

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GTIGP01-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN TECNOLOGIA E INFORMATICA	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTION DE PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION / GERENCIA DE PROYECTO TI	Fecha: 30/04/2021
	PROCEDIMIENTO GERENCIA DE PROYECTO TI	Páginas: 1 de 6

1. PROPOSITO

Emitir los lineamientos básicos para la planeación, programación, control y seguimiento de los proyectos de tecnología de la información requeridos por las dependencias de la Alcaldía de Cartagena y por la Oficina Asesora de Informática.

2. ALCANCE

El presente procedimiento inicia con el requerimiento realizado por las dependencias de la Alcaldía de Cartagena para la formulación de proyectos de tecnologías de la información, incluyendo la planeación, ejecución y cierre del proyecto

3. GLOSARIO

- **Acta de constitución del proyecto:** Es un documento emitido por el iniciador o patrocinador del proyecto que autoriza formalmente la existencia de un proyecto, y le confiere al director de proyectos la autoridad para aplicar los recursos de la organización a las actividades del proyecto. También conocido como: Acta de Autorización del Proyecto; Acta de Proyecto; o Ficha del Proyecto.
- **Actividad:** Un componente del trabajo realizado en el transcurso de un proyecto.
- **Alcance del proyecto:** El trabajo que debe realizarse para entregar un producto, servicio o resultado con las funciones y características especificadas.
- **Controlar el cronograma:** El proceso de monitorear la situación del proyecto para actualizar el avance del mismo y gestionar cambios a la línea base del cronograma
- **Ciclo de vida del proyecto:** Un conjunto de fases del proyecto que, generalmente son secuenciales, cuyos nombres y números son determinados por las necesidades de control de la organización u organizaciones involucradas en el proyecto. Un ciclo de vida puede ser documentado con una metodología.
- **Control de cambios:** Identificar, documentar, aprobar o rechazar y controlar los cambios a las líneas base del proyecto del alcance del producto, y de gestionar cambios a la línea base del alcance
- **Dirección de proyectos:** La aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas a actividades del proyecto para cumplir con los requisitos del mismo. También conocido como: Administración de Proyectos; Gerencia de Proyectos; Gerenciamiento de Proyectos; o Gestión de Proyectos.
- **Duración real:** El tiempo en unidades calendario entre la fecha de inicio real de la actividad del cronograma y la fecha de los datos del cronograma del proyecto si la actividad del cronograma se está desarrollando, o la fecha de finalización real si ya se ha terminado la actividad del cronograma
- **HITO:** Un punto o evento significativo dentro del proyecto.
- **Línea base:** Un plan aprobado para un proyecto con los cambios aprobados. Se compara con el desempeño real para determinar si el desempeño se encuentra dentro de umbrales de variación aceptables. Por lo general, se refiere al punto de referencia actual, pero también puede referirse al punto de referencia original o a algún otro punto de referencia.

SÍMBOLO FLUJOGRAMA					
SIGNIFICADO/ FUNCIÓN	Inicio/ Fin/ Conector	Proceso	Entrada/ Salida	Decisión	Flujo de Ejecución

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GTIGP01-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN TECNOLOGIA E INFORMATICA	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTION DE PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION / GERENCIA DE PROYECTO TI	Fecha: 30/04/2021
	PROCEDIMIENTO GERENCIA DE PROYECTO TI	Páginas: 2 de 6

Generalmente, se utiliza con un modificador (p.ej., línea base del desempeño de costos, línea base del cronograma, línea base para la medición del desempeño, línea base técnica).

- **SUIFP:** Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas. Es el sistema que integra los procesos asociados a cada una de las fases del ciclo de la inversión pública, acompañando los proyectos de inversión desde su formulación hasta la entrega de los productos, articulándolos con los programas de gobierno y las políticas públicas
- **MGA:** la Metodología General Ajustada es una herramienta informática de acceso vía internet (MGA WEB) que ayuda de forma esquemática y modular en los procesos de identificación, preparación, evaluación y programación de los Proyectos de Inversión pública. La MGA tiene como fin principal el registrar y presentar la formulación y estructuración de los proyectos de inversión pública para gestión ante los entes nacionales y territoriales.
- **EPICO:** es una herramienta que busca brindar insumos técnicos para la priorización de inversiones por parte de las entidades que perciben recursos de inversión del Presupuesto General de la Nación (PGN), con el objetivo de hacer un gasto más eficiente.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Coordinador General de proyectos

5. POLITICAS DE OPERACIÓN:

Los proyectos presentados por las dependencias deben guardar alineación con el plan de desarrollo aprobado al igual que los lineamientos de la política de gobierno digital y la política de seguridad de la información.

Las dependencias deben inscribir sus proyectos a través del **MGA:** la Metodología General Ajustada, con el fin de legalizar su formulación.

Todos los proyectos presentados ante la Oficina Asesora de informática serán sometidos a evaluación por parte del comité de proyectos, el cual analizara la viabilidad de la solicitud y proyectara el presupuesto para su ejecución, el cual debe ser gestionado por la dependencia que realiza el requerimiento.

Una vez finalizado el proyecto la Oficina Asesora de informática hará entrega a la dependencia solicitante del entregable del proyecto, realizando la capacitación para su uso y administración, así como haciendo entrega de los manuales de operación del mismo.

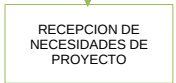
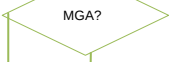
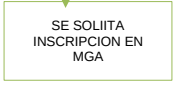
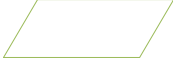
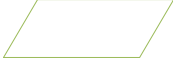
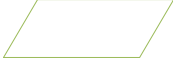
Una vez la dependencia inicie la implementación del producto resultante del proyecto, y requiera una actualización, esta debe ser presentada con la debida disponibilidad de recursos para su ejecución.

La oficina Asesora de Informática, quedara encargada de realizar soporte técnico de acuerdo a los lineamientos de la mesa de servicio.

SÍMBOLO FLUJOGRAMA					
SIGNIFICADO/ FUNCIÓN	Inicio/ Fin/ Conector	Proceso	Entrada/ Salida	Decisión	Flujo de Ejecución

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GTIGP01-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN TECNOLOGIA E INFORMATICA	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTION DE PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION / GERENCIA DE PROYECTO TI	Fecha: 30/04/2021
	PROCEDIMIENTO GERENCIA DE PROYECTO TI	Páginas: 3 de 6

6. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

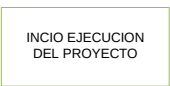
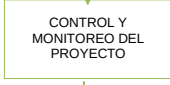
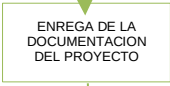
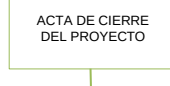
No.	SIMBOLO FLUJOGRAMA	TAREA	RESONSABLE	REGISTRO												
1.		Inicio del proceso														
2.		El comité de proyectos envía los resultados sobre la viabilidad de los proyectos, ya sea originados en el plan de desarrollo o solicitados por una dependencia de la alcaldía, en ambos casos debe ir acompañado por el formato de solicitud formulación de proyecto.	Comité de proyectos	Formato solicitud formulación de proyecto												
3.		La coordinación de proyecto analiza si el proyecto requiere ser inscrito en el MGA.	Coordinación de proyectos	MGA												
4.		Si el proyecto tiene MGA se continua con el siguiente paso. Si no, en caso de que el proyecto sea de una de las dependencias de la alcaldía se solicita a este, el registro del proyecto en el MGA	Coordinación de proyectos	MGA												
5.		Si el proyecto obedece una necesidad de la Oficina Asesora de informática se diligencia el MGA del proyecto.	Coordinación de proyectos	MGA												
6.		El coordinador general de proyectos envía a la oficina de planeación los documentos para que estos analicen la viabilidad y lo ingresen a la SUIFP, con el fin de aprobar los recursos.	Coordinación de proyectos	SUIFP												
7.		Análisis de la viabilidad por parte de la oficina de planeación	Oficina de planeación	Análisis de la viabilidad												
		Si el proyecto no es viabilizado, este queda inscrito en el banco de proyectos en la oficina de planeación. Si es viabilizado se continua Si el proyecto no es viabilizado, este queda	Oficina de planeación	Comunicación: correo- SIGOB												
<table><tr><td>SIMBOLO FLUJOGRAMA</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>SIGNIFICADO/ FUNCIÓN</td><td>Inicio/ Fin/ Conector</td><td>Proceso</td><td>Entrada/ Salida</td><td>Decisión</td><td>Flujo de Ejecución</td></tr></table>					SIMBOLO FLUJOGRAMA						SIGNIFICADO/ FUNCIÓN	Inicio/ Fin/ Conector	Proceso	Entrada/ Salida	Decisión	Flujo de Ejecución
SIMBOLO FLUJOGRAMA																
SIGNIFICADO/ FUNCIÓN	Inicio/ Fin/ Conector	Proceso	Entrada/ Salida	Decisión	Flujo de Ejecución											

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GTIGP01-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN TECNOLOGIA E INFORMATICA	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTION DE PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION / GERENCIA DE PROYECTO TI	Fecha: 30/04/2021
	PROCEDIMIENTO GERENCIA DE PROYECTO TI	Páginas: 4 de 6

		inscrito en el banco de proyectos en la oficina de planeación. Si es viabilizado se continua a la siguiente actividad a la siguiente actividad		
8.	PLANIFICACION DETALLADA DEL PROYECTOS	La coordinación de proyectos inicia la planificación detallada del proyecto, indicando, objetivo, alcance, cronograma, responsables y recursos y lo incluye en el listado de proyectos.	Coordinación de proyectos	Planificación del proyecto Project charter Listado de proyectos
9.	SOLICITUD DE CONTRATACION DE RECURSOS	Con la aprobación de los recursos el coordinador de proyecto se comunica con la unidad interna de contratación para la realización de los estudios previos de acuerdo al presupuesto asignado.	Coordinación de proyectos	Estudios previos
10.	SOLICITUD CDP	La unidad interna de contratación , gestiona la expedición del CDP y se autoriza el inicio de la etapa precontractual	Unidad interna de contratación	Solicitud CDP
11.	INICIO ETAPA PRECONTRACTUAL	La coordinación de proyectos, envía a la unidad interna de planeación el detalle de los recursos que se necesitan adquirir en el marco del proyecto.	Coordinación de proyectos	Solicitud adquisición de recursos
12.	CONTRATACION DE RECURSOS	La unidad interna de contratación inicia la convocatoria pública para la contratación de los recursos de acuerdo a lo establecido en el manual de contratación de la Alcaldía	Unidad interna de contratación	convocatoria pública para la contratación
13.	INFORME CONTRATACION RECURSOS	Se recibe confirmación de la contratación de los recursos requeridos	Unidad interna de contratación	Contratos
14.	ENTREGA AL LIDER DE PROYECTO RECURSOS Y PLANIFICACION	La coordinación de proyectos entrega al líder de proyecto la planificación detalla y los recursos contratados para dar inicio a la ejecución del proyecto	Coordinación de proyectos	Planificación detallada del proyecto Project charter
15.	FIRMA ACTA DE INICIO	El coordinador de proyecto y el líder de proyecto firman el acta de inicio del proyecto	Coordinación de proyectos	Acta de inicio del proyecto

SÍMBOLO FLUJOGRAMA					
SIGNIFICADO/ FUNCIÓN	Inicio/ Fin/ Conector	Proceso	Entrada/ Salida	Decisión	Flujo de Ejecución

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GTIGP01-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN TECNOLOGIA E INFORMATICA	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTION DE PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION / GERENCIA DE PROYECTO TI	Fecha: 30/04/2021
	PROCEDIMIENTO GERENCIA DE PROYECTO TI	Páginas: 5 de 6

16		El líder del proyecto inicia la ejecución del proyecto de acuerdo a la planificación detallada.	Líder de proyectos	Acta de inicio del proyecto
17		El líder de proyecto presenta informes del avance ante el coordinador de proyecto	Líder de proyectos	Informes de ejecución de proyecto
18		El coordinador de proyecto realiza control y monitoreo al cumplimiento de las actividades, tiempo y recursos .	Coordinación de proyecto	Actas de reuniones
19		Una vez finalizado el proyecto, el líder de proyecto entrega la documentación soporte del proyecto a la coordinación del proyecto	Líder de proyecto	Documentación del proyecto
20		La coordinación de proyecto convoca a reunión con la dependencia solicitante con el fin de realizar la entrega y cierre del proyecto, entregando, la documentación tales como manuales, instructivos, claves de acceso, capacitación e inducción de acuerdo a las especificaciones del proyecto.	Coordinación de proyecto	Acta de reunión
21		La coordinación del proyecto, el líder del proyecto y el área solicitante, firman el acta de cierre del proyecto.	Coordinación de proyecto	Acta de cierre de proyecto
22		Fin del procedimiento		

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- ✓ Ley 152 de 1994 por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo
- ✓ Resolución 4788 de 2016 por la cual se dictan los lineamientos para el registro de la información de inversión pública de las entidades territoriales
- ✓ Listado de proyectos
- ✓ Acta de inicio de proyectos
- ✓ Project charter
- ✓ Informe de avance proyectos
- ✓ Acta de cierre de proyectos

SÍMBOLO FLUJOGRAMA					
SIGNIFICADO/ FUNCIÓN	Inicio/ Fin/ Conector	Proceso	Entrada/ Salida	Decisión	Flujo de Ejecución

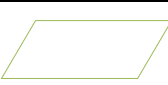
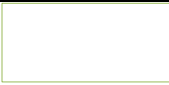
	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GTIGP01-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN TECNOLOGIA E INFORMATICA	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTION DE PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION / GERENCIA DE PROYECTO TI	Fecha: 30/04/2021
	PROCEDIMIENTO GERENCIA DE PROYECTO TI	Páginas: 6 de 6

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRICPCION DE CAMBIOS	VERSION
30/04/2021	Elaboración de Documento.	1.0

9. VALIDACION DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Jasmin Herrera Cargo: Gestor de calidad Fecha: 30/04/2021	Nombre: Silvia Baldiris Cargo: Coordinador de proyectos Fecha: 30/04/2021	Nombre: Ingrid Solano Cargo: Jefe Oficina Asesora de informatica Fecha: 30/04/2021

SIMBOLO FLUJOGRAMA					
SIGNIFICADO/ FUNCIÓN	Inicio/ Fin/ Conector	Proceso	Entrada/ Salida	Decisión	Flujo de Ejecución