

 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	<b>GUÍA METODOLÓGICA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO CON BASE EN EL PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE –PMI</b>	Versión: 3.0
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>	Fecha: 19/03/2019
		<b>Código: GPT-I-03</b>

## 1. Objetivo

Diseñar una guía metodológica que oriente la gestión de proyectos en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, bajo lineamientos y buenas prácticas del PMI, consignados en el *PMBOK*.

## 2. Alcance

Aplica a todos los funcionarios del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, que sean encargados de liderar proyectos.

“Esta guía es para apoyar las herramientas ya existentes dentro del normal desarrollo de una contratación de proyectos de acuerdo con la normatividad existente para tal fin y a lo exigido en el manual de contratación del ministerio y los formatos aprobados en el SIG para este proceso. Además la idea es introducir algunos formatos de manera progresiva, que sean fundamentales para el seguimiento de los proyectos de acuerdo con los cinco pasos recomendados por el PMI (inicio, planeación, ejecución, monitoreo y control, y cierre), y a medida que se aprenda irlos ampliando”.

### **3. Definiciones**

#### **Proyecto.**

De acuerdo con el PMI (Project Management Institute (PMI), 2017) “un proyecto corresponde a un esfuerzo temporal que se realiza con el fin de generar un producto, servicio o resultado único” y se caracteriza por tener un inicio y fin definido (Project Management Institute (PMI), 2017). Así mismo, el proyecto se da por terminado una vez que: (1) los requerimientos se han cumplido (2) cuando se decide finalizarlo porque se considera que las metas no se podrán alcanzar (3) porque ya no supe la necesidad para la cual fue creado. Respecto a la temporalidad del proyecto, se hace referencia a que este está limitado por el tiempo para el que fue planeado, más no a que el proyecto sea corto. De igual forma esta temporalidad no siempre es aplicable al producto o servicio que se genera como resultado del mismo. Un proyecto puede ser tangible o intangible y puede incluir actividades que sean repetibles en otros proyectos, sin embargo, esto no cambia su naturaleza de singularidad.

#### **La Triple Restricción**

Pablo Lledó y Gustavo Rivarola en su libro de Gestión de proyectos (Lledó & Rivarola, 2007) menciona como un líder de proyectos debe equilibrar las variables del proyecto (alcance, tiempo y costo). La calidad se encuentra limitada por estas tres variables.

## **Líder de proyectos**

Según el PMBOK 5ta. Edición “el director de proyecto es la persona asignada por la organización ejecutante para liderar el equipo responsable de alcanzar los objetivos del proyecto. Dependiendo de la estructura de la organización, un director de proyecto puede estar bajo la supervisión de un gerente funcional. En otros casos un director de proyecto puede hacer parte de un grupo de varios directores de proyecto que dependen de un director de programa, que es el responsable en última instancia de los proyectos de la organización”

Dentro de los valores que sustentan el código de ética y conducta profesional del PMI, se encuentra la responsabilidad (Project Management Institute, 2006), la cual hace referencia a la obligación que deberían tener todos los directores de proyecto de hacerse cargo de las decisiones que toman y que no toman, de las medidas que toman y no toman, y de las consecuencias que resultan. Se podría afirmar que, si tanto el director de un proyecto como los miembros del equipo de este, aplicaran el contenido del código de ética aprobado por la Junta Directiva del PMI, el nivel de éxito de cualquier proyecto sería alto.

La misión principal de los directores de proyecto es garantizar que los requerimientos individuales y del equipo se cumplan a cabalidad. Su labor es indispensable para alinear los objetivos provenientes de la estrategia con el equipo de trabajo del proyecto

## **Acta de Constitución del Proyecto / Project Charter**

Documento emitido por el iniciador del proyecto o patrocinador, que autoriza formalmente la existencia de un proyecto y confiere al director de proyecto la autoridad para aplicar los recursos de la organización a las actividades del proyecto.

## **Acuerdo de Nivel de Servicio (SLA) / Service Level Agreement (SLA)**

Contrato entre un proveedor de servicios (ya sea interno o externo) y el usuario final que define el nivel de servicio esperado de parte del proveedor de servicios.

## **Adquirir Recursos / Acquire Resources**

Proceso de obtener miembros del equipo, instalaciones, equipamiento, materiales, suministros y otros recursos necesarios para completar el trabajo del proyecto.

## **Análisis FODA / SWOT Analysis**

Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de una organización, proyecto u opción.

## **Cronograma del Proyecto / Project Schedule**

Salida de un modelo de programación que presenta actividades vinculadas con fechas planificadas, duraciones, hitos y recursos.

## **Diagrama RACI / RACI Chart**

Tipo común de matriz de asignación de responsabilidades que utiliza los estados: responsable, encargado, consultar e informar (Responsible, Accountable, Consult, Inform) para definir la participación de los interesados en las actividades del proyecto.

## **Enunciado del Trabajo (SOW) / Statement of Work (SOW)**

Descripción narrativa de los productos, servicios o resultados a ser entregados por el proyecto.

## **Estructura de Desglose del Trabajo (WBS/EDT) / Work Breakdown Structure (WBS)**

Descomposición jerárquica del alcance total del trabajo a ser realizado por el equipo del proyecto para cumplir con los objetivos del proyecto y crear los entregables requeridos.

## **Lecciones Aprendidas / Lessons Learned**

Conocimiento adquirido durante un proyecto que muestra cómo se abordaron o deberían abordarse en el futuro los eventos del proyecto, a fin de mejorar el desempeño futuro.

## **Oficina de Dirección de Proyectos (PMO) / Project Management Office (PMO)**

Estructura de gestión que estandariza los procesos de gobernanza relacionados con el proyecto y facilita el intercambio de recursos, metodologías, herramientas y técnicas.

### **4. Acrónimos**

- APM: Association for Project Management
- EDT: Estructura de Descomposición de Trabajo.
- GEL: Gobierno en Línea (Hoy Gobierno Digital)
- MVCT: Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio
- PMBOK: Project Management Body Knowledge
- PMI: Project Management Institute
- PMO: Project Management Office

- PMP: Project Management Professional
- OPM3: Organizational Project Management Model Maturity
- RAM: Matrix de Asignación de Responsabilidades
- SIG: Sistema Integrado de Gestión
- SOW: Statement of Work
- TIC: Tecnologías de la Información y la Comunicaciones.

## **5. Contenido de la Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos de TI**

La presente guía está dirigida a funcionarios del MVCT que lideran proyectos, con el fin de proveerles elementos prácticos y eficientes para su gestión de acuerdo con los lineamientos del PMBOK 5ta ed, dado que es un documento estándar que recoge las mejores prácticas, siendo reconocido a nivel mundial. Dicho lo anterior, pueden emplearse las recomendaciones mencionadas en el presente documento a proyectos del MVCT.

### **A. Fundamentos de Gestión de Proyectos**

De acuerdo con el PMBOK un proyecto es un esfuerzo temporal con un principio y final definido que conlleva a la creación de un producto, servicio o resultado único que puede ser tangible o intangible. El final se puede dar en diferentes escenarios: 1. Cuando se alcanzan los objetivos propuestos 2. Se evidencia que estos no pueden ser logrados 3. Si el Cliente, patrocinador o líder decide finalizarlo 4. Si ya no existe la necesidad que dio origen al mismo.

La dirección de proyectos emplea habilidades, conocimientos, técnicas, herramientas aplicadas a actividades del proyecto, integrando procesos de la dirección de proyectos (47 procesos agrupados en diez áreas de conocimiento), catalogados en cinco grupos de proceso (Inicio, Planificación, Ejecución, Monitoreo y Control, Cierre). Para el caso del MVCT se resaltan aquellos procesos que se consideran Core en el MVCT para lograr el éxito en la gestión de los proyectos.

Resulta importante mencionar que los grupos de procesos para la gestión de proyectos no son las fases del proyecto.

### **B. Grupos de Procesos y Áreas de Conocimiento**

Áreas de Conocimiento	GRUPO PROCESOS DE INICIO	GRUPO PROCESOS DE PLANIFICACION	GRUPO PROCESOS DE EJECUCIÓN	GRUPO PROCESOS DE MONITOREO Y CONTROL	GRUPO PROCESOS DE CIERRE
<b>Para el Proyecto</b>					
Gestión de la Integración	✓	✓	✓	✓	✓
Gestión del Alcance		✓		✓	
Gestión del Tiempo		✓		✓	
Gestión del Costo		✓		✓	
Gestión de la Calidad		✓	✓	✓	
Gestión del RRHH		✓	✓		
Gestión de la Comunicaciones		✓	✓	✓	
Gestión de los Riesgos		✓		✓	
Gestión de las Adquisiciones		✓	✓	✓	✓
Gestión de los Interesados	✓	✓	✓	✓	

A través de la identificación de los elementos claves para cada grupo de procesos y su respectiva documentación en los formatos propuestos, se brindan lineamientos sugeridos para emplear las mejores prácticas de gestión de proyectos promulgados por el PMBOK.

### C. Formatos propuestos

Nombre Formato	Formato	Grupo de Proceso
Plantilla - Solicitud de Ingreso del Proyecto a la Oficina TIC	GP_01	Inicio
Plantilla - Identificación de los Interesados	GP_02	
Plantilla - Acta de Constitución del Proyecto	GP_03	

- Project Charter		
Requisitos para Entregables	GP_05	Planeación
Plantilla - Declaración de Alcance del Proyecto	GP_06	
Plantilla - Plan de Comunicaciones	GP_07	
Plantilla - Roles y Responsabilidades	GP_08	
Plantilla - Organigrama para el Equipo del Proyecto	GP_12	
Plantilla – Informe Ejecutivo Estado del Proyecto	GP_09	Monitoreo y Control
Plantilla - Informe Estado del Proyecto para los Interesados	GP_9_1	
Plantilla - Desarrollo Equipo del Proyecto	GP_10	Ejecución
Plantilla - Requerimientos de Capacitación para el Equipo del Proyecto	GP_11	Planeación Ejecución
Plantilla - Registro de Incidentes	GP_13	
Plantilla – Gestión de Riesgos - Análisis de Probabilidad e Impacto	GP_14	Planeación Monitoreo y Control
Plantilla - Respuesta a los Riesgos	GP_14_1	
Plantilla - Estructura de Desglose de Trabajo (EDT)	GP_15	
Plantilla - Cronograma del Proyecto	GP_15_1	
Plantilla - Ruta Crítica	GP_16	

Plantilla - Gestión del Presupuesto	GP_17	
Plantilla - Gestión de la Calidad	GP_18	Planeación Ejecución Monitoreo y Control
Plantilla - Solicitud de Cambios	GP_19	
Plantilla – Control y Registro de Cambios	GP_19_1	
Plantilla - Plan para la Dirección del Proyecto	GP_04	
Plantilla - Aceptación de los Entregables	GP_20	Inicio Planeación Ejecución Monitoreo y Control
Plantilla - Lecciones Aprendidas	GP_21	Cierre
Plantilla - Acta de Cierre	GP_22	

#### D. Inicio del Proyecto

Se tiene información Oficial de que el proyecto debe iniciar. Se generan los primeros documentos del proyecto. El acta de constitución del proyecto oficializa el inicio del Proyecto y debe entregar los elementos necesarios para iniciar el proceso de planificación.

Pasos Que Seguir			
1	2	3	4

Identifique para el proyecto	(Entregables) Diligencie los Sigüientes Formatos ubicados en:	Guarde los Formatos en el sigüiente repositorio	Áreas de Conocimiento Involucradas
Origen de la Solicitud	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud de proyecto</li> <li>✓ Identificación de los interesados</li> <li>✓ Acta de Constitución del Proyecto</li> </ul>	Oficina_TIC\$ (//DOMUSFILE) (Y:)	Gestión de la Integración  Gestión de los Interesados
Objetivo del Proyecto			
Entregables a alto nivel			
Alcance Inicial			
Recursos comprometidos			
Interesados			
Director de Proyecto			
Patrocinador			
Justificación			
Prioridad			
Contratos asociados			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Contratos asociados: Identificar actividades de transferencia para resultados del proyecto incluido compromisos contractuales</i></li> <li>• <i>Recursos comprometidos: estimado de costos a alto nivel</i></li> <li>• <i>Objetivo del Proyecto: Describir claramente lo que se desea y el marco de Tiempo</i></li> <li>• <i>Interesados: Tenga en cuenta a los externos e internos</i></li> </ul>			

Una vez aprobada el acta de constitución del proyecto por parte del patrocinador y principales interesados, se puede proceder a profundizar los entregables y requisitos en el proceso de planificación.

#### **E. Gestionar la Planificación del Proyecto.**

Involucra actividades asociadas a estimar el esfuerzo necesario, detallar los objetivos y establecer una línea base para alcanzar los objetivos. La declaración del alcance debe ser aprobada por el patrocinador e interesados principales.

Si se tienen proveedores se recomienda trabajar estrechamente con ellos con el fin de garantizar el desarrollo del trabajo, calidad, cronograma entre otros. Se recomienda evaluar los siguientes aspectos hacia el proveedor : cómo se realizará la supervisión, el proveedor hace uso de las buenas prácticas, cómo y con qué periodicidad se brindarán los avances, cuáles serán las variables de medición de desempeño a utilizar, las competencias y experiencia de los integrantes, documentar los criterios de aceptación de los entregables (Contrato o SOW), transferencia de conocimiento, condiciones del mantenimiento postimplementación, confidencialidad y seguridad sobre la información entregada de acuerdo con la normatividad y prácticas del MVCT, alcance de las disposiciones contractuales, definiciones detalladas en el contrato para la corrección de fallos y errores, disposición para brindar soporte.

Pasos a Seguir			
1	2	3	4
Identifique para el proyecto	(Entregables) Diligencie los Sigüientes Formatos ubicados en:	Guarde los Formatos en el siguiente repositorio	Áreas de Conocimiento Involucradas
Objetivos del Proyecto	Plan para la Dirección del Proyecto	Oficina_TIC\$ (//DOMUSFILE) (Y:)	Gestión de la Integración
Lista de actividades para realizar el trabajo del proyecto	Requisitos para entregables		Gestión del Alcance
Línea Base	Declaración de Alcance del Proyecto		Gestión del Tiempo
Restricciones y Supuestos	Plan de Comunicaciones		Gestión de los Costos
Exclusiones del alcance	Roles y Responsabilidades		

Detalle de los entregables	Plantilla - Requerimientos de Capacitación para el Equipo del Proyecto		Gestión de la Calidad	
Criterios de aceptación				
Criterios de Calidad			Plantilla - Organigrama para el Equipo del Proyecto	Gestión del RRHH
Hitos				
Cronograma (Incluye ruta crítica)			Plantilla - Registro de Incidentes	Gestión de la Comunicación
Organigrama para el equipo del proyecto			Plantilla - Gestión de Riesgos - Análisis de Probabilidad e Impacto	Gestión de los Riesgos
Competencias que requiere el equipo del proyecto y modelos de evaluación de desempeño			Plantilla - Respuesta a los Riesgos	Gestión de las Adquisiciones
Recursos requeridos: materiales y RRHH			Plantilla - Cronograma del Proyecto	Gestión de los Interesados
Roles y responsabilidades del equipo del proyecto			Plantilla - Ruta Crítica	
Proceso de registro de Incidentes			Plantilla - Gestión del Presupuesto	
	Plantilla - Gestión de la Calidad			

Contratos asociados	Plantilla - Solicitud de Cambios  Plantilla – Control y Registro de Cambios  Plantilla - Aceptación de los Entregables		
Riesgos asociados (Incluye Contratos)			
Revisión del presupuesto			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Declaración del Alcance:</i> Acuerdo aprobado entre los interesados. Se desglosa el objetivo en entregables. Registrar supuestos, restricciones, criterios para aceptar los entregables, Este documento puede o no incluir requisitos, estimaciones de tiempo y costo.</li> <li>• <i>Supuesto:</i> Considerado como lo verdadero.</li> <li>• <i>SOW (Declaración del trabajo del proyecto):</i> Frecuente en contratación con proveedores y puede tener la misma información que la declaración del Alcance.</li> <li>• <i>Línea Base:</i></li> <li>• <i>Registro de Incidentes:</i> Evaluación para el registro de eventos que se presentan en el transcurso del proyecto y que pueden conllevar a una solicitud de cambio</li> <li>• <i>Plan para la dirección del Proyecto:</i>(Disponer información de cronograma, costos, alcance, calidad, RRHH, comunicaciones, riesgos, adquisiciones, interesados) Definir el proceso para la actualización de documentos a lo largo del ciclo de vida del proyecto</li> <li>• <i>Contratos asociados:</i> Identifique actividades de transferencia para resultados del proyecto incluido compromisos contractuales</li> <li>• <i>Plan de comunicaciones:</i> a quienes y que tipo de información debe entregarse.</li> <li>• <i>Riesgos Asociados:</i> evalúe la probabilidad de ocurrencia y el impacto, adicionalmente el plan de respuesta a los riesgos identificados.</li> <li>• <i>Línea Base:</i> estimaciones iniciales de alcance, tiempo y costo. Posterior a la aceptación de la planificación inicial se convierte en el punto de referencia para comparar los resultados del proyecto y medir su desempeño.</li> <li>• <i>Criterios de Calidad:</i> realizar aseguramiento de la calidad. Empleo de estándares, métricas, benchmark (“comparar con otros proyectos”)</li> </ul>			

- *EDT: Estructura de división del trabajo permite mostrar de forma gráfica el trabajo para el proyecto. Se toman los entregables de la declaración del alcance como insumo.*
- *Cronograma: Estimar las tareas necesarias para realizar los entregables con el tiempo que se requerirá para completar cada tarea. Puede apoyarse en expertos y combinar el método PERT (Program Evaluation Review Technique- Tiempo Optimista, probable, pesimista “fórmula en el respectivo formato”) secuenciando las tareas entre sucesoras y predecesoras.*
- *Ruta Crítica: Permite establecer la holgura (tiempo que puede retrasarse una tarea) para cada tarea.*
- *Hitos: Eventos con duración cero que resultan ser relevantes. Marcan la realización de uno o más entregables del proyecto.*

#### F. Gestionar la ejecución del Proyecto.

Realizar las actividades definidas en el Plan para la Dirección del Proyecto, lo cual implica coordinar los recursos del proyecto incluyendo a los interesados gestionando sus expectativas.

Pasos a Seguir			
1	2	3	4
Identifique para el proyecto	(Entregables) Diligencie los Sigüientes Formatos ubicados en:	Guarde los Formatos en el siguiente repositorio	Áreas de Conocimiento Involucradas
Revise la línea Base	Plan para la Dirección del Proyecto	Oficina_TIC\$ (//DOMUSFILE)	Gestión de la Integración
Informe del estado del Proyecto	Plantilla - Desarrollo Equipo del Proyecto	(Y:)	Gestión de la Calidad
Ejecute el Proceso de contratación del RH	Plantilla - Requerimientos de Capacitación para el Equipo del Proyecto		Gestión del RRHH

Evalué los requerimientos de capacitación	Plantilla - Registro de Incidentes		Gestión de la Comunicación
Evalué los sistemas de reconocimiento y recompensas	Plantilla - Gestión de la Calidad		Gestión de las Adquisiciones
Ejecuté adquisiciones (Selección de proveedores)	Plantilla - Solicitud de Cambios		Gestión de los Interesados
Ejecuté el Proceso de adquisición de los recursos	Plantilla - Control y Registro de Cambios		
Aseguré la calidad (Incluye procesos o actividades relacionadas)	Plantilla - Aceptación de los Entregables		
Evalué el desempeño del equipo del proyecto			
Evalué la gestión de las comunicaciones			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Asegurar la calidad: puede realizarse a través de auditorías o herramientas gestión.</i></li> <li>• <i>Informes de desempeño del trabajo: Incluye el desempeño del equipo del proyecto</i></li> <li>• <i>Actualización al plan para la dirección del proyecto de acuerdo con las modificaciones que se van requiriendo.</i></li> </ul>			

### G. Gestionar el Monitoreo y Control del Proyecto.

Actividades requeridas para analizar el Desempeño del Proyecto identificando elementos susceptibles de Cambio.

Pasos a Seguir			
1	2	3	4
Identifique para el proyecto	(Entregables) Diligencie los Sigüientes Formatos ubicados en:	Guarde los Formatos en el siguiente repositorio	Áreas de Conocimiento Involucradas
Evalúe el estado del proyecto con lo establecido en la línea base	Plan para la Dirección del Proyecto	Oficina_TIC\$ (//DOMUSFILE) (Y:)	Gestión de la Integración
Mida el desempeño del proyecto (incluye cronograma)	Plantilla – Informe Ejecutivo Estado del Proyecto		Gestión del Alcance
Evalúe criterios de aceptación del cliente y Patrocinador	Plantilla - Informe Estado del Proyecto para los Interesados		Gestión del Tiempo
Valide que los interesados estén recibiendo la información definida	Plantilla – Gestión de Riesgos - Análisis de Probabilidad e Impacto		Gestión de los Costos
Evalúe la	Plantilla - Respuesta a los Riesgos		Gestión de la Calidad
			Gestión de la Comunicación

participación de los interesados	Plantilla - Estructura de Desglose de Trabajo (EDT)		Gestión de los Riesgos
Revise el nivel de autoridad requerido para autorizar los cambios de acuerdo con su impacto.	Plantilla - Cronograma del Proyecto Plantilla - Ruta Crítica Plantilla - Gestión del Presupuesto		Gestión de las Adquisiciones Gestión de los Interesados
Evalúe Procedimientos para cambios de emergencia	Plantilla - Gestión de la Calidad		
Registre el estado de las evaluaciones de solicitudes de cambios	Plantilla - Solicitud de Cambios Plantilla - Control y Registro de Cambios		
Evalúe desviaciones de tareas e impacto al presupuesto	Plantilla - Aceptación de los Entregables		
Evalúe la gestión del riesgo			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Desempeño: En relación con el plan para la dirección del proyecto y la línea base.</i></li> <li>• <i>Gestión del Riesgo: Evaluar los riesgos cualitativamente y cuantitativamente</i></li> <li>• <i>Actualización al plan para la dirección del proyecto de acuerdo con las modificaciones que se van requiriendo</i></li> </ul>			

#### H. Gestionar el Cierre del Proyecto.

Finalizar actividades de todos los grupos de procesos, a fin de cerrar una fase, el proyecto en sí mismo o compromisos contractuales.

Pasos a Seguir			
1	2	3	4
Identifique para el proyecto	(Entregables) Diligencie los Sigüientes Formatos ubicados en:	Guarde los Formatos en el siguiente repositorio	Áreas de Conocimiento Involucradas
Cierre las adquisiciones	Plantilla - Lecciones Aprendidas	Oficina_TIC\$ (//DOMUSFILE) (Y:)	Gestión de la Integración
Valide la aceptación de los entregables	Plantilla - Acta de Cierre		Gestión de las Adquisiciones
Documente lecciones aprendidas			
Realice el diligenciamiento de Formato acta de cierre del MVCT			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar procesos de transferencia de los servicios o productos.</li> </ul>			

## 6. Propuesta proyecto de implementación de la guía

### 6.1 Apropiación

El MVCT deberá propender por capacitar a todos los funcionarios en las mejores prácticas de gestión de proyectos, con el fin de que la presente guía sea integrada en las actividades diarias asociadas al desarrollo de proyectos. Adicionalmente, con el apoyo del Grupo de Comunicaciones Estratégicas se deberá dar a conocer la guía, a todas las

áreas del Ministerio, ya que estas son las beneficiadas en gran medida de los productos obtenidos del desarrollo de los proyectos.

## **6.2 Supuestos y Restricciones**

- Esta guía debe ser presentada ante la Oficina Asesora de Planeación quien lidera los sistemas integrados de gestión del Ministerio para que sea aprobada y así poder ser implementada.
- Se tiene por parte de la alta dirección el apoyo para la adopción e implementación de esta guía.
- Como restricción se encuentra la no adopción de esta guía por parte de todas las áreas del Ministerio
- Cumplir con los requisitos para publicación en el SIG

## **6.3 Riesgos**

- El no apoyo de la alta dirección para la adopción de buenas prácticas.
- La no aprobación de la guía por parte del SIG
- La no apropiación adecuada de la guía
- Capacitación deficiente en gestión de proyectos a los funcionarios del MV

La implementación de la presente guía de gestión de proyectos se hará utilizando inicialmente seis (6) formatos de los propuestos, que se presentarán al SIG individualmente. Estos formatos serán un complemento a lo exigido por el manual y normas vigentes para la contratación estatal como por ejemplo los estudios previos, el acta de inicio y cierre del proyecto. Con la implementación de estos formatos adicionales se espera mejorar la gestión y efectividad de los proyectos.

Los formatos que se presentarán son:

1. Declaración de alcance del proyecto
2. Roles y responsabilidades
3. Informe ejecutivo estado del proyecto
4. Cronograma del proyecto
5. Control y registro de cambios
6. Lecciones aprendidas

- **Control De Cambios:**

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
17/08/2018	1.0	2.0	Ajuste documento a la plantilla y código establecido por el SIG
19/03/2019	2.0	3.0	1. Cambio de Instructivo a Guía. 2. El nombre de documento se actualizo por METODOLÓGICA PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DEL MINISTERIO DE

		<p>VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO CON BASE EN EL PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE –PMI.</p> <p>3. Se retiró la introducción, la justificación del documento.</p> <p>4. Se ajustó el objetivo y el alcance</p> <p>5. Se retiró el objetivo general y los objetivos específicos</p> <p>6. Se ajustaron las definiciones</p> <p>7. Se incluyó en el contenido unos formatos para operar la Guía, los cuales se incluirán en el Sistema Integrado de Gestión.</p>
--	--	--

• **Elaboró, Revisó y Aprobó**

Elaboró: Gabriel Méndez	Revisó: Amparo Botero	Aprobó: Amparo Botero
Cargo: Profesional Esp.	Cargo: Jefe Oficina TIC	Cargo: Jefe Oficina TIC
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 28/02/2019	Fecha: 14/03/2019	Fecha: 19/03/2019