?

Figura28: Actividad Documentar lecciones aprendidas



Fuente: adaptada con datos de PMBoK.

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	87 de 94

10.4.1. Entradas

- a) Métricas: Se refiere a toda la información obtenida mediante las distintas métricas utilizadas que puedan brindar un valor agregado al proyecto o futuros proyectos (CPI, SPI, ACWP, BCWP, entre otras).
- b) Actas de Reuniones: Se refiere a toda la información obtenida mediante las distintas actas de reunión que se generan durante el proyecto que puedan brindar un valor agregado para futuros proyectos (Compromisos, acuerdos, entre otros).
- c) Informes del Proyecto: Se refiere a toda la información obtenida mediante los distintos informes generados durante el proyecto que puedan brindar un valor agregado a futuros proyectos (Informes de avance, entre otros).
- d) Matriz de Riesgos: Se refiere a toda la información obtenida mediante la administración y seguimiento de los riesgos durante el proyecto que puedan brindar un valor agregado a futuros proyectos (Riesgos materializados y/o latentes).
- e) Otros: Se refiere a cualquier información obtenida durante la administración del proyecto que puedan brindar un valor agregado a futuros proyectos.

10.4.2. Herramientas

Formato **LECCIONES APRENDIDAS**. Este formato contiene todos los aspectos necesarios para documentar las lecciones aprendidas en la administración de proyectos de TIC.

10.4.3. Tareas

Documentar las lecciones aprendidas; se debe diligenciar el formato **LECCIONES APRENDIDAS** con la información solicitada en la misma.

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	88 de 94

10.4.4. Salidas

Documento de lecciones aprendidas consiste en el formato **LECCIONES APRENDIDAS** debidamente diligenciado.

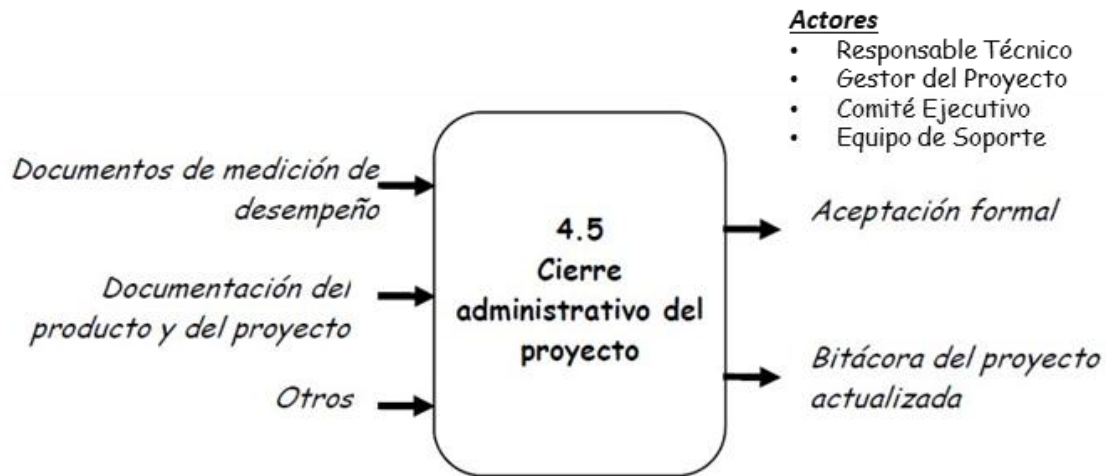
10.5. CIERRE ADMINISTRATIVO DEL PROYECTO

El proyecto después de conseguir sus objetivos o al ser terminado por otras razones, requiere un cierre. Los cierres administrativos consisten en verificar y documentar los resultados del proyecto para formalizar la aceptación del producto del proyecto por el patrocinador, cliente, o comprador. Esto incluye la colección de archivos del proyecto, asegurándose que estos reflejan las especificaciones finales, el análisis de éxito y efectividad del proyecto y archivando tal información para uso futuro.

El cierre administrativo hace referencia a la verificación y documentación de los resultados del proyecto para formalizar la aceptación o rechazo del mismo. Todo esto incluye la recolección y organización de los informes del proyecto asegurándose que reflejen las especificaciones finales, análisis de éxito y la efectividad del proyecto, todo esto con el fin de su archivo y almacenamiento adecuado para un potencial uso futuro.

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	89 de 94

Figura29: Actividad Cierre administrativo del Proyecto



Fuente: adaptada con datos de PMBoK.

10.5.1. Entradas

- Documentos de medición de desempeño. Consiste en toda la documentación producida para grabar y analizar el desempeño del proyecto, incluyendo los documentos de planeación que establecieron el marco de trabajo para la medición del desempeño, deben de estar disponibles para su revisión durante el cierre administrativo.
- Documentación del producto y del proyecto. Es la documentación producida para describir el producto del proyecto (planos, especificaciones, documentación técnica, dibujos, archivos electrónicos), la terminología varía de acuerdo con el área de aplicación. Así mismo deberá estar también disponible para su revisión durante el cierre administrativo.
- Otros. Se refiere a otros archivos que puedan influir en el cierre del proyecto.

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	90 de 94

10.5.2. Herramientas

Dado que esta actividad conlleva solo cierre administrativo del proyecto no utiliza herramientas.

10.5.3. Tareas

Consiste en realizar una o varias sesiones donde las personas que firmaron el formato ***ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO***, apoyadas en los resultados y aprobaciones de los entregables durante la ejecución del proyecto, formalizan mediante comunicado escrito el cierre del proyecto ante el CIGD.

10.5.4. Salidas

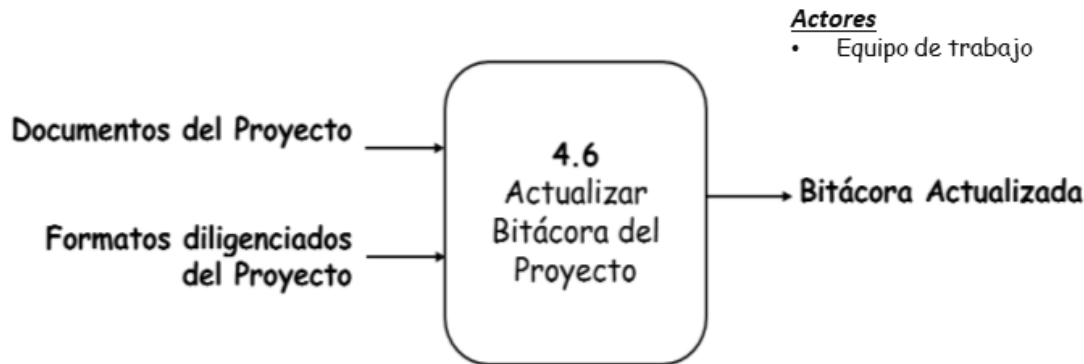
- a) Bitácora del Proyecto Actualizada. Consiste en el archivo correspondiente a la documentación debidamente diligenciada, revisada y aprobada del proyecto. El cual para esta etapa debe contener todos los documentos de este.
- b) Aceptación formal. Hace referencia al comunicado escrito donde el usuario líder, patrocinador, Gestor del Proyecto y responsable de la seguridad de la información han aceptado el cierre del proyecto. El cual es dirigido al coordinador del GIT de AI y al CIGD.

10.6. ACTUALIZAR BITÁCORA PROYECTO

El objetivo principal de esta actividad es dejar actualizado y ordenado cronológicamente los acontecimientos desarrollados durante la gestión del proyecto, mismos que deben estar debidamente paginados, de tal manera que se pueda contar con la información del proyecto a mano para las consultas que se requiera.

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	91 de 94

Figura30: Actividad Actualizar Bitácora del Proyecto



Fuente: adaptada con datos de PMBoK.

10.6.1. Entradas:

- a) Documentos del Proyecto. Consiste en toda la documentación formal generada durante la gestión del proyecto como por ejemplo correos, notas, memorandos, acuerdos, minutas, informes, entre otros.
- b) Formatos que aplican al proyecto, de acuerdo con la metodología, debidamente diligenciados. Consiste en los documentos producto de la gestión del proyecto para el logro de los objetivos de este, por ejemplo, los formatos **MATRIZ DE RIESGOS DEL PROYECTO, PLAN DEL PROYECTO**, debidamente diligenciados y revisados, así como su correspondiente aprobación.

10.6.2. Herramientas:

Dado que esta actividad conlleva solo la actualización de la bitácora utiliza el repositorio y la plataforma GLPI.

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	92 de 94

10.6.3. Tareas:

- a) Incluir los documentos en la bitácora. Consiste en adjuntar de manera cronológica los documentos generados por el proyecto, así mismo sus correspondientes aprobaciones. Estos documentos firmados (aprobados) deben ser escaneados y guardados en forma digital en la bitácora electrónica del proyecto y en la herramienta GLPI de gestión de la CGN.
- b) Revisar la bitácora del proyecto. El analista asignado debe revisar la bitácora general del proyecto, con la finalidad de constatar que ésta se encuentre completa y actualizada.

10.6.4. Salidas:

Bitácora del Proyecto Actualizada. Consiste en mantener actualizado el archivo de la documentación generada durante la gestión del proyecto, tanto en papel como en digital, con sus debidas aprobaciones y debidamente foliados.

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	93 de 94

11. BIBLIOGRAFÍA

PMI 2012, PMBOK ® (Guide to the Project Management Body of Knowledge),

POLITICA DE OPERACIÓN 08 - 2019. Proceso Generación de productos y servicios para la Gestión Pública.

<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34703516/politica-operacion.pdf/e1b22d96-bd1a-450c-b6f7-69c200ebc525?t=1572465032914>

Política de gobierno digital MinTIC,

<https://gobiernodigital.mintic.gov.co/portal/Politica-de-Gobierno-Digital/>

Política de gobierno digital MinTIC, Marco de referencia de Arquitectura Empresarial, Modelo de Gestión de Proyectos de TI -MGPTI-

<https://www.mintic.gov.co/arquitecturaempresarial/portal/modelomrae/Modelo-de-Gestion-de-Proyectos-TI-MGPTI!alt/>

METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - MGPTI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/09/2026	GTI04-MTD01	01	94 de 94

ANEXOS

Los documentos anexos pueden ser consultados en el repositorio de NextCloud, en la ruta: <https://nextcloud.contaduria.gov.co/index.php/f/233907>

- GTI04-FOR03:** ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO
- GTI04-FOR04:** CRONOGRAMA DEL PROYECTO
- GTI04-FOR05:** ESTRUCTURA DE DESGLOSE DEL TRABAJO
- GTI04-FOR06:** ACTA DE REUNIÓN
- GTI04-FOR07:** ACTA DE CIERRE DEL PROYECTO
- GTI04-FOR08:** ESTUDIO PRELIMINAR Y FACTIBILIDAD DE PROYECTO
- GTI04-FOR09:** GESTIÓN DE RECURSOS DE PROYECTOS
- GTI04-FOR10:** LECCIONES APRENDIDAS DEL PROYECTO
- GTI04-FOR11:** INFORME DE AVANCE DEL PROYECTO
- GTI04-FOR12:** MATRIZ DE REGISTRO DE INTERESADOS DEL PROYECTO
- GTI04-FOR13:** MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO
- GTI04-FOR14:** MATRIZ DE RIESGOS DEL PROYECTO
- GTI04-FOR15:** PLAN DE PROYECTO
- GTI04-FOR16:** TÉRMINOS DE REFERENCIA
- GTI04-FOR17:** SOLICITUD DE PROYECTOS
- GTI04-FOR18:** SOLICITUD DE CAMBIOS DEL PROYECTO