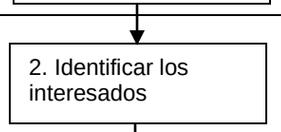
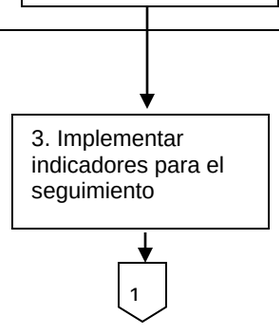
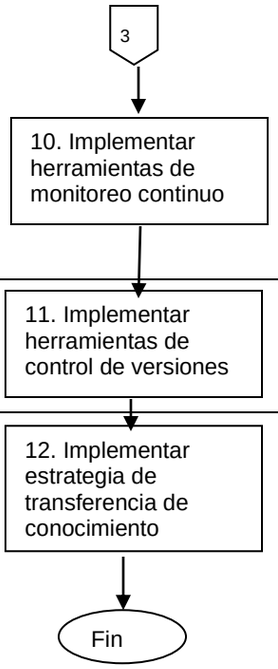
PROCESO	Tecnologías de la información y comunicación	**SECRETARIA U OFICINA**	Secretaría De TIC
PROCEDIMIENTO	Procedimiento de monitoreo y control en proyectos de ti		
OBJETIVO	Establecer un procedimiento para el seguimiento, control y de proyectos de ti, asegurando el cumplimiento de objetivos, calidad de entregables y satisfacción de los interesados.		
ALCANCE	Este procedimiento aplica a todos los proyectos de TI en la entidad, contemplando metodologías tradicionales.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	1. Seleccionar las herramientas tecnológicas que faciliten el intercambio de información eficiente y transparente. Se priorizan plataformas que permitan una comunicación fluida entre todos los stakeholders.	Secretaría TIC	Profesional Universitario	ACTA DE REUNIÓN (AP-AI-RG-111) DILIGENCIADA	ACTA DE REUNIÓN (AP-AI-RG-111)
	2. Construir una matriz detallada que clasifica a los interesados según su nivel de impacto, necesidades específicas y capacidad de contribución al proyecto. Esta información permite diseñar estrategias de comunicación y gestión personalizadas.	Secretaría TIC	Profesional Universitario	Matriz de Comunicaciones (AP-TIC-RG-41), diligenciada.	Matriz de Comunicaciones (AP-TIC-RG-41)
	3. Implementar indicadores técnicos que miden aspectos críticos como velocidad de desarrollo, calidad de código y rendimiento de sistemas. Se establecen métricas específicas que proporcionan una visión objetiva del progreso, permitiendo intervenciones tempranas y decisiones basadas en datos concretos.	Secretaría TIC	Profesional Universitario	INFORME DE ESTADO DEL PROYECTO / CONTRATO (AP-TIC-RG-39) diligenciada. MATRIZ DE ROLES Y RESPONSABILIDADES (AP-TIC-RG-43) diligenciada. MATRIZ DE RASTREABILIDAD DE REQUERIMIENTOS (AP-TIC-RG-42) diligenciada.	INFORME DE ESTADO DEL PROYECTO / CONTRATO (AP-TIC-RG-39) MATRIZ DE ROLES Y RESPONSABILIDADES (AP-TIC-RG-43). MATRIZ DE RASTREABILIDAD DE REQUERIMIENTOS (AP-TIC-RG-42).

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
1 4. Crear el cronograma de actividades	4. Crear cronograma detallado de actividades	Proveedor	Contratista	------	Diagrama de Gantt
5. Asegurar cumplimiento de requerimientos	5. asegurar cumplimiento de requerimientos del alcance del contrato	Secretaría TIC	Profesional Universitario	INFORME DE ESTADO DEL PROYECTO / CONTRATO (AP-TIC-RG-39) diligenciada. MATRIZ DE ROLES Y RESPONSABILIDADES (AP-TIC-RG-43) diligenciada.	INFORME DE ESTADO DEL PROYECTO / CONTRATO (AP-TIC-RG-39) MATRIZ DE ROLES Y RESPONSABILIDADES (AP-TIC-RG-43).
6. Identificar potenciales amenazas	6. Realizar la identificación sistemática de potenciales amenazas. Se evalúan riesgos de seguridad, disponibilidad de sistemas y compatibilidad tecnológica mediante herramientas especializadas.	Secretaría TIC	Profesional Universitario	INSPECCIÓN DE RIESGOS PROYECTOS DE TI (AP-TIC-RG-40) diligenciada	INSPECCIÓN DE RIESGOS PROYECTOS DE TI (AP-TIC-RG-40)
7. Realizar evaluación integral de la arquitectura del proyecto	7. Realizar valuación integral de la arquitectura y infraestructura del proyecto. Se verifican estándares de desarrollo, mejores prácticas y cumplimiento de requisitos técnicos.	Secretaría TIC	Profesional Universitario	MATRIZ DE RASTREABILIDAD DE REQUERIMIENTOS (AP-TIC-RG-42) diligenciada.	MATRIZ DE RASTREABILIDAD DE REQUERIMIENTOS (AP-TIC-RG-42).
8. Construir tableros de control para evaluar métricas de desempeño	8. Evaluar métricas como tiempo de respuesta, disponibilidad de sistemas y eficiencia de desarrollo. Se construyen tableros de control que permiten una visualización clara y en tiempo real del progreso, facilitando la toma de decisiones informadas.	Secretaría TIC	Profesional Universitario	KPIs del proyecto	Reporte de Desempeño
9. Implementar registros de clasificación y priorización 2	9. Implementar registro de clasificación y priorización que permiten una resolución eficiente.	Secretaría TIC	Profesional Universitario	REGISTRO DE PROBLEMAS (AP-TIC-RG-45) diligenciada.	REGISTRO DE PROBLEMAS (AP-TIC-RG-45).

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	10. Implementar herramientas de monitoreo continuo y sistemas de alerta temprana que permiten una respuesta inmediata ante potenciales incidentes.	Secretaría TIC	Profesional Universitario	FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIOS PROYECTOS TI (AP-TIC-RG-38) diligenciada.	FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIOS PROYECTOS TI (AP-TIC-RG-38)
11. Implementar herramientas de control de versiones	11. implementar herramienta de gestión de configuración y control de versiones que garantizan la trazabilidad y documentación exhaustiva de cada cambio implementado.	Secretaría TIC	Profesional Universitario	FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIOS PROYECTOS TI (AP-TIC-RG-38) diligenciada.	FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIOS PROYECTOS TI (AP-TIC-RG-38).
12. Implementar estrategia de transferencia de conocimiento Fin	12. Se implementan estrategia de transferencia de conocimiento que incluyen capacitaciones técnicas y documentación detallada, asegurando la evolución continua de las capacidades del equipo.	Secretaría TIC	Profesional Universitario	REGISTRO DE LECCIONES APRENDIDAS (AP-TIC-RG-44) diligenciada.	REGISTRO DE LECCIONES APRENDIDAS (AP-TIC-RG-44).

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	El procedimiento genera productos tangibles e intangibles que permiten el seguimiento y control efectivo de los proyectos de TI. Estas herramientas aseguran la calidad de los entregables, facilitan la gestión de riesgos y garantizan la trazabilidad, la toma de decisiones basada en datos y la satisfacción de los interesados.
DEFINICIONES	KPIs (Indicadores Clave de Desempeño): Métricas específicas que miden el éxito de un proyecto en áreas clave como tiempo, calidad y presupuesto. Stakeholders: Interesados clave que participan o se ven impactados por el proyecto, como proveedores, contratistas, y usuarios finales.
OBSERVACIONES	Se recomienda realizar revisiones periódicas al procedimiento para adaptarlo a nuevas herramientas o metodologías tecnológicas.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	30/01/2025	Creación del procedimiento	SANDRA LILIANA BAUTISTA ESCOBAR **Directora de Gobierno Digital**	SHIRLEY PAOLA CASTELLANOS MARTÍNEZ **Secretaria TIC**