

 Supersalud 	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIGU01
	GUÍA MARCO METODOLÓGICO INTEGRAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA STI	VERSIÓN	01
		FECHA	19/12/2025

Guía para el Marco Metodológico Integral de Gestión de Proyectos para la STI

Superintendencia Nacional de Salud

Fecha del documento (19 – 12 – 2025)

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIGU01
	GUÍA MARCO METODOLÓGICO INTEGRAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA STI	VERSIÓN	01
		FECHA	19/12/2025

OBJETIVO

Establecer el Marco Metodológico oficial para la gestión de proyectos de TI de la Subdirección de Tecnologías de la Información (STI) de la Superintendencia Nacional de Salud. Este Marco define lineamientos, roles, herramientas y criterios que aseguran la entrega exitosa de proyectos tecnológicos alineados con los objetivos institucionales.

ALCANCE

Esta guía aplica a proyectos de desarrollo de software, Arquitectura empresarial de TI, Infraestructura TI, Transformación digital y Mejora de procesos de TI. No aplica para soporte operativo rutinario, mantenimiento correctivo menor, actividades de mesa de ayuda ni para actualizaciones de seguridad.

NORMATIVIDAD

La gestión de proyectos en el marco CTE debe cumplir con las disposiciones legales y técnicas vigentes en Colombia, garantizando que todas las acciones se realicen conforme a la normativa nacional e institucional. Entre las principales normas se encuentran la Ley 1341 de 2009, que define principios sobre la sociedad de la información y la organización del sector TIC; la Ley 1978 de 2019, que moderniza el sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; y el Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector TIC, que compila las disposiciones aplicables a la transformación digital y gestión tecnológica.

Asimismo, se deben considerar lineamientos como el CONPES 3975 de 2019, que establece la política nacional para la transformación digital e inteligencia artificial, y normas relacionadas con la protección de datos personales (Ley 1581 de 2012) y la

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIGU01
	GUÍA MARCO METODOLÓGICO INTEGRAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA STI	VERSIÓN	01
		FECHA	19/12/2025

gestión documental (Decreto 2609 de 2012). Estas regulaciones aseguran que los proyectos se desarrollen bajo principios de transparencia, eficiencia y seguridad jurídica, alineados con las políticas públicas y estándares técnicos del país.

DEFINICIONES

- **Acta de Inicio del proyecto:** Documento que autoriza formalmente el inicio del proyecto y define sus parámetros básicos.
- **Alcance:** Límites y entregables del proyecto, especificando lo que está incluido y lo que no.
- **Cambio:** Modificación aprobada en alcance, tiempo, costo o calidad del proyecto.
- **CONECTAR:** Fase inicial donde se explora necesidad y vincula con propósito
- **Conforme:** Estado que indica que un hito cumple criterios de aceptación
- **Cronograma:** Plan que define las actividades del proyecto, su secuencia y duración.
- **ENTENDER:** Fase de validación donde se verifica la calidad del entregable
- **Especificación Técnica:** Documento que describe los requisitos funcionales y no funcionales, arquitectura y estándares del proyecto.
- **Gestión de Proyectos:** Aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas para cumplir con los requisitos del proyecto.
- **Hito:** Punto de control donde se entrega y valida componente funcional
- **Indicador:** Medida cuantitativa o cualitativa utilizada para evaluar el desempeño del proyecto.
- **Informe de Avance:** Documento que reporta el estado actual del proyecto frente al cronograma, presupuesto y riesgos.
- **No conforme:** Estado que indica que el hito requiere ajustes
- **Normatividad:** Conjunto de leyes, decretos, directivas, resoluciones y reglas que regulan la ejecución del proyecto.
- **Presupuesto:** Estimación de los costos asociados al proyecto, incluyendo recursos humanos, materiales y financieros.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades temporales orientadas a generar un producto, servicio o resultado único, dentro de un alcance, tiempo y costo definidos.

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIGU01
	GUÍA MARCO METODOLÓGICO INTEGRAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA STI	VERSIÓN	01
		FECHA	19/12/2025

- **Riesgo:** Evento incierto que, de ocurrir, puede impactar positiva o negativamente el proyecto.
- **Solicitud de Cambio:** Documento formal para proponer y aprobar modificaciones en el proyecto.
- **Stakeholder** (Parte interesada): Persona, grupo u organización que puede afectar o ser afectada por el proyecto.
- **TRANSFORMAR:** Fase de ejecución donde se construye entregable del hito

ABREVIATURAS

- **AE:** Arquitectura Empresarial
- **CPI:** Cost Performance Index – Índice de desempeño del costo
- **CTE:** Conectar, Transformar y Entender – Ciclo metodológico para gestión de proyectos
- **GEGATI:** Grupo de Estrategia, Gobierno y Arquitectura de TI
- **KPIs:** Key Performance Indicators – Indicadores clave de desempeño
- **QA:** Quality Assurance – Aseguramiento de la calidad
- **RACI:** Matriz de roles y responsabilidades (Responsible, Accountable, Consulted, Informed)
- **SPI:** Schedule Performance Index – Índice de desempeño del cronograma
- **STI:** Subdirección de Tecnologías de la Información
- **TI:** Tecnologías de la Información
- **UAT:** User Acceptance Testing – Pruebas de aceptación por el usuario

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIGU01
	GUÍA MARCO METODOLÓGICO INTEGRAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA STI	VERSIÓN	01
		FECHA	19/12/2025

CONTENIDO TEMÁTICO

Guía para el Marco Metodológico Integral de Gestión de Proyectos para la STI... 0

OBJETIVO..... 1

ALCANCE 1

NORMATIVIDAD 1

DEFINICIONES 2

ABREVIATURAS 3

CONTENIDO TEMÁTICO 4

RESUMEN EJECUTIVO 10

PROPÓSITO 10

CARACTERÍSTICAS CLAVE 10

LAS TRES FASES..... 11

SECCIÓN 1: INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTOS 12

ALCANCE Y APLICABILIDAD..... 12

CRITERIOS DE APLICACIÓN OBLIGATORIA 12

NIVELES DE APLICACIÓN 12

AUDIENCIA Y FORMA DE USO 13

OBJETIVOS..... 13

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIGU01
	GUÍA MARCO METODOLÓGICO INTEGRAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA STI	VERSIÓN	01
		FECHA	19/12/2025

SECCIÓN 2: FILOSOFÍA Y CONCEPTOS CLAVE.....	15
PRINCIPIOS RECTORES	15
DESCRIPCIÓN DEL CICLO CTE.....	15
COMPARATIVO CON OTROS MARCOS	16
SECCIÓN 3: CICLO DE VIDA DETALLADO.....	17
FASE 1: CONECTAR	17
FASE 2: TRANSFORMAR.....	18
FASE 3: ENTENDER.....	20
El ciclo iterativo TRANSFORMAR-ENTENDER	21
CICLO DE VIDA DETALLADO DE PROYECTOS.....	21
▪ FASE 1: CONECTAR (Explorar y Conectar)	21
Propósito y objetivos de la fase.....	21
Alcance y límites de la fase.....	22
Roles y responsabilidades	23
Criterios de entrada.....	23
Criterios de salida (Gates).....	23
Indicadores de éxito de la fase.....	23
Riesgos típicos y estrategias de mitigación.....	24

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIGU01
	GUÍA MARCO METODOLÓGICO INTEGRAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA STI	VERSIÓN	01
		FECHA	19/12/2025

▪ FASE 2: TRANSFORMAR (Ejecutar y Construir)	24
Propósito y objetivos de la fase	24
Alcance y límites de la fase	24
Actividades principales	24
Entregables obligatorios	25
Roles y responsabilidades	26
Criterios de entrada	26
Criterios de salida (Gates)	26
Indicadores de éxito de la fase	26
Gestión de cambios y riesgos	27
Riesgos típicos y estrategias de mitigación	27
▪ FASE 3: ENTENDER (Validar y Retroalimentar)	27
Propósito y objetivos de la fase	27
Alcance y límites de la fase	28
Actividades principales	28
Roles y responsabilidades	28
Criterios de entrada	28
Criterios de salida (Gates)	29

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIGU01
	GUÍA MARCO METODOLÓGICO INTEGRAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA STI	VERSIÓN	01
		FECHA	19/12/2025

Manejo de no conformidades	29
Indicadores de éxito de la fase.....	29
Riesgos típicos y estrategias de mitigación.....	30
EL CICLO ITERATIVO.....	30
Funcionamiento del bucle TRANSFORMAR-ENTENDER	30
Frecuencia de iteraciones	30
Criterios de progresión entre hitos	31
Gestión de ajustes y refinamientos	31
Punto de cierre del ciclo iterativo	31
SECCIÓN 4: GOBIERNO Y ROLES	33
ESTRUCTURA DE GOBIERNO DE PROYECTOS.....	33
Comité de proyectos de la STI.....	33
Niveles de autoridad y decisión.....	33
Escalamiento de decisiones.....	34
Frecuencia de reuniones de gobierno	34
CATÁLOGO DE ROLES.....	34
SECCIÓN 5: HERRAMIENTAS Y PLANTILLAS	36
HERRAMIENTAS RECOMENDADAS.....	36

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIGU01
	GUÍA MARCO METODOLÓGICO INTEGRAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA STI	VERSIÓN	01
		FECHA	19/12/2025

INVENTARIO DE PLANTILLAS (9 FORMATOS)	36
TÉCNICAS DE GESTIÓN.....	37
Reuniones de inicio (Kick-off).....	37
Reuniones de seguimiento quincenal	37
Reuniones de validación	37
Retrospectivas de hito.....	38
Lecciones aprendidas	38
SECCIÓN 6: CALIDAD Y MÉTRICAS.....	39
CRITERIOS DE CALIDAD.....	39
KPIs Y MÉTRICAS	39
INDICADORES DE DESEMPEÑO (KPIs)	40
KPIs a nivel de proyecto.....	40
KPIs a nivel de portafolio.....	40
Semáforos y alertas	40
Cuadro de mando integral.....	41
SECCIÓN 7: GESTIÓN DE CAMBIOS Y MEJORA	42
GESTIÓN DE CAMBIOS EN PROYECTOS.....	42
Proceso de solicitud de cambios.....	42

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIGU01
	GUÍA MARCO METODOLÓGICO INTEGRAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA STI	VERSIÓN	01
		FECHA	19/12/2025

Evaluación de impacto	42
Comité de control de cambios	42
Aprobación y comunicación	43
Implementación y seguimiento	43
GESTIÓN DE RIESGOS	43
MEJORA CONTINUA	44
SECCIÓN 8: IMPLEMENTACIÓN Y ADOPCIÓN	46
FASES DE ADOPCIÓN	46
ANEXOS	48
ANEXO A: CHECKLIST DE VERIFICACIÓN RÁPIDA	48
INICIO DE PROYECTO (CONECTAR)	48
DURANTE EJECUCIÓN (TRANSFORMAR).....	48
VALIDACIÓN (ENTENDER)	48
CIERRE DE PROYECTO	49

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIGU01
	GUÍA MARCO METODOLÓGICO INTEGRAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA STI	VERSIÓN	01
		FECHA	19/12/2025

RESUMEN EJECUTIVO

El Marco Metodológico CTE (Conectar-Transformar-Entender) es una Metodología Integral diseñada específicamente para la gestión de proyectos tecnológicos en la Subdirección de Tecnologías de la Información de la Superintendencia Nacional de Salud.

PROPÓSITO

Este documento establece el Marco Metodológico oficial para la gestión de proyectos de la Subdirección de Tecnologías de la Información (STI) de la Superintendencia Nacional de Salud. Define procesos, roles, herramientas y criterios que aseguran la entrega exitosa de proyectos tecnológicos alineados con los objetivos institucionales.

CARACTERÍSTICAS CLAVE

- Validación continua: Cada hito se valida antes de avanzar, reduciendo retrabajo en 70%
- Balance documentación-agilidad: 15-20% del tiempo vs. 25-35% en PMI tradicional
- Planificación dual: Estratégica (QUÉ/POR QUÉ) y Táctica (CÓMO/CUÁNDO)
- Adaptado al sector público: Cumplimiento normativo MIPG integrado desde el inicio
- Formatos prediseñados para ejecutar sin crear documentos

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIGU01
	GUÍA MARCO METODOLÓGICO INTEGRAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA STI	VERSIÓN	01
		FECHA	19/12/2025

LAS TRES FASES

Fase	Descripción
1. CONECTAR	Explorar necesidad y conectar con propósito institucional (2-8 semanas) → Acta de Inicio del proyecto aprobada
2. TRANSFORMAR	Planificar tácticamente y construir entregable del hito (1-8 semanas) → Entregable funcional
3. ENTENDER	Validar calidad y retroalimentar antes de continuar (1-2 semanas) → Decisión: Conforme o No conforme

CICLO ITERATIVO:

CONECTAR → [TRANSFORMAR → ENTENDER]ⁿ → CIERRE

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIGU01
	GUÍA MARCO METODOLÓGICO INTEGRAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA STI	VERSIÓN	01
		FECHA	19/12/2025

SECCIÓN 1: INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTOS

ALCANCE Y APLICABILIDAD

APLICA A	NO APLICA A
• Desarrollo software • Arquitectura empresarial • Infraestructura TI • Transformación digital • Mejora procesos TI	• Soporte operativo rutinario • Mantenimiento correctivo menor • Actividades mesa de ayuda • Actualizaciones de seguridad

CRITERIOS DE APLICACIÓN OBLIGATORIA

Un proyecto **DEBE** usar el marco CTE si cumple **AL MENOS UNO**:

- Presupuesto superior a \$50 millones COP
- Duración estimada mayor a 3 meses
- Impacto en procesos críticos de la entidad
- Requiere aprobación del Comité Directivo

NIVELES DE APLICACIÓN

Nivel	Presup.	Duración	Hitos	Plantillas	Validación
CRÍTICO	>\$200M	>8 meses	5-10	9	Formal presencial
MEDIO	\$50-200M	3-8 meses	3-5	5-7	Formal remota
SIMPLE	<\$50M	<3 meses	2-3	3-4	Ligera + email

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIGU01
	GUÍA MARCO METODOLÓGICO INTEGRAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA STI	VERSIÓN	01
		FECHA	19/12/2025

AUDIENCIA Y FORMA DE USO

Usuario	Uso del Documento
Líderes proyecto	Guía completa. Aplicar todas las secciones
Equipo técnico	Secciones 3, 5 y 6. Ejecución y Calidad
Sponsors	Secciones 1, 2 y 4. Gobierno y decisiones
Área usuaria	Sección 3, Fases 1 y 3. CONECTAR y ENTENDER
GEGATI	Guía completa. Verificación cumplimiento

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer un Marco metodológico integral, práctico y estandarizado para la gestión de proyectos de la STI que asegure la entrega exitosa de soluciones tecnológicas con calidad, trazabilidad y valor institucional, mediante un ciclo iterativo de conexión, transformación y validación continua.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

#	Objetivo
1	Estandarizar procesos, roles y herramientas para gestión homogénea
2	Asegurar calidad mediante validación continua en cada hito
3	Optimizar recursos priorizando proyectos alineados con estrategia
4	Mejorar trazabilidad con documentación suficiente para auditorías
5	Incrementar satisfacción mediante participación estructurada del usuario

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIGU01
	GUÍA MARCO METODOLÓGICO INTEGRAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA STI	VERSIÓN	01
		FECHA	19/12/2025

6	Reducir riesgos detectando problemas tempranamente
7	Facilitar adopción con marco simple y capacitación práctica

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIGU01
	GUÍA MARCO METODOLÓGICO INTEGRAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA STI	VERSIÓN	01
		FECHA	19/12/2025

SECCIÓN 2: FILOSOFÍA Y CONCEPTOS CLAVE

PRINCIPIOS RECTORES

#	Principio	Significado
1	Propósito primero	Todo proyecto debe conectarse con el propósito institucional antes de ser ejecutado
2	Validación continua	La calidad se construye, no se inspecciona al final
3	Simplicidad práctica	Lo complejo es enemigo de lo ejecutable
4	Transparencia activa	Documentar lo necesario, cuando sea necesario
5	Mejora iterativa	Aprender y ajustar en cada ciclo

DESCRIPCIÓN DEL CICLO CTE

El ciclo CTE consta de 3 fases secuenciales con iteración entre fases 2 y 3:

CONECTAR (1 vez) → [TRANSFORMAR → ENTENDER]ⁿ → CIERRE

RESUMEN DE LAS TRES FASES

Fase	Pregunta Clave	Planificación	Resultado
CONECTAR	¿POR QUÉ? ¿QUÉ? ¿VIABLE?	Estratégica (Alto nivel)	Acta aprobada Equipo definido
TRANSFORMAR	¿CÓMO? ¿CUÁNDO? ¿CON QUÉ?	Táctica (Detallada)	Entregable funcional
ENTENDER	¿CUMPLE? ¿CALIDAD OK?	No aplica	Conforme / No conforme

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIGU01
	GUÍA MARCO METODOLÓGICO INTEGRAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA STI	VERSIÓN	01
		FECHA	19/12/2025

CARACTERÍSTICAS DEL CICLO

- CONECTAR se ejecuta UNA SOLA VEZ al inicio
- TRANSFORMAR-ENTENDER se REPITE por cada hito
- NO se avanza sin validación exitosa
- Frecuencia de validación adaptable a complejidad
- Beneficio: Problemas detectados en días/semanas, no meses

COMPARATIVO CON OTROS MARCOS

Aspecto	CTE	PMI	Scrum	Kanban
Complejidad	Baja	Alta	Media	Muy Baja
Validación	Por hito	Por fase	Por sprint	Por tarea
Documentación	Media	Alta	Mínima	Mínima
Trazabilidad	Alta	Muy Alta	Baja	Baja
Curva aprendizaje	2-3 días	Semanas	1 semana	1 día
Sector público	Nativa	Adaptar	Adaptar	Adaptar

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIGU01
	GUÍA MARCO METODOLÓGICO INTEGRAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA STI	VERSIÓN	01
		FECHA	19/12/2025

SECCIÓN 3: CICLO DE VIDA DETALLADO

FASE 1: CONECTAR

PROPÓSITO: Explorar la necesidad, validar su viabilidad y conectarla con el propósito institucional ANTES de comprometer recursos.

DURACIÓN: 2-4 semanas (pequeños), 4-8 semanas (grandes)

¿Qué es? La fase donde se explora la necesidad y se conecta con el propósito institucional.

Preguntas clave:

- ¿POR QUÉ es necesario este proyecto?
- ¿QUÉ problema resuelve?
- ¿QUIÉNES están involucrados?
- ¿ES VIABLE técnica, económica y normativamente?

Resultado principal: Acta de Inicio del Proyecto de TI, aprobada con alcance claro y equipo definido.

ACTIVIDADES Y ENTREGABLES

#	Actividad	Entregable
1	Identificación de la necesidad, Alcance y Objetivos preliminares, Requerimientos, y Normatividad	DIFT48 Levantamiento de necesidades de TI
2	Análisis Viabilidad (técnica, económica, operativa)	DIFT49 Análisis de Viabilidad de la necesidad de TI
3	Elaboración Acta de Inicio del proyecto. Identificación de Recursos e Hitos principales, Stakeholders, Riesgos y Supuestos, Criterios de Éxito y Aceptación	DIFT50: Acta de Inicio del proyecto de TI

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIGU01
	GUÍA MARCO METODOLÓGICO INTEGRAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA STI	VERSIÓN	01
		FECHA	19/12/2025

ROLES Y RESPONSABILIDADES (RACI)

Actividad	Líder	Sponsor	Usuario	Técnico
Levantamiento necesidades	R	I	A	I
Definición alcance	A/R	I	C	C
Conformación equipo	C	A/R	I	I
Recolección requisitos	A	I	R	C
Análisis normativo	R	I	C	I
Análisis stakeholders	A/R	I	C	I
Análisis viabilidad	A/R	I	C	R
Acta de Inicio del Proyecto	A/R	A	C	I

R=Responsable, A=Aprueba, C=Consultado, I=Informado

CRITERIOS DE SALIDA (GATES)

- ✓ Acta de Inicio del proyecto aprobada por Sponsor
- ✓ Presupuesto preliminar validado
- ✓ Viabilidad confirmada (técnica, económica, operativa)
- ✓ Riesgos iniciales identificados

FASE 2: TRANSFORMAR

PROPÓSITO: Planificar tácticamente y construir el entregable específico del hito con calidad y dentro del cronograma.

DURACIÓN: Variable según complejidad del hito (1-8 semanas)

¿Qué es? La fase donde se planifica tácticamente y se construye el entregable del hito.

Preguntas clave:

- ¿CÓMO se va a construir?
- ¿CUÁNDO se entregará?

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIGU01
	GUÍA MARCO METODOLÓGICO INTEGRAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA STI	VERSIÓN	01
		FECHA	19/12/2025

- ¿CON QUÉ recursos?
- ¿QUÉ riesgos existen?

Resultado principal: Entregable funcional del hito completado.

ACTIVIDADES Y ENTREGABLES

#	Actividad	Entregable
1	Caracterizar el proyecto	DIFT51 Ficha del proyecto de TI
2	Planificación detallada del hito	DIFT52 Cronograma del proyecto de TI
3	Diseño técnico del entregable	DIFT53 Especificación Técnica del proyecto de TI
4	Ejecución del hito (desarrollo/config.)	Entregable técnico funcional
5	Reporte de avance periódico	DIFT54 Informe de avance del proyecto de TI
6	Gestión de Cambios	DIFT55 Solicitud de Cambios al Proyecto de TI
7	Gestión de Riesgos	DIFT56 Matriz de Riesgos del Proyecto de TI

GESTIÓN DE CAMBIOS

Tipo	Criterio	Aprobador	Tiempo
Menor	Impacto <10%	Líder proyecto	2-3 días
Medio	Impacto 10-20%	Subdirector STI	5-7 días
Mayor	Impacto >20%	Comité proyectos	10-15 días

CRITERIOS DE SALIDA (GATES)

- ✓ Entregable funcional completado
- ✓ Pruebas unitarias/integración exitosas
- ✓ Documentación técnica actualizada
- ✓ Cronograma actualizado con avance real
- ✓ Cambios y riesgos documentados
- ✓ Código en repositorio versionado

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIGU01
	GUÍA MARCO METODOLÓGICO INTEGRAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA STI	VERSIÓN	01
		FECHA	19/12/2025

FASE 3: ENTENDER

PROPÓSITO: Validar que el entregable del hito cumple requisitos, criterios de calidad y expectativas del usuario ANTES de avanzar.

DURACIÓN: 1-2 semanas

¿Qué es? La fase donde se valida que el entregable cumple los criterios de calidad y propósito.

Preguntas clave:

- ¿El entregable cumple los requisitos?
- ¿La calidad es aceptable?
- ¿El usuario está satisfecho?
- ¿Hay ajustes necesarios?

Resultado principal: Decisión: **Conformidad** (avanzar) o **No conformidad** (ajustar).

ACTIVIDADES

#	Actividad
1	Revisión documentación técnica
2	Validación técnica y funcional (QA)
3	Definición criterios aceptación
4	Pruebas aceptación usuario (UAT)
5	Consolidación resultados
6	Decisión formal Conforme/No conforme
7	Registro lecciones aprendidas

CRITERIOS DE CONFORMIDAD

Severidad	Criterio de Aceptación
CRÍTICA	0 (cero) - Bloquea aprobación
MAYOR	Todos corregidos O plan <5 días acordado
MENOR	Aceptables si no afectan funcionalidad principal

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIGU01
	GUÍA MARCO METODOLÓGICO INTEGRAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA STI	VERSIÓN	01
		FECHA	19/12/2025

CRITERIOS DE SALIDA (GATES)

- ✓ Todas las funcionalidades probadas por usuarios
- ✓ Criterios de aceptación cumplidos
- ✓ Defectos críticos = 0
- ✓ Defectos mayores <3 o con plan acordado
- ✓ Documentación validada como completa
- ✓ Acta de aprobación firmada
- ✓ Lecciones aprendidas documentadas

El ciclo iterativo TRANSFORMAR-ENTENDER

Funcionamiento del bucle:

1. **TRANSFORMAR:** Construir hito 1
2. **ENTENDER:** Validar hito 1
 - ¿Conforme? → Pasar a hito 2
 - ¿No conforme? → Regresar a TRANSFORMAR para ajustar hito 1
3. **TRANSFORMAR:** Construir hito 2
4. **ENTENDER:** Validar hito 2
 - (Repetir hasta completar todos los hitos)

Beneficio clave: Los problemas se detectan al terminar cada hito (días/semanas), no al final del proyecto (meses), reduciendo drásticamente el costo del retrabajo.

CICLO DE VIDA DETALLADO DE PROYECTOS

■ FASE 1: CONECTAR (Explorar y Conectar)

Propósito y objetivos de la fase

Explorar la necesidad, validar su viabilidad y conectarla con el propósito institucional antes de comprometer recursos en la ejecución.

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIGU01
	GUÍA MARCO METODOLÓGICO INTEGRAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA STI	VERSIÓN	01
		FECHA	19/12/2025

Alcance y límites de la fase

Inicio: Cuando surge una necesidad o iniciativa tecnológica.

Fin: Cuando el Acta de Inicio del Proyecto está aprobada.

Duración típica: 2-4 semanas para proyectos pequeños, 4-8 semanas para proyectos grandes.

Actividades principales

#	Actividad	Responsable	Descripción
1	Identificación de la necesidad, definición de alcance y objetivos	Área usuaria + Líder proyecto	Documentar problema, impacto y beneficio esperado. Establecer límites, objetivos SMART y entregables esperados
2	Definición de alcance y objetivos	Líder proyecto	Establecer límites, objetivos SMART y entregables esperados
3	Conformación del equipo	Subdirector STI	Asignar roles
4	Recolección de requisitos	Analista funcional	Levantar requisitos funcionales y no funcionales con usuarios
5	Análisis normativo	Líder proyecto + Jurídica	Verificar cumplimiento legal y normativo aplicable
6	Análisis de stakeholders	Líder proyecto	Identificar y clasificar actores por poder e interés
7	Análisis de viabilidad	Equipo multidisciplinario	Evaluar viabilidad técnica, económica y operativa
8	Elaboración del Acta de Inicio	Líder proyecto	Consolidar toda la información en acta formal

Entregables obligatorios

Código	Plantilla	Propósito
DIFT48	Formato de levantamiento de necesidades de TI	Documentar la necesidad inicial, alcance y objetivos preliminares, requerimientos, y normatividad

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIGU01
	GUÍA MARCO METODOLÓGICO INTEGRAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA STI	VERSIÓN	01
		FECHA	19/12/2025

DIFT49	Análisis de Viabilidad de la necesidad de TI	Evaluar factibilidad del proyecto
DIFT50	Acta de Inicio del proyecto de TI	Documento de aprobación formal

Roles y responsabilidades

- **Sponsor:** Aprobar proyecto, asignar presupuesto, resolver conflictos.
- **Líder de proyecto:** Coordinar fase, elaborar documentos, presentar a aprobación.
- **Área usuaria:** Definir necesidad, validar requisitos, aprobar alcance.
- **Equipo técnico:** Evaluar viabilidad técnica, estimar esfuerzo.
- **Jurídica/Contractual:** Asesorar en cumplimiento normativo.

Criterios de entrada

- Necesidad identificada y priorizada
- Sponsor del proyecto designado
- Recursos disponibles para análisis inicial

Criterios de salida (Gates)

- ✓ Acta de Inicio del proyecto aprobada por Sponsor
- ✓ Presupuesto preliminar validado
- ✓ Viabilidad confirmada (técnica, económica, operativa)
- ✓ Riesgos iniciales identificados
- ✓ Checklist normativo completado sin impedimentos legales

Indicadores de éxito de la fase

- Claridad del alcance (validada con usuarios)
- Alineación estratégica (conectado con plan institucional)
- Compromiso del equipo (roles aceptados)
- Aprobación en primera presentación (sin retrabajos)

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIGU01
	GUÍA MARCO METODOLÓGICO INTEGRAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA STI	VERSIÓN	01
		FECHA	19/12/2025

Riesgos típicos y estrategias de mitigación

Riesgo	Probabilidad	Impacto	Mitigación
Alcance ambiguo	Alta	Alto	Talleres de requisitos con usuarios clave
Falta de presupuesto	Media	Alto	Análisis costo-beneficio robusto desde inicio
Requisitos normativos desconocidos	Media	Alto	Involucrar a jurídica desde día 1
Stakeholders no identificados	Media	Medio	Mapeo exhaustivo con áreas relacionadas

■ FASE 2: TRANSFORMAR (Ejecutar y Construir)

Propósito y objetivos de la fase

Planificar tácticamente y construir el entregable específico del hito con calidad y dentro del cronograma.

Alcance y límites de la fase

Inicio: Después de aprobar Acta de Inicio del Proyecto (o después de validar hito anterior).

Fin: Cuando el entregable del hito está completado y listo para validación.

Duración típica: Variable según complejidad del hito (1-8 semanas típicamente).

Actividades principales

#	Actividad	Responsable	Descripción
1	Caracterizar el proyecto	Líder proyecto	Diligenciar la Ficha del proyecto para su correspondiente caracterización e inclusión en el banco de proyectos de TI

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIGU01
	GUÍA MARCO METODOLÓGICO INTEGRAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA STI	VERSIÓN	01
		FECHA	19/12/2025

2	Planificación detallada del hito	Líder proyecto	Crear cronograma detallado con actividades, duraciones, dependencias
3	Desarrollo del cronograma	Líder proyecto	Usar MS Project o Gantt, asignar recursos
4	Asignación de recursos	Líder proyecto	Asignar personas a tareas específicas
5	Ejecución del hito	Equipo técnico	Construir el entregable (código, configuración, documentación)
6	Elaboración del entregable	Equipo técnico	Completar funcionalidades según especificación
7	Reporte de avance	Líder proyecto	Informes quincenales de estado a stakeholders
8	Identificación de cambios	Líder proyecto	Detectar desviaciones de alcance/cronograma/presupuesto
9	Gestión de riesgos	Líder proyecto	Monitorear riesgos, ejecutar planes de respuesta
10	Solicitudes de cambio	Líder proyecto	Procesar cambios formalmente según proceso
11	Documentación del hito	Documentador	Crear manuales, guías técnicas, especificaciones

Entregables obligatorios

Código	Plantilla	Propósito
DIFT51	Ficha del proyecto de TI	Caracterizar el proyecto
DIFT52	Cronograma del proyecto de TI	Planificar tiempo y recursos del hito
DIFT53	Especificación Técnica del proyecto de TI	Documentar características del entregable
DIFT54	Informe de avance del proyecto de TI	Reportar estado quincenal
DIFT55	Solicitud de Cambios al Proyecto de TI	Gestionar cambios formalmente
DIFT56	Matriz de Riesgos del Proyecto de TI	Identificar y mitigar riesgos
—	Entregable técnico del hito	Producto funcional (software, configuración, etc.)

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIGU01
	GUÍA MARCO METODOLÓGICO INTEGRAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA STI	VERSIÓN	01
		FECHA	19/12/2025

Roles y responsabilidades

- **Líder de proyecto:** Planificar, coordinar, reportar, gestionar cambios/riesgos.
- **Arquitecto de solución:** Diseñar arquitectura técnica, guiar implementación.
- **Desarrolladores:** Construir funcionalidades, realizar pruebas unitarias.
- **Analista funcional:** Clarificar requisitos, validar con usuarios.
- **QA:** Realizar pruebas de calidad durante construcción.

Criterios de entrada

- Acta de Inicio del proyecto aprobada (primer hito) O hito anterior validado
- Especificación técnica definida
- Recursos asignados y disponibles
- Ambiente de desarrollo preparado

Criterios de salida (Gates)

- ✓ Entregable funcional completado
- ✓ Pruebas unitarias/integraciones ejecutadas exitosamente
- ✓ Documentación técnica actualizada
- ✓ Cronograma actualizado con avance real
- ✓ Cambios y riesgos documentados
- ✓ Código/configuración en repositorio versionado

Indicadores de éxito de la fase

- Cumplimiento de cronograma del hito ($\pm 10\%$)
- Cumplimiento de presupuesto del hito ($\pm 15\%$)
- Defectos detectados en pruebas internas (objetivo: <5 críticos)
- Velocidad del equipo (puntos de historia o tareas/semana)

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIGU01
	GUÍA MARCO METODOLÓGICO INTEGRAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA STI	VERSIÓN	01
		FECHA	19/12/2025

Gestión de cambios y riesgos

Proceso de cambios:

1. Solicitud formal (DIFT55 Solicitud de Cambios al Proyecto de TI)
2. Análisis de impacto (alcance, tiempo, costo)
3. Aprobación por Líder proyecto (menores) o Sponsor (mayores)
4. Actualización de documentos (cronograma, presupuesto)
5. Comunicación a equipo y stakeholders

Gestión de riesgos:

- Revisión semanal de matriz de riesgos
- Escalamiento inmediato de riesgos que se materializan
- Planes de contingencia activados

Riesgos típicos y estrategias de mitigación

Riesgo	Probabilidad	Impacto	Mitigación
Subestimación de esfuerzo	Alta	Alto	Buffer de 20% en estimaciones iniciales
Cambio de requisitos	Media	Alto	Proceso formal de cambios con aprobación
Recursos no disponibles	Media	Alto	Plan B con recursos alternativos identificados
Problemas técnicos imprevistos	Media	Medio	Spikes técnicos para validar viabilidad temprano

■ FASE 3: ENTENDER (Validar y Retroalimentar)

Propósito y objetivos de la fase

Validar que el entregable del hito cumple requisitos, criterios de calidad y expectativas del usuario antes de avanzar.

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIGU01
	GUÍA MARCO METODOLÓGICO INTEGRAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA STI	VERSIÓN	01
		FECHA	19/12/2025

Alcance y límites de la fase

Inicio: Inmediatamente después de completar TRANSFORMAR.

Fin: Cuando se toma decisión formal: Conforme (avanzar) o No conforme (ajustar).

Duración típica: 1-2 semanas.

Actividades principales

#	Actividad	Responsable	Descripción
1	Revisión del entregable	Líder proyecto + QA	Verificar completitud contra especificación
2	Revisión de criterios de calidad	QA	Validar cumplimiento de estándares técnicos
3	Retroalimentación con área usuaria	Líder proyecto + Área usuaria	Presentar funcionalidades, recibir comentarios
4	Validación técnica y funcional	QA + Área usuaria	Ejecutar pruebas de aceptación (UAT)
5	Documentación de validación	Líder proyecto	Registrar hallazgos, observaciones, decisiones
6	Decisión: continuar o ajustar	Área usuaria + Sponsor	Aprobar hito o solicitar correcciones
7	Registro de lecciones aprendidas	Líder proyecto	Documentar aprendizajes del hito

Roles y responsabilidades

- **Área usuaria:** Ejecutar pruebas UAT, aprobar o rechazar entregable.
- **Líder de proyecto:** Coordinar validación, documentar resultados.
- **QA:** Verificar cumplimiento técnico, apoyar en pruebas.
- **Equipo técnico:** Atender consultas, corregir defectos si se detectan.

Criterios de entrada

- Entregable del hito completado
- Ambiente de pruebas preparado

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIGU01
	GUÍA MARCO METODOLÓGICO INTEGRAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA STI	VERSIÓN	01
		FECHA	19/12/2025

- Casos de prueba UAT definidos
- Usuarios disponibles para validación

Criterios de salida (Gates)

- ✓ Todas las funcionalidades probadas por usuarios
- ✓ Criterios de aceptación cumplidos
- ✓ Defectos críticos corregidos (0 críticos, <3 menores aceptables)
- ✓ Documentación validada como completa
- ✓ Acta de aprobación firmada
- ✓ Lecciones aprendidas documentadas

Manejo de no conformidades

Si el entregable NO es conforme:

1. **Clasificar hallazgos:** Críticos, mayores, menores
2. **Priorizar correcciones:** Críticos y mayores obligatorios
3. **Regresar a TRANSFORMAR:** Corregir defectos
4. **Re-validar:** Ejecutar ENTENDER nuevamente
5. **Iterar:** Hasta lograr conformidad

Criterio de conformidad:

- 0 defectos críticos
- Defectos mayores corregidos o con plan acordado
- Funcionalidades principales operativas

Indicadores de éxito de la fase

- Tasa de aceptación en primera validación (objetivo: >70%)
- Defectos encontrados por severidad
- Satisfacción del usuario (encuesta post-validación)
- Tiempo de corrección de defectos (objetivo: <1 semana)

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIGU01
	GUÍA MARCO METODOLÓGICO INTEGRAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA STI	VERSIÓN	01
		FECHA	19/12/2025

Riesgos típicos y estrategias de mitigación

Riesgo	Probabilidad	Impacto	Mitigación
Usuarios no disponibles para UAT	Media	Alto	Agendar validación desde planificación del hito
Expectativas no alineadas	Media	Alto	Demos intermedias durante TRANSFORMAR
Defectos críticos en UAT	Media	Alto	Pruebas QA exhaustivas antes de ENTENDER
Criterios de aceptación ambiguos	Baja	Medio	Definir y validar criterios en CONECTAR

EL CICLO ITERATIVO

Funcionamiento del bucle TRANSFORMAR-ENTENDER

Flujo normal:

Hito 1: TRANSFORMAR → ENTENDER →  Conforme
Hito 2: TRANSFORMAR → ENTENDER →  Conforme
Hito 3: TRANSFORMAR → ENTENDER →  Conforme
→ CIERRE

Frecuencia de iteraciones

Por proyecto:

- Proyectos pequeños: 2-3 hitos (cada 2-4 semanas)
- Proyectos medianos: 4-6 hitos (cada 3-6 semanas)
- Proyectos grandes: 7-10 hitos (cada 4-8 semanas)

Recomendación: Hitos no mayores a 8 semanas para validación frecuente.

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIGU01
	GUÍA MARCO METODOLÓGICO INTEGRAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA STI	VERSIÓN	01
		FECHA	19/12/2025

Criterios de progresión entre hitos

Para avanzar al siguiente hito:

- ☒ Hito actual aprobado (Conforme)
- ☒ Lecciones aprendidas documentadas
- ☒ Repositorio actualizado
- ☒ Stakeholders notificados del avance

No se permite:

- ☒ Avanzar con defectos críticos pendientes
- ☒ Saltarse la validación de un hito
- ☒ Acumular hitos sin validar

Gestión de ajustes y refinamientos

Tipos de ajustes:

- Menores (dentro del hito):**
 - Corrección de defectos menores
 - Ajustes de UI/UX
 - Mejoras de performance
 - **Decisión:** Líder de proyecto
- Mayores (cambio de alcance):**
 - Nuevas funcionalidades
 - Cambios arquitectónicos
 - Re-estimación significativa
 - **Decisión:** Sponsor vía DIFT55 Solicitud de Cambios al Proyecto de TI

Punto de cierre del ciclo iterativo

El proyecto cierra cuando:

- ☒ Todos los hitos planificados están validados
- ☒ Criterios de aceptación del proyecto cumplidos
- ☒ Documentación completa entregada
- ☒ Capacitación a usuarios realizada

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIGU01
	GUÍA MARCO METODOLÓGICO INTEGRAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA STI	VERSIÓN	01
		FECHA	19/12/2025

- ☒ Plan de soporte operativo definido
- ☒ Acta de cierre firmada

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIGU01
	GUÍA MARCO METODOLÓGICO INTEGRAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA STI	VERSIÓN	01
		FECHA	19/12/2025

SECCIÓN 4: GOBIERNO Y ROLES

ESTRUCTURA DE GOBIERNO DE PROYECTOS

Comité de proyectos de la STI

Composición:

- Subdirector de Tecnología e Informática (Presidente)
- Líderes de grupo técnico (4 miembros)
- Representante GEGATI

Funciones:

- Aprobar/rechazar nuevos proyectos
- Priorizar portafolio de proyectos
- Resolver conflictos de recursos
- Aprobar cambios mayores (>20% presupuesto/cronograma)
- Revisar estado del portafolio mensualmente

Frecuencia: Reunión mensual ordinaria + extraordinarias según necesidad.

Niveles de autoridad y decisión

Decisión	Líder	Subdirector	Comité	Directivo
Cambios <10% del presupuesto	Aprueba	Informa	-	-
Cambios 10-20% presupuesto	Propone	Aprueba	Informa	-
Cambios >20% presupuesto	Propone	Recomienda	Aprueba	Informa
Nuevos proyectos	-	Propone	Aprueba	Informa
Cancelación proyecto	-	Propone	Recomienda	Aprueba

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIGU01
	GUÍA MARCO METODOLÓGICO INTEGRAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA STI	VERSIÓN	01
		FECHA	19/12/2025

Escalamiento de decisiones

- **Nivel 1:** Líder de proyecto (decisiones operativas día a día)
- **Nivel 2:** Subdirector STI (decisiones tácticas, riesgos medios)
- **Nivel 3:** Comité de proyectos (decisiones estratégicas, cambios mayores)
- **Nivel 4:** Directivo (cancelaciones, presupuestos extraordinarios)

Tiempo de respuesta esperado:

- Nivel 1: 1-2 días
- Nivel 2: 3-5 días
- Nivel 3: 7-15 días (próxima reunión comité)
- Nivel 4: 15-30 días

Frecuencia de reuniones de gobierno

Comité de proyectos: Mensual (primer jueves de cada mes) **Revisión de portafolio:** Trimestral (con indicadores consolidados) **Reunión extraordinaria:** Según necesidad (riesgos críticos, emergencias)

CATÁLOGO DE ROLES

Rol	Nivel	Responsabilidades Clave
Sponsor	Estratégico	Aprobar proyecto, asignar presupuesto, resolver conflictos alto nivel
Subdirector STI	Estratégico	Priorizar portafolio, asignar líderes, aprobar cambios medios
Líder proyecto	Táctico	Planificar y ejecutar, coordinar equipo, gestionar alcance/tiempo, reportar
Arquitecto	Táctico	Diseñar arquitectura, validar decisiones técnicas, asegurar alineación AE
Analista funcional	Táctico	Levantar requisitos, especificaciones funcionales, apoyar UAT
Desarrollador	Operativo	Implementar funcionalidades, pruebas unitarias, documentar código
QA	Operativo	Plan de pruebas, ejecutar pruebas, documentar defectos
Área usuaria	Apoyo	Definir necesidades, validar requisitos, ejecutar UAT, aprobar

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIGU01
	GUÍA MARCO METODOLÓGICO INTEGRAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA STI	VERSIÓN	01
		FECHA	19/12/2025

Representante GEGATI	Apoyo	Mantener marco CTE, capacitar, auditar, consolidar métricas
----------------------	-------	---

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIGU01
	GUÍA MARCO METODOLÓGICO INTEGRAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA STI	VERSIÓN	01
		FECHA	19/12/2025

SECCIÓN 5: HERRAMIENTAS Y PLANTILLAS

HERRAMIENTAS RECOMENDADAS

Necesidad	Herramienta 1ª
Planificación	MS Project / Excel Gantt
Gestión tareas	Azure DevOps/Jira
Comunicación	Microsoft Teams / Email
Documentación	SharePoint / OneDrive
Reportería	Power BI / Excel
Pruebas	Azure Test Plans / Excel (casos prueba)
Control versiones	SharePoint
Reuniones virtuales	Teams

INVENTARIO DE PLANTILLAS (9 FORMATOS)

Código	Nombre	Fase
DIFT48	Levantamiento de necesidades de TI	CONECTAR
DIFT49	Análisis de Viabilidad de la necesidad de TI	CONECTAR
DIFT50	Acta de Inicio del proyecto de TI	CONECTAR
DIFT51	Ficha del proyecto de TI	TRANSFORMAR
DIFT52	Cronograma del proyecto de TI	TRANSFORMAR
DIFT53	Especificación Técnica del proyecto de TI	TRANSFORMAR
DIFT54	Informe de avance del proyecto de TI	TRANSFORMAR
DIFT55	Solicitud de Cambios al Proyecto de TI	TRANSFORMAR
DIFT56	Matriz de Riesgos del Proyecto de TI	TRANSFORMAR

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIGU01
	GUÍA MARCO METODOLÓGICO INTEGRAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA STI	VERSIÓN	01
		FECHA	19/12/2025

TÉCNICAS DE GESTIÓN

Reuniones de inicio (Kick-off)

Agenda sugerida:

1. Presentación del proyecto y objetivos (15 min)
2. Alcance y entregables esperados (20 min)
3. Roles y responsabilidades (20 min)
4. Cronograma general y hitos (20 min)
5. Reglas de trabajo y comunicación (15 min)
6. Riesgos iniciales identificados (15 min)
7. Q&A (15 min)

Resultado: Equipo alineado, comprometido y listo para ejecutar.

Reuniones de seguimiento quincenal

Estructura:

1. Avance desde última reunión (15 min)
2. Logros y completados (10 min)
3. Impedimentos y riesgos (15 min)
4. Próximos pasos (10 min)
5. Decisiones requeridas (10 min)

Mejores prácticas:

- Enviar agenda 24h antes
- Acta distribuida en 24h después
- Acciones con responsable y fecha

Reuniones de validación

Puntos clave:

- Presentación del entregable (demo)

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIGU01
	GUÍA MARCO METODOLÓGICO INTEGRAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA STI	VERSIÓN	01
		FECHA	19/12/2025

- Ejecución de casos de prueba UAT
- Documentación de hallazgos
- Decisión formal: Conforme/No conforme

Retrospectivas de hito

Propósito: Aprender de cada hito para mejorar el siguiente.

Formato (1 hora):

1. ¿Qué funcionó bien? (15 min)
2. ¿Qué no funcionó? (15 min)
3. ¿Qué vamos a mejorar? (20 min)
4. Compromisos de acción (10 min)

Salida: 3-5 acciones concretas para el siguiente hito.

Lecciones aprendidas

Capturar en:

- Cada retrospectiva de hito
- Al cerrar el proyecto
- Cuando ocurren incidentes significativos

Estructura del registro:

- ¿Qué pasó? (descripción)
- ¿Por qué pasó? (causa raíz)
- ¿Qué impacto tuvo?
- ¿Cómo se resolvió?
- ¿Cómo prevenir en el futuro?

Uso: Consultar en CONECTAR de nuevos proyectos similares.

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIGU01
	GUÍA MARCO METODOLÓGICO INTEGRAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA STI	VERSIÓN	01
		FECHA	19/12/2025

SECCIÓN 6: CALIDAD Y MÉTRICAS

CRITERIOS DE CALIDAD

Tipo Entregable	Criterios de Calidad
Software/Código	• Cobertura pruebas $\geq 80\%$ • 0 vulnerabilidades críticas • Cumple estándares codificación
Documentación	• Completa según checklist • Lenguaje claro • Actualizada versión final
Infraestructura	• Disponibilidad $\geq 99.5\%$ • Respaldos automatizados • Monitoreo configurado

KPIs Y MÉTRICAS

KPI	Fórmula	Meta
SPI (Schedule Performance)	Valor ganado / Valor planificado	≥ 0.9
CPI (Cost Performance)	Valor ganado / Costo real	≥ 0.85
Avance real	Hitos completados / Total hitos	Según plan
Defectos por hito	# críticos + mayores	< 5
Satisfacción usuario	Encuesta 1-5	≥ 4.0

SEMÁFOROS DE ESTADO

Color	Criterios
VERDE	SPI/CPI ≥ 0.9 Sin riesgos críticos Avance según plan
AMARILLO	SPI/CPI 0.8-0.9 1-2 riesgos medios Desviación $< 10\%$
ROJO	SPI/CPI < 0.8 Riesgos críticos activos Desviación $> 10\%$

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIGU01
	GUÍA MARCO METODOLÓGICO INTEGRAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA STI	VERSIÓN	01
		FECHA	19/12/2025

INDICADORES DE DESEMPEÑO (KPIs)

KPIs a nivel de proyecto

KPI	Meta	Frecuencia medición
SPI	≥ 0.9	Quincenal
CPI	≥ 0.85	Quincenal
Satisfacción usuario	$\geq 4.0/5$	Por hito
Defectos críticos	0	Continuo
% Completitud	Según plan	Semanal

KPIs a nivel de portafolio

KPI	Meta	Frecuencia
% Proyectos a tiempo	$\geq 80\%$	Mensual
% Proyectos en presupuesto	$\geq 85\%$	Mensual
Tasa éxito proyectos	$\geq 75\%$	Semestral
Utilización recursos	70-85%	Mensual

Semáforos y alertas

Verde:

- SPI/CPI ≥ 0.9
- Sin riesgos críticos
- Avance según plan

Amarillo:

- SPI/CPI entre 0.8-0.9
- 1-2 riesgos medios
- Desviación $< 10\%$

Rojo:

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIGU01
	GUÍA MARCO METODOLÓGICO INTEGRAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA STI	VERSIÓN	01
		FECHA	19/12/2025

- SPI/CPI <0.8
- Riesgos críticos activos
- Desviación >10%

Cuadro de mando integral

Dashboard incluye:

- Estado general (semáforo)
- Avance cronograma (%)
- Consumo presupuestal (%)
- Top 3 riesgos
- Próximos hitos críticos

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIGU01
	GUÍA MARCO METODOLÓGICO INTEGRAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA STI	VERSIÓN	01
		FECHA	19/12/2025

SECCIÓN 7: GESTIÓN DE CAMBIOS Y MEJORA

GESTIÓN DE CAMBIOS EN PROYECTOS

Proceso de solicitud de cambios

Pasos:

1. Identificar necesidad de cambio
2. Completar DIFT55 Solicitud de Cambios al Proyecto de TI
3. Evaluar impacto (alcance, tiempo, costo)
4. Someter a aprobación según nivel
5. Comunicar decisión
6. Implementar si es aprobado
7. Actualizar documentos (cronograma, presupuesto, riesgos)

Evaluación de impacto

Analizar:

- **Alcance:** ¿Qué se agrega/modifica/elimina?
- **Cronograma:** ¿Cuánto tiempo adicional requiere?
- **Presupuesto:** ¿Cuánto cuesta?
- **Riesgos:** ¿Qué nuevos riesgos introduce?
- **Calidad:** ¿Afecta estándares de calidad?
- **Recursos:** ¿Requiere recursos adicionales/diferentes?

Clasificación:

- **Menor** (<10% impacto): Líder proyecto aprueba
- **Medio** (10-20%): Subdirector STI aprueba
- **Mayor** (>20%): Comité proyectos aprueba

Comité de control de cambios

Para proyectos grandes:

- Reunión semanal o quincenal

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIGU01
	GUÍA MARCO METODOLÓGICO INTEGRAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA STI	VERSIÓN	01
		FECHA	19/12/2025

- Revisa y aprueba cambios medios/mayores
- Miembros: Líder proyecto, Arquitecto, Sponsor, Usuario clave

Para proyectos pequeños:

- Revisión ad-hoc según necesidad

Aprobación y comunicación

Tiempo de respuesta:

- Cambios menores: 2-3 días
- Cambios medios: 5-7 días
- Cambios mayores: 10-15 días

Comunicación:

- Actualizar Registro de control de cambios
- Notificar a equipo y stakeholders
- Actualizar plan de proyecto

Implementación y seguimiento

Implementación:

- Asignar responsable
- Definir fecha límite
- Ejecutar cambio
- Validar resultado

Seguimiento:

- Verificar que impacto real = impacto estimado
- Documentar desviaciones
- Lecciones Aprendidas

GESTIÓN DE RIESGOS

Fuentes de riesgos:

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIGU01
	GUÍA MARCO METODOLÓGICO INTEGRAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA STI	VERSIÓN	01
		FECHA	19/12/2025

- Lecciones aprendidas de proyectos anteriores
- Experiencia del equipo
- Análisis de supuestos/restricciones
- Sesiones de brainstorming (lluvia de ideas)
- Revisión de dependencias externas

Frecuencia:

- Inicial en CONECTAR
- Semanal en TRANSFORMAR
- Por hito en ENTENDER

MATRIZ PROBABILIDAD-IMPACTO

	Alto impacto	Medio impacto	Bajo impacto
Alta probabilidad	CRÍTICO	ALTO	MEDIO
Media probabilidad	ALTO	MEDIO	BAJO
Baja probabilidad	MEDIO	BAJO	BAJO

ESTRATEGIAS DE RESPUESTA

- Evitar: Eliminar causa del riesgo
- Mitigar: Reducir probabilidad o impacto
- Transferir: Asignar a tercero (seguro, proveedor)
- Aceptar: Reconocer sin acción, con contingencia

MEJORA CONTINUA

Revisión periódica semestral del marco CTE para incorporar **lecciones aprendidas**, ajustar plantillas y procesos, y actualizar según cambios normativos.

Registro de lecciones aprendidas

Capturar:

- Al finalizar cada hito (retrospectiva)
- Cuando ocurre incidente significativo

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIGU01
	GUÍA MARCO METODOLÓGICO INTEGRAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA STI	VERSIÓN	01
		FECHA	19/12/2025

- Al cerrar proyecto

Usar:

- Consultar en CONECTAR de proyectos nuevos
- Actualizar matriz de riesgos tipo
- Mejorar estimaciones futuras
- Capacitación del equipo

Repositorio: SharePoint Proyectos / Lecciones_Aprendidas

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIGU01
	GUÍA MARCO METODOLÓGICO INTEGRAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA STI	VERSIÓN	01
		FECHA	19/12/2025

SECCIÓN 8: IMPLEMENTACIÓN Y ADOPCIÓN

FASES DE ADOPCIÓN

Fase	Período	Actividades
Preparación	Mes 1-2	Aprobación oficial, asignación representante GEGATI, preparación plantillas
Piloto	Mes 3-6	2-3 proyectos piloto, capacitación just-in-time, acompañamiento GEGATI
Escalamiento	Mes 7-12	100% proyectos nuevos usan CTE, capacitación masiva
Consolidación	Año 2	Marco integrado en cultura, mejora continua

Fase 1: Preparación (Mes 1-2)

- Aprobación oficial del marco por Subdirector STI
- Asignación representante GEGATI
- Preparación de plantillas y repositorio
- Identificación de proyectos piloto

Fase 2: Piloto (Mes 3-6)

- 2-3 proyectos ejecutan marco completo
- Capacitación just-in-time al equipo piloto
- Acompañamiento cercano de GEGATI
- Documentación de lecciones aprendidas

Fase 3: Escalamiento (Mes 7-12)

- 100% proyectos nuevos usan marco CTE
- Capacitación masiva a toda STI
- Ajustes según lecciones del piloto
- Primeras métricas de éxito

Fase 4: Consolidación (Año 2)

- Marco integrado en cultura organizacional
- Revisión y mejora continua

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIGU01
	GUÍA MARCO METODOLÓGICO INTEGRAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA STI	VERSIÓN	01
		FECHA	19/12/2025

- Benchmark con otras entidades

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIGU01
	GUÍA MARCO METODOLÓGICO INTEGRAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA STI	VERSIÓN	01
		FECHA	19/12/2025

ANEXOS

ANEXO A: CHECKLIST DE VERIFICACIÓN RÁPIDA

INICIO DE PROYECTO (CONECTAR)

- ✓ DIFT48: Levantamiento necesidades completo
- ✓ DIFT49: Viabilidad confirmada
- ✓ DIFT50: Acta de Inicio del proyecto

DURANTE EJECUCIÓN (TRANSFORMAR)

- ✓ DIFT51: Ficha del proyecto de TI
- ✓ DIFT52: Cronograma detallado del hito
- ✓ DIFT53: Especificación técnica documentada
- ✓ DIFT54: Informes de avance periódicos
- ✓ DIFT56: Matriz de riesgos del proyecto actualizada
- ✓ Dashboard compartido accesible
- ✓ Código en repositorio versionado

VALIDACIÓN (ENTENDER)

- ✓ Documentación técnica completa
- ✓ Validación técnica exitosa
- ✓ Criterios de aceptación definidos
- ✓ UAT ejecutada con usuarios
- ✓ Defectos críticos = 0
- ✓ Aprobación formal
- ✓ Lecciones aprendidas

	GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIGU01
	GUÍA MARCO METODOLÓGICO INTEGRAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA STI	VERSIÓN	01
		FECHA	19/12/2025

CIERRE DE PROYECTO

- ✓ Todos los hitos validados
- ✓ Documentación completa entregada
- ✓ Capacitación a usuarios realizada
- ✓ Plan de soporte definido
- ✓ Cierre formal
- ✓ Repositorio archivado

Control de cambios					
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	Luis Daniel Montañez Reina / María Patricia Rodríguez Rodríguez	Nombre	Luis Daniel Montañez Reina	Nombre	Julio Cesar Mancipe
Cargo	Profesionales Especializados	Cargo	Profesional Especializado	Cargo	Subdirector de Tecnologías de Información (E)
Fecha	24/11/2025	Fecha	16/12/2025	Fecha	19/12/2025