



MEF

IBARRA SANTA CRUZ
Eduardo Carlos FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/12/2024 19:45:33
Motivo: Doy V° B°



Resolución de Secretaría General

Lima, 27 de diciembre del 2024

N° 092-2024-EF/13

CONSIDERANDO:

Que, el literal g) del artículo 7 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, señala que la gestión por procesos tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales; así también, comprende acciones conducentes a la determinación de los procesos de la entidad, así como a su medición y análisis con el propósito de implementar mejoras en su desempeño, priorizando los procesos que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad pública o aquellos que puedan afectar dicho logro;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 014-2020-EF/13 se aprueba el "Mapa de Procesos del Ministerio de Economía y Finanzas" y se establece el proceso "S03.01.04 Gestión de proyectos Tecnológicos", que comprende las actividades que permitan la gestión adecuada de los recursos asignados para la ejecución de los proyectos tecnológicos del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, el literal e) del artículo 84 del Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y funciones del Ministerio de Economía y finanzas (MEF), aprobado mediante Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, establece como función de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información de la Oficina General de Tecnología de la Información, la de proponer y formular metodologías, estándares y planes de gestión de proyectos de carácter tecnológico, así como formular, proponer, gestionar, monitorear y evaluar los proyectos de plataforma tecnológica del Ministerio;

Que, por su parte, con Resolución Ministerial N° 054-2024-EF/44 se aprueba el Plan de Gobierno Digital del MEF para el periodo 2024-2026, el cual contiene una serie de proyectos que permitirá continuar con el proceso de transformación digital en el Ministerio.

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 026-2023-EF/13 se aprueba la guía metodológica denominada "Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI. Versión 2.0 -2023".

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 053-2021-EF/41 se aprueba la Directiva N° 001-2021-EF/41.02 "Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas", cuyo numeral 4.4 establece que la aprobación de directivas y de otros documentos normativos sobre materias de administración interna distintas a las señaladas en el numeral 4.5 de la citada directiva, se efectúa mediante Resolución de Secretaría General, previa opinión técnica de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto e informe jurídico de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

Que, en tal sentido, la Oficina General de Tecnologías de la Información ha considerado necesario actualizar la guía metodológica denominada "Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información versión 3.0-2024", a fin de establecer un proceso metodológico que permita administrar adecuadamente la ejecución de todo proyecto informático de la citada Oficina General, adoptando buenas prácticas reconocidas para la adecuada gestión de proyectos y utilizando herramientas de apoyo a la gestión;



MEF

VARGAS MEDRANO Carlos
Alberto FAU 20131370645
soft
Fecha: 27/12/2024 19:38:16
Motivo: Doy V° B°



MEF

MELGAREJO CASTILLO
Juan Carlos FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/12/2024 19:48:11
Motivo: Doy V° B°

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmapemu.gob.pe/web/validador.xhtml>



De conformidad con lo dispuesto en el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41; y en la Resolución Ministerial N° 053-2021-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2021-EF/41.02 "Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas";



SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la guía metodológica denominada "Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI. Versión 3.0-2024".

Artículo 2.- Derogar la Resolución de Secretaría General N° 026-2023-EF/13 que aprueba la guía metodológica denominada "Metodología de gestión de proyectos informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI. Versión 2.0-2023".

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución de Secretaría General en la sede digital del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef), así como su difusión a todo el personal del MEF mediante correo electrónico.

Regístrese y comuníquese.



Documento firmado digitalmente
KITTY TRINIDAD GUERRERO
Secretaría General
Ministerio de Economía y Finanzas



MELGAREJO CASTILLO
Juan Carlos FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/12/2024 19:48:11
Motivo: Doy V° B°

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27289, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificaciones. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>





Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI

Versión 3



2024

Oficina General de Tecnologías de la Información

Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información



HISTORIAL DE REVISIONES

Versión	Fecha	Cambios realizados	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
1	16.04.2016	Versión inicial	Antonio Vega	Julio Molina G. José Visalot T. Delfor Chacón C.	Percy Caro
2	07.06.2023	Revisión general de contenidos. Introducción de una sección sobre estructura organizativa. Incorporación de la fase de identificación. Reformulación de herramientas de apoyo a la gestión.	Equipo de Trabajo para la Gestión de Proyectos de Transformación Digital e Innovación (PMO)	Julio Molina G. José Visalot T. Delfor Chacón C.	Eduardo Ibarra
3	11.11.2024	Incorporación de las siguientes secciones: Abreviaturas Clasificación de los tipos de seguimiento Designación del Líder Técnico Precisión sobre la conformación del equipo de trabajo y roles. Relación de artefactos a ser utilizados, según el tipo de seguimiento. Aprobación de los artefactos	Equipo de Trabajo para la Gestión de Proyectos de Transformación Digital e Innovación (PMO)	Julio Molina G. José Visalot T.	Eduardo Ibarra

Contenido

1. PRESENTACIÓN	4
2. OBJETIVO	5
3. ALCANCE	5
4. RESPONSABLE	5
5. MARCO DE REFERENCIA	5
6. TERMINOS, DEFINICIONES Y ABREVIACIONES	5
6.1. Términos y definiciones.....	5
6.2. Abreviaturas	7
7. CLASIFICACIÓN DEL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS	7
8. CONTEXTO ORGANIZATIVO GENERAL PARA LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS	9
8.1. Conformación del equipo de trabajo	11
8.2. Roles y responsabilidades.....	13
8.2.1. Líder de proyecto (LP)	13
8.2.2. Gestor de proyecto (GP).....	13
8.2.3. Especialista de Gestión del Proyecto (EGP).....	14
8.3. Relación entre la gestión del proyecto y la dirección del portafolio	14
9. PROCESO METODOLÓGICO	15
9.1. Fase de Identificación.....	15
9.2. Fase de Inicio	16
9.3. Fase de Planificación.....	16
9.4. Fase de Ejecución	17
9.5. Fase de Cierre.....	18
10. HERRAMIENTAS DE APOYO	20
10.1. Documentación producida durante la gestión del proyecto.....	20
10.2. Artefactos para la gestión del proyecto	21
10.3. Aprobación de los artefactos.....	32
ANEXOS	35
Anexo 1 FR01 Caso de Negocio	36
Anexo 2 FR10 Acta de Constitución	37
Anexo 3 FR11 Directorio del equipo	38
Anexo 4 FR20 Matriz de Comunicaciones	39
Anexo 5 FR21 Matriz de Riesgos	40
Anexo 6 FR22 Estructura Desglose de Trabajo y Diccionario	41
Anexo 7 FR23 Cronograma	42
Anexo 8 FR26 Matriz de responsables	43

Anexo 9 FR35 Curva de Progreso de Implementación	44
Anexo 10 FR24 Presupuesto	45
Anexo 11 FR25 Plan de Gestión del Proyecto	46
Anexo 12 FR30 Matriz de trazabilidad de requisitos (<i>Backlog</i>)	47
Anexo 13 FR31 Registro de Problemas e Incidencias	48
Anexo 14 FR32 Solicitud de Cambio	49
Anexo 15 FR33 Registro de Solicitudes de Cambio	50
Anexo 16 FR34 Matriz de Adquisiciones	51
Anexo 17 FR37 Acta de Reunión	52
Anexo 18 FR38 Reporte de situación	53
Anexo 19 FR40 Reporte de Cierre y Lecciones aprendidas	54
Anexo 20 RF41 Acta de Transferencia	55

Índice de Figuras

Figura N° 1: Contexto organizativo de la Dirección de Proyectos	9
Figura N° 2: Equipo de trabajo del proyecto	12
Figura N° 3: Fases de la Gestión de proyectos	15
Figura N° 4: Documentación generada por el proyecto	21
Figura N° 5: Temporalidad de los artefactos según fases del proyecto	23

1. PRESENTACIÓN

La Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI) encargada, entre otras funciones, de proponer y formular metodologías, estándares y planes de gestión de proyectos de carácter tecnológico, así como formular, proponer, gestionar, monitorear y evaluar los proyectos de plataforma tecnológica del Ministerio.¹

En línea con las funciones mencionadas y en concordancia con los objetivos de fortalecimiento de las capacidades de gestión contenidos en el Plan de Gobierno Digital del Ministerio de Economía y Finanzas 2022-2024, aprobado con Resolución Ministerial N° 098-2022-EP/44, la OGTI identificó la necesidad de adaptar y mejorar la primera versión de la metodología de gestión de proyectos informáticos aprobada mediante Resolución Directoral N° 149-2016-EF/43.01 del 26 de abril de 2016.

Para el efecto y en coordinación con la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información, se estableció un equipo de expertos en gestión de proyectos con el propósito de llevar a cabo la revisión y mejora de la metodología mencionada, y producir un instrumento normativo actualizado que proporcione soporte efectivo al proceso de gestión de los diversos proyectos contemplados en los planes de desarrollo tecnológico.

El resultado de las labores señaladas es la nueva versión de la metodología para la gestión de proyectos contenida en el presente documento, en la que se presenta un conjunto de conceptos, principios, acciones y artefactos estandarizados para organizar y conducir un proyecto desde su inicio hasta su finalización. La metodología aquí descrita conserva la estructura general de documento dispuesta en la versión anterior, habiéndose añadido un nuevo apartado con la clasificación de una tipología de seguimiento que define los artefactos a ser usados, así como su detalle de su aprobación. Se ha precisado un apartado correspondiente a la designación del líder de proyecto, además se ha incrementado el glosario con nuevas definiciones y abreviaciones y se han realizado pequeñas precisiones en artefactos a emplear como herramientas de apoyo.

Como beneficio se espera que la metodología proporcione la orientación necesaria para que los equipos de proyectos de la OGTI puedan cumplir con los objetivos de cada esfuerzo emprendido, contribuyendo a la mejora y optimización de los recursos, la planificación y la ejecución, de manera que mejore así la eficiencia de la gestión correspondiente.

¹ Según el literal e), artículo 88 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 301-2019-EF/41.

2. OBJETIVO

Establecer un proceso metodológico que permita administrar adecuadamente la ejecución de todo proyecto informático de la Oficina General de Tecnologías de la Información, adoptando buenas prácticas reconocidas en general para la adecuada gestión de proyectos y utilizando herramientas de apoyo a dicha gestión.

3. ALCANCE

La presente metodología es de aplicación para los proyectos informáticos que estén a cargo de la Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI), así como los proyectos incluidos en el Plan de Gobierno Digital del Ministerio de Economía y Finanzas; pudiendo servir como marco de referencia para la gestión de proyectos en otros órganos del Ministerio.

4. RESPONSABLE

La Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información de la OGTI es la responsable de supervisar el cumplimiento de la metodología planteada. Los Equipos de Trabajo del Proyecto se constituyen para gestionar y ejecutar los proyectos informáticos y son los responsables de la adopción y el estricto cumplimiento de la presente metodología.

5. MARCO DE REFERENCIA

Las disposiciones del presente documento se sustentan en los preceptos contenidos en la Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (*Guía del PMBOK*), sexta edición, publicada por el *Project Management Institute* (PMI), acogiendo además algunas pautas de metodologías ágiles con el fin de adecuarse a las nuevas exigencias institucionales sobre resultados disponibles en plazos más inmediatos y de manera progresiva.

6. TERMINOS, DEFINICIONES Y ABREVIACIONES

6.1. Términos y definiciones

Cartera de proyectos: Véase **Portafolio de proyectos**

Director de la PMO: Es el responsable de las actividades relacionadas con la gestión de la cartera o portafolio de proyectos informáticos, destinadas al cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Entregable: Resultado tangible y verificable que un equipo de proyecto entrega como parte de un proyecto. Esto puede incluir estudios, informes, diseños, software, hardware y otros productos relacionados con soluciones de tecnologías de la información. Los entregables son específicamente definidos en el plan de proyecto y deben cumplir con los requisitos de calidad especificados.

Equipo de proyecto: Grupo de personas responsables de llevar a cabo un proyecto, que asumen roles específicos para realizar las diferentes actividades relacionadas con el proyecto. En la presente metodología, este concepto es sinónimo de Equipo de Trabajo del Proyecto.

Gestión de Portafolio de Proyectos: Proceso de identificación, selección, priorización y control de los proyectos existentes para asegurar su alineación con los objetivos y prioridades de la organización.

Gestión de Proyectos: Aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas a la planificación, implementación y control de todas las actividades de un proyecto con el fin de satisfacer sus requisitos en términos de alcance, tiempo, costo, calidad, recursos, riesgos y satisfacción de los grupos de interés.

Grupo de interés: Conjunto de las personas que manifiestan algún interés en torno al proyecto ya que pueden ser afectados o beneficiados por el mismo.

Líder de Proyecto (LP): Responsable de gestionar cada proyecto que se le asigna y cumplir los objetivos de este, debiendo definir las estrategias para la correcta ejecución de las actividades de gestión del proyecto.

Línea base: Primera medición de todos los indicadores contemplados en el diseño del proyecto que permite, con sucesivas mediciones adicionales, detectar y corregir las posibles desviaciones que puedan surgir en los resultados planificados del proyecto. La línea base es una referencia para medir el progreso del proyecto y monitorear los cambios en el curso de la ejecución.

Portafolio de proyectos: Conjunto de proyectos o iniciativas que se seleccionan y coordinan para optimizar su gestión y alcanzar los objetivos estratégicos de una organización.

Proyecto: Conjunto de actividades planificadas, estructuradas, temporales y únicas, realizadas para crear productos o servicios que agreguen valor, mejoren u optimicen las condiciones de operación o mantenimiento de procesos de la organización.

Responsabilidades: Deberes y obligaciones que una persona tiene frente a los objetivos, metas, requisitos y necesidades relacionadas con un proyecto. Esto incluye ser capaz de cumplir los compromisos adquiridos, asumir las consecuencias de las acciones realizadas y satisfacer las expectativas de los grupos de interés.

Riesgo: Evento o condición incierta que, si se produce, tiene un efecto positivo o negativo en uno o más de los objetivos de gestión del proyecto, tales como el alcance, tiempo, costo, calidad, recursos y satisfacción de los grupos de interés.

Rol: Función específica que desempeña una persona o grupo dentro de las actividades del proyecto, para cuyo cumplimiento se le asigna un conjunto de responsabilidades. El ejercicio de un rol implica una serie de conocimientos, habilidades, actitudes y comportamientos esperados, así como aceptar la responsabilidad de los resultados.

Stakeholder: Véase **Grupo de interés**.

6.2. Abreviaturas

DPMO: Director de la PMO

EGP: Especialista en Gestión de Proyecto

LP: Líder de Proyecto

MEF: Ministerio de Economía y Finanzas

OGTI: Oficina General de Tecnologías de la Información

OSI: Oficina de Sistemas de Información

OIT: Oficina de infraestructura tecnológica

OfGobTI: Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información

PMO: (*Project Management Office*) Siglas adoptadas para hacer referencia al Equipo de Trabajo para la Gestión de Proyectos de Transformación Digital e Innovación, cuya conformación ha sido dispuesta en la OGTI.

PGD: Plan de Gobierno Digital.

7. CLASIFICACIÓN DEL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS

Con la finalidad de realizar un adecuado seguimiento de los proyectos, la PMO ha establecido una tipología que define los artefactos a ser usados en cada uno de ellos:

Cuadro N° 1: Tipos de seguimiento de proyectos

Tipo de seguimiento	N° de artefactos a aplicar	Detalle
Tipo 1	Todos los artefactos	Los proyectos con seguimiento Tipo 1 deben usar todos los artefactos de gestión de la presente metodología.
Tipo 2	6 artefactos	Los proyectos con seguimiento Tipos 2 deben usar al menos 6 artefactos de gestión de la presente metodología.
Tipo 3	1 artefacto	Los proyectos con seguimiento tipo 3, en algunos casos aplican a otra metodología de gestión de proyectos, por ese motivo aplicaran como mínimo 1 artefacto de gestión de la presente metodología.

En ese sentido, la PMO realizará el seguimiento de los proyectos incluidos en el Plan de Gobierno Digital, así como de los proyectos gestionados por la OGTI, según el siguiente detalle:

Cuadro N° 2: Clasificación de los proyectos y su tipo de seguimiento

Origen	Alcance		Tipo de seguimiento
Plan de gobierno Digital	Proyectos incluidos en el PGD gestionados por la OGTI		Tipo 1
	Proyectos incluidos en el PGD gestionados por otros órganos del MEF con competencia de desarrollo de software.		Tipo 3
Oficina General de Tecnologías de la información OGTI	Proyectos generados por los órganos internos de la OGTI	Alta complejidad	Tipo 1
		Mediana Complejidad	Tipo 2
		Baja Complejidad	Tipo 3

A continuación, se detallan las características principales de los proyectos a los cuales la PMO realizara el seguimiento según su origen:

7.1. Proyectos del Plan de Gobierno Digital

Son todos los proyectos que nacen como iniciativa dentro del Plan de Gobierno Digital.

Para el inicio del seguimiento de estos proyectos por parte de la PMO, debe contarse el Plan de Gobierno Digital Aprobado².

Estos proyectos pueden ser:

- a) Proyectos incluidos en el PGD gestionados por la OGTI.
- b) Proyectos incluidos en el PGD gestionados por órganos del MEF con competencia de desarrollo de software: En este caso, el seguimiento por parte de la PMO excepcionalmente se limitará a la recepción del FR38 Reporte de Situación, teniendo en cuenta que la gestión del propio proyecto lo realiza cada órgano de acuerdo con su normatividad.

7.2. Proyectos de la OGTI

Son todos los proyectos generados por los órganos internos de la OGTI. El inicio del seguimiento de estos proyectos por parte de la PMO se realiza una vez recibida

² El Plan de Gobierno Digital se aprueba mediante Resolución de Secretaría General.

la comunicación vía correo electrónico de los órganos correspondientes sobre el inicio del proyecto, para lo cual debe indicar la complejidad³ del proyecto.

8. CONTEXTO ORGANIZATIVO GENERAL PARA LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS

Para una visión integral de las funciones y ámbitos organizativos involucrados en los procesos relacionados con la disciplina de dirección de proyectos (*project management*), es útil emplear el modelo estipulado en la norma ISO sobre gobernanza corporativa de las TI, cuyo equivalente nacional es la norma técnica peruana NTP-ISO/IEC 38500. En dicho modelo se distinguen los procesos de gobierno y gestión, siendo el primero el conjunto de acciones (evaluar, dirigir y supervisar) para orientar y controlar el uso de las TI, mientras que el segundo comprende las acciones (planificar, implementar, controlar) necesarias para cumplir los objetivos estratégicos establecidos en el proceso de gobierno. Al aplicar estos conceptos al campo de la dirección de proyectos dentro del ámbito operativo de la OGTI, se aprecia una jerarquía conceptual de capas o niveles dentro de la organización establecida para la dirección de los proyectos.

El diagrama mostrado ofrece una síntesis de las capas organizativas⁴ que, desde un punto de vista conceptual, implementan la dirección de proyectos informáticos en la OGTI.

Figura N° 1: Contexto organizativo de la Dirección de Proyectos



Fuente: Véase pie de página – Elaboración OGTI

³ Para la determinación de la complejidad de los proyectos de desarrollo y/o mantenimiento de la OSI revisar la Metodología de Desarrollo de Sistemas de información del MEF vigente, para los otros proyectos generados por la OGTI el nivel de complejidad se deberá determinar: por los recursos requeridos, tiempo de duración del proyecto, grado de dificultad y otros que se consideren.

⁴ Adaptado de la Metodología de Gestión de Proyectos PM², Guía 3.0.1, Comisión Europea – Centro de Excelencia en PM² (CoEPM²) y de la norma técnica peruana NTP-ISO/IEC 38500:2016, Gobernanza de TI para la organización.

A continuación, se explican las características de cada una de estas capas conceptuales y su relación con las diferentes áreas organizativas presentes en el MEF.

a) Gobernanza

En la capa organizativa de gobernanza se determinan los proyectos a llevar a cabo y se establecen las prioridades estratégicas de los proyectos en función a los objetivos estratégicos institucionales. Se toman decisiones de inversión y se gestiona la asignación de recursos para los proyectos. Se proporciona dirección y orientación general sobre el propósito de los proyectos.

En este nivel se ubican los entes de gobierno y de autoridad como los comités de la Alta Dirección, Comité de Gobierno Digital y otros.

b) Dirección del Portafolio

Esta es una capa organizativa donde se define y mantiene la cartera o portafolio de proyectos, y se determina el caso de negocio de los proyectos. Se reporta el desempeño de la cartera de proyectos a la capa de gobernanza mediante tableros de control. Se movilizan los recursos necesarios y se monitorea el progreso de los proyectos para lograr sus objetivos. Se proporciona la metodología unificada de gestión de proyectos propiciando el empleo de herramientas y sistemas para la gestión de los proyectos.

En esta capa se encuentra el “Equipo de Trabajo de Gestión de Proyectos de Transformación Digital e Innovación” (PMO), conformado por el director de la PMO⁵ y sus especialistas en Gestión de proyectos (EGP), constituido para realizar la gestión de la cartera de proyectos del Plan de Gobierno Digital del MEF.

c) Gestión del Proyecto

En esta capa organizativa se planifican las acciones de gestión del proyecto aprobado, y además se organiza, monitorea y controla la ejecución de las actividades y los entregables producidos. Se informa a la capa de dirección de portafolio sobre los resultados y avances del proyecto gestionado.

Es en esta capa donde se desempeñan los equipos de gestión del proyecto constituidos para gestionar los proyectos informáticos. Cada equipo de gestión individual está conformado por personal que asume los roles de Líder de Proyecto y Gestor de proyecto según se definen en la presente metodología.

⁵ Designado por la Dirección General de la Oficina General de Tecnologías de la Información mediante MEMORANDO CIRCULAR N° 0007 -2022 -EF/44.01 de fecha 26.04.2022.

d) Ejecución

En esta capa organizativa se producen o desarrollan los productos intermedios y finales requeridos en el proyecto. Se informa a la capa de gestión sobre la ejecución de tareas y el cumplimiento de los entregables producidos.

Conceptualmente, en esta capa organizativa están comprendidos los equipos técnicos conformados por proveedores externos de servicios contratados, por recursos propios de la organización o por una combinación de ambos.

8.1. Conformación del equipo de trabajo

La primera acción en la gestión de un proyecto es la conformación del equipo de trabajo, con la que se define la estructura y organización del equipo, se determinan los roles y responsabilidades de cada miembro y se establecen los canales de comunicación.

El equipo de trabajo del proyecto está constituido por:

- a) Un **equipo de gestión del proyecto**, conformado por:
 - i. Un Líder de Proyecto (LP), responsable de la gestión y éxito del proyecto asignado.
 - ii. Gestor de Proyecto (GP), que apoya al Líder de Proyecto en los procesos de gestión de proyectos.

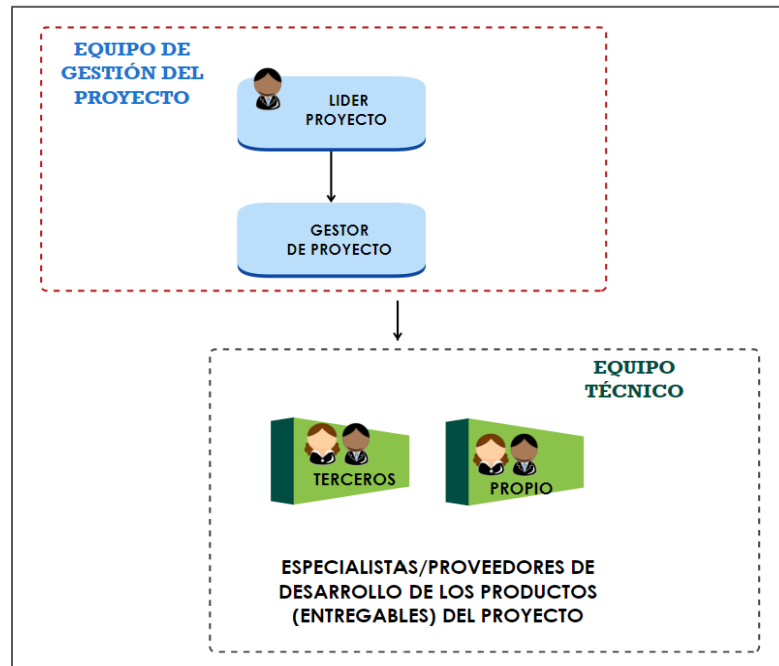
Los miembros constituyentes del equipo de gestión del proyecto (LP, GP) ejercen los roles del mismo nombre según se describen en la sección 8.2. de este documento, con las correspondientes responsabilidades.

- b) El **equipo Técnico**, encargado de la construcción de los productos, servicios o soluciones esperadas del proyecto.

La composición del equipo técnico depende de la índole específica de los entregables a producir en el proyecto.

En el siguiente gráfico se muestra la **relación** jerárquica entre los diferentes miembros que conforman la estructura organizativa de todo el equipo de trabajo del proyecto:

Figura N° 2: Equipo de trabajo del proyecto



Elaboración: OGTI

8.1.2. Designación del Líder de proyecto

Todo proyecto debe iniciar con la designación de un Líder de Proyecto. Esta designación será realizada por el responsable correspondiente, conforme a lo indicado en el cuadro N° 3, y se formalizará mediante un memorando o correo electrónico.

Cuadro N° 3: Responsable de la designación del Líder de Proyecto

Origen	Alcance		Responsable de Designar al Líder de proyecto
Plan de gobierno Digital	Proyectos incluidos en el PGD- Iniciativas OGTI		Director de la PMO
	Proyectos incluidos en el PGD gestionados por otros órganos del MEF con competencia de desarrollo de software.		Responsable de la gestión del proyecto, definido por la entidad u organización.
OGTI	Proyectos generados por los órganos internos de la OGTI	Alta complejidad	Directores / Jefes de las unidades orgánicas de la OGTI
		Mediana Complejidad	
		Baja Complejidad	

8.1.3. Designación del Gestor del proyecto

La PMO al iniciar el seguimiento de los proyectos, debe designar un GP para cada proyecto gestionado por la OGTI en coordinación con el Director o jefe de las unidades orgánicas de la OGTI, a excepción de los proyectos de baja complejidad.

Así mismo en el caso de los proyectos incluidos en el PGD que son gestionados por otros órganos del MEF con competencia en desarrollo de software, el GP formará parte del equipo del propio proyecto. Esto significa que la PMO no designará un GP, ya que la gestión del proyecto estará a cargo de cada órgano, de acuerdo con su normativa vigente.

8.2. Roles y responsabilidades

Como parte del equipo de gestión del proyecto, se definen dos roles: Líder de Proyecto (LP), Gestor de Proyecto (GP).

Asimismo, con el objetivo de realizar el seguimiento de los proyectos, la PMO designará a un Especialista de Gestión de Proyecto (EGP), quien realizará las acciones de seguimiento correspondiente, en representación de la PMO.

Esta designación será comunicada al Líder de proyecto mediante correo electrónico.

A continuación, se presentan las responsabilidades que se atribuyen a cada uno de los roles mencionados:

8.2.1. Líder de proyecto (LP)

- Determina y lidera el Equipo de Trabajo del proyecto.
- Asegura el cumplimiento de los objetivos y requerimientos del proyecto.
- Establece la tipología del proyecto (predictivo, ágil o mixto).
- Propicia prácticas adecuadas para mejorar la eficiencia del proyecto y optimizar la calidad de los productos.
- Coordina y colabora con los interesados del proyecto.
- Coordina y aprueba la documentación producida en el proyecto.
- Supervisa el desempeño del equipo de trabajo y motiva su mejor rendimiento.
- Presenta el desarrollo y los avances del proyecto.
- Es el responsable de realizar la validación previa a la conformidad de los bienes y/o servicios gestionados por el proyecto.

8.2.2. Gestor de proyecto (GP)

- Participa en la elaboración y mantenimiento de los artefactos (formatos) generados en el proyecto.
- Gestiona y monitorea la obtención de los recursos y servicios necesarios para el proyecto.
- Mantiene actualizado toda la documentación de la gestión del proyecto.
- Monitorea los riesgos operativos y propone medidas para su tratamiento.

- Controla el cumplimiento de las condiciones contractuales de los servicios obtenidos.
- Recopila, registra y almacena todo el acervo documentario del proyecto en su fase de cierre.
- Informa los avances de las gestiones administrativas del proyecto al Líder de Proyecto.
- Participa en reuniones establecidas en el proyecto e informa al Líder de Proyecto del avance del proyecto.
- Apoya en el seguimiento del desempeño de los recursos asignados al proyecto.

8.2.3. Especialista de Gestión del Proyecto (EGP)

- Proporciona toda la información inicial a los líderes de proyecto para que pueda iniciar la ejecución.
- Realiza acompañamiento mentorías en gestión de proyectos.
- Participa en las reuniones de seguimiento de proyecto.
- Facilita información de metodologías, políticas, etc. al equipo de gestión de proyecto.
- Articula la información de los proyectos de la cartera que coordina.
- Fomenta el uso correcto de la metodología de proyectos.
- Hace seguimiento a los pendientes de otras direcciones con el proyecto

8.3. Relación entre la gestión del proyecto y la dirección del portafolio

Existe una relación funcional entre la gestión del proyecto y la dirección del portafolio, por la cual se delimitan las interacciones entre ambos tipos de labores, permitiendo un desarrollo integral y cooperativo para el gobierno y gestión de un proyecto.

El Líder de Proyecto mantiene una comunicación fluida y permanente con el Especialista de Gestión del Proyecto y el Director de la PMO, para informar sobre el avance y desempeño del proyecto, y de ser el caso, solicitar autorización para realizar actividades que se estimen convenientes para el buen desempeño del proyecto, así como de informes a presentar para la respectiva aprobación.

Cuadro N° 4: Relación entre la gestión del portafolio y proyecto

GESTIÓN DE LA CARTERA DE PROYECTO	GESTION DEL PROYECTO
Director de la PMO	Líder de Proyecto
Designa al Líder de Proyecto.	Entrega los documentos de planificación del proyecto para su aprobación.
Proporciona lineamientos y disposiciones para las buenas prácticas de la gestión del proyecto.	Entrega documentación de la ejecución y avance del proyecto para coordinación y aprobación.
Gestiona la entrega de recursos para la gestión del proyecto.	Entrega la documentación del cierre del proyecto para su aprobación.

9. PROCESO METODOLÓGICO

En la presente metodología se consideran 5 fases dentro del proceso global de gestión de proyectos, las que han sido adaptadas a las exigencias presentes en el marco de los proyectos que se desarrollan como parte del Plan de Gobierno Digital.

Figura N° 3: Fases de la Gestión de proyectos



Elaboración Propia

A continuación, se detalla cada fase de la presente metodología de gestión de proyectos.

9.1. Fase de Identificación

9.1.1. Objetivo: Establecer en términos generales, las bondades y motivaciones del proyecto.

9.1.2. Acciones:

- Justificar el proyecto mediante la identificación de su necesidad social y del problema a resolver.
- Identificar la relación entre el objetivo del proyecto y la estrategia del MEF.
- Identificar a los grupos de interés y sus necesidades.
- Identificar a los beneficiarios del proyecto.
- Identificar el o los riesgos del proyecto.
- Identificar los indicadores del proyecto.
- Otras acciones que permitan complementar la identificación de la misión y características del proyecto.
- Reuniones de evaluación y aprobación del caso de negocio del proyecto juntamente con el equipo de trabajo PMO.

9.1.3. Resultado:

Como entregables en esta fase se tiene un artefacto:

- a) FR01 Caso de negocio, documento que justifica los resultados del proyecto a ser gestionado por el Líder de Proyecto.

9.2. Fase de Inicio

9.2.1. Objetivo: identificar las características iniciales, tipo de proyecto, alcances, restricciones, involucrados, roles y responsabilidades, equipo de trabajo, supuestos, criterios de éxito entre otros conceptos para tener claro la gestión del Proyecto y establecer el marco de referencia operativo y funcional del proyecto.

9.2.2. Acciones:

- Con la obtención de información de la fase de identificación describir el contexto, objetivo y alcance del Proyecto
- Determinar los integrantes y sus roles de equipo de Proyecto
- Estimar el presupuesto, así como su duración.
- Definir los entregables del Proyecto, así como los supuestos
- Definir y desarrollar las acciones para la gestión de riesgos del Proyecto.

9.2.3. Resultado:

Como entregables en esta fase se tiene dos artefactos:

- a) El FR10 Acta de Constitución, es un documento que describe de forma general las características del Proyecto, sus resultados y las personas cuyos roles participaran en el Proyecto
- b) El FR11 Directorio del Equipo, documento que contiene la relación y sus características de participación de las personas que intervendrán en el Proyecto.

9.3. Fase de Planificación

9.3.1. Objetivo: Describir los objetivos, alcance, estimaciones de presupuesto, cronograma, organización de las tareas, equipo de trabajo, calidad y riesgos para alcanzar las metas establecidas en el proyecto. En esta fase se diseña principalmente el Plan de Gestión del Proyecto, el cual contiene las definiciones estandarizadas y normalizadas para gestionar las diversas actividades o variables a ser controladas en el proyecto.

9.3.2. Acciones:

- Desarrollar la matriz de comunicación la que permitirá diseñar con precisión la comunicación a lo largo del desarrollo del proyecto de forma específica y determinativa.
- Desarrollar la matriz de riesgos para evaluar la probabilidad y la gravedad de los riesgos que se identifiquen y se controlen durante el desarrollo del proyecto.
- Desarrollar la Estructura del Desglose de Trabajo del proyecto que permita desglosar los objetivos del proyecto de forma que sean viable su ejecución.
- Desarrollar el Cronograma del Proyecto estableciendo el orden adecuado de las actividades y duración.

- Desarrollar la matriz de responsables de los Integrantes de los equipos que forman parte del proyecto.
- Desarrollar en base al Cronograma del Proyecto la planificación del progreso a través de la curva de progreso de e implementación.
- Estimar y plasmar el presupuesto del proyecto en base a los costos establecidos en la estructura de desglose de trabajo y a los costos fijos y variables que se identifiquen en el proyecto.
- Elaborar el Plan de Gestión del Proyecto.

9.3.3. Resultado:

Como entregables en esta fase se tiene los siguientes artefactos:

- a) FR20 Matriz de Comunicaciones.
- b) FR21 Matriz de Riesgos
- c) FR22 Estructura de desglose de trabajo y diccionario
- d) FR23 Cronograma
- e) FR26 Matriz de responsables
- f) FR35 Curva de Progreso de Implementación
- g) FR24 Presupuesto
- h) FR25 Plan de Gestión del Proyecto.

9.4. Fase de Ejecución

9.4.1. Objetivo: Ejecutar todas las acciones definidas en el Plan de Gestión del Proyecto, para cumplir con los objetivos y entregables dispuestos en el mismo.

9.4.2. Acciones:

- Acciones generales a tener en cuenta y seguir durante la ejecución del Proyecto:
 - a) Llevar a cabo acciones que conduzcan a cumplir con los objetivos del proyecto para el que ha sido requerido.
 - b) Fortalecimiento permanente y motivacional al equipo del proyecto.
 - c) Establecer reuniones de equipo para facilitar la transferencia de información y la colaboración entre los miembros del equipo del Proyecto con miras de aumentar la productividad y generar lecciones aprendidas.
 - d) Establecer reuniones de comité de riesgos, seguimiento, gestión entre otros, con los grupos de interés (*stakeholders*) del proyecto.
 - e) Mantener y gestionar los canales de comunicación al interior y exterior del proyecto para transparentar el seguimiento del Proyecto.
 - f) Asimismo, de manera periódica se evalúa y actualiza el estado de los riesgos y de corresponder, cerrar los riesgos o cambiar de respuesta.
- Elaborar y mantener la Matriz de Trazabilidad de los Requisitos (Backlog) en la que se relaciones cada requerimiento y sus correspondientes entregables en el proyecto de corresponder.

- Realizar los registros de problemas o incidencia que se presente en plena ejecución del proyecto, para ser evaluados, establecer un plan de respuesta y dar seguimiento a las soluciones planteadas.
- Registrar las Solicitudes de Cambio al proyecto, para que después de su análisis y evaluación esta pueda llevarse a cabo o no. Tener en cuenta el impacto que este pueda inferir al alcance, costo y tiempo del proyecto y también, a las expectativas del beneficiario o usuario final del proyecto.
- Elaborar y mantener la Matriz de Adquisiciones que contiene toda la información de los recursos necesarios para la ejecución del proyecto. Su actualización es de importancia ya que puede influir y convertirse en un riesgo para el proyecto.
- Elaborar Actas de Reunión con el objetivo de tomar acuerdos y establecer compromisos, para su respectivo seguimiento a fin de evidenciar su conformidad de las partes.
- Elaborar los Reportes de Situación del estado de los proyectos que se vienen gestionando, debiendo ser comunicados a los responsables de del seguimiento del Proyecto, este reporte incluye la curva de progreso de implementación actualizada.

9.4.3. Resultado:

Como entregables en esta fase se tiene los siguientes artefactos:

- a) FR30 Matriz de Trazabilidad de Requisitos (Backlog)
- b) FR31 Registro de Problemas e Incidencias
- c) FR32 Solicitud de Cambio
- d) FR33 Registro de solicitudes de Cambio
- e) FR34 Matriz de Adquisiciones
- f) FR37 Acta de Reunión
- g) FR38 Reporte de Situación

9.5. Fase de Cierre

El objetivo de esta fase es verificar la aceptación de los productos del proyecto por parte de los usuarios, gestionar el conocimiento generado durante la planificación y ejecución del Proyecto y establecer los criterios de uso u operación de los productos del Proyecto.

Es la última fase en la ejecución del proyecto la cual permite verificar en qué medida el proyecto ha alcanzado sus objetivos.

9.5.1. Objetivo: Culminar con todas las acciones y fases del proyecto proyectadas en el Plan de Gestión del Proyecto y dejar todas las evidencias de ejecución y monitoreo debidamente documentada, así como la transferencia del producto o servicio al beneficiario.

9.5.2. Acciones:

- Acciones generales a tener en cuenta y seguir durante el cierre del Proyecto:

- a) Consolidar y revisar de toda la documentación producida durante el desarrollo del proyecto.
 - b) Actualizar o completar toda la información necesaria del proyecto que se considere de importancia en el proceso de cierre.
 - c) El Equipo de Trabajo colabora y participa en todo este proceso hasta que el Líder del Proyecto lo considere óptimo el cierre del proyecto.
 - d) Verificar que en el acervo documental digital se encuentre toda la documentación útil y necesaria del proyecto
 - e) Asegurar que el producto o servicio desarrollado por el proyecto cuente con la aprobación del usuario
 - f) El Líder de Proyecto expone y comunica al Director de la PMO del cierre del proyecto.
- Elaborar el Reporte de Cierre el cual permite que la información del Proyecto se archive y que el Plan de Gestión del Proyecto se ha completado. Seguidamente, se anexa el reporte de las lecciones aprendidas durante la ejecución del proyecto para permitir observar las tendencias identificadas, relaciones causa-efecto en el contexto del proyecto, recomendaciones prácticas y de utilidad para la replicación en futuros proyectos a desarrollar.
 - Elaborar el Acta de Transferencia para asegurar la correcta transferencia ya sea del proyecto a un nuevo líder o de un entregable o producto final del proyecto.

9.5.3. Resultado:

Como entregables en esta fase se tiene los siguientes artefactos:

- a) FR40 Reporte de Cierre y lecciones aprendidas
- b) FR41 Acta de Transferencia.

10. HERRAMIENTAS DE APOYO

10.1. Documentación producida durante la gestión del proyecto

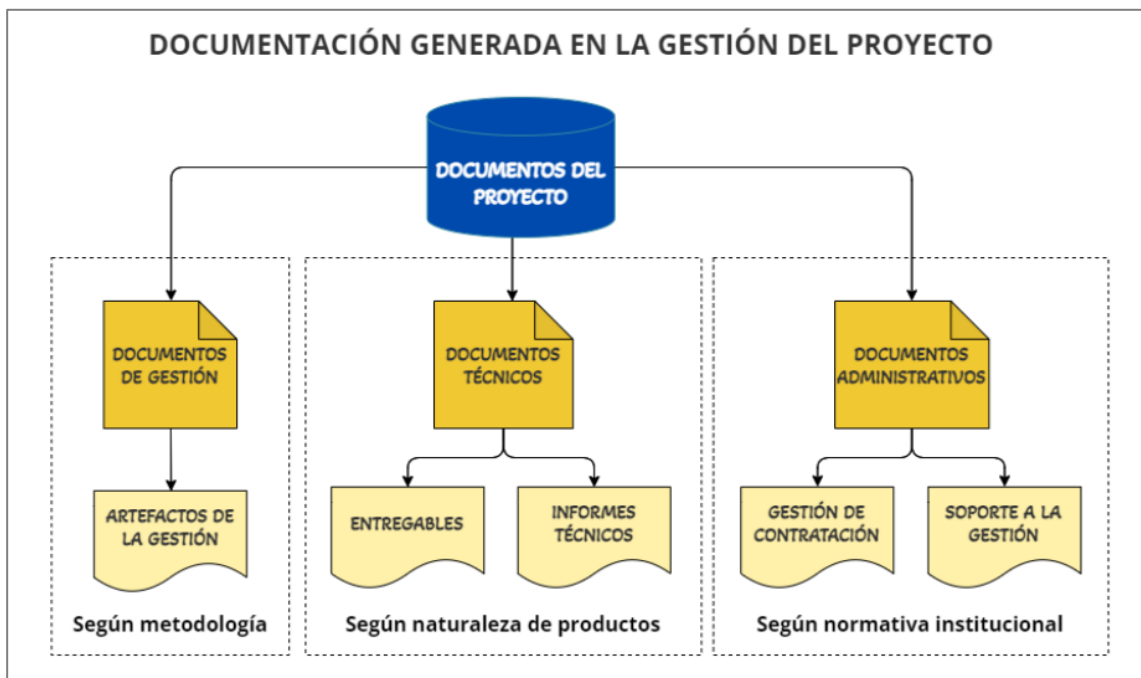
En la gestión del proyecto se genera un conjunto de documentos como producto de las actividades que se desarrollan. Estos documentos se distinguen por los diferentes usos y normas que regulan su aplicación, y para los fines de la presente metodología se plantea la siguiente clasificación:

- Documentación de gestión generada por los artefactos empleados en las actividades de la gestión del proyecto. Esta documentación se encuentra definida y normada en la presente metodología.
- Documentación técnica que incluye a los entregables de tipo documental producidos por los equipos técnicos, así como otros documentos que se elaboran durante los procesos orientados al producto, tales como informes técnicos, pliegos de requerimientos técnicos (TDR, EETT), documentos de análisis, evaluaciones y otros similares. Esta documentación se prepara según se requiera y considerando las particularidades acordes a la propia naturaleza de los entregables o de los aspectos técnicos abordados.
- Documentación administrativa producida, por una parte, en procedimientos relacionados con la gestión de las contrataciones; y, por otra parte, en apoyo a la gestión del proyecto tal como presentaciones, resúmenes ejecutivos y otros. Esta documentación se elabora en concordancia con las directivas del MEF que correspondan aplicar.

Por lo expuesto, los miembros del equipo de gestión del proyecto deben estar familiarizados no solo con la documentación de gestión que se establece en la presente metodología como herramientas de apoyo, sino que también deben conocer las características específicas y el manejo de la documentación técnica y administrativa a elaborar durante todo el ciclo de vida del proyecto.

En el siguiente gráfico se ilustran de forma resumida los tipos identificados de documentos que se elaboran en la gestión del proyecto:

Figura N° 4: Documentación generada por el proyecto



Elaboración Propia

10.2. Artefactos para la gestión del proyecto

Los procesos definidos en esta metodología producen un conjunto de artefactos (formatos, cuadros, reportes y otros) de apoyo a la gestión, siendo conveniente que cada proyecto cuente con un repositorio digital donde se almacene y custodie todo el acervo documental que el proyecto produce. Adicionalmente, se debe contar con una herramienta software que facilite el registro, gestión y búsqueda de estos artefactos.

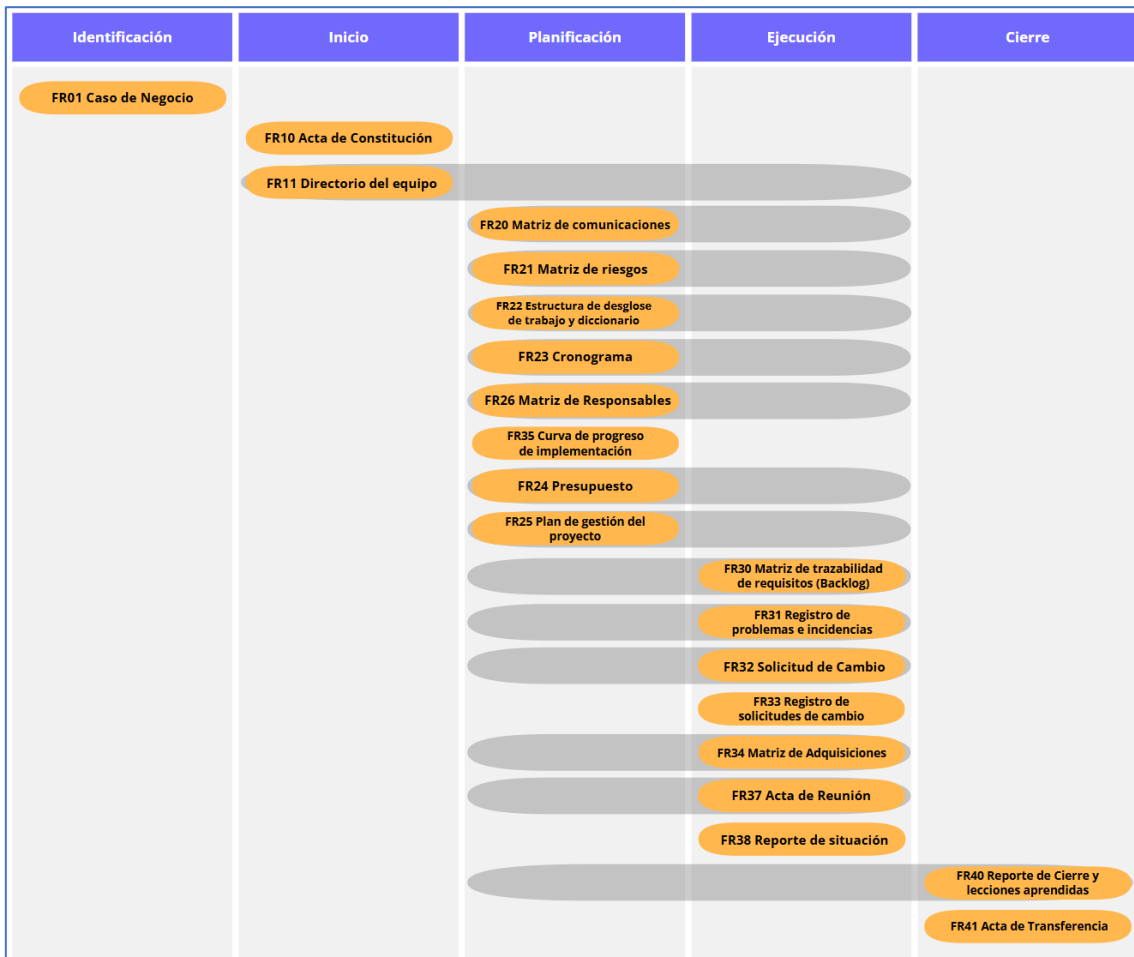
En el siguiente cuadro se muestran los artefactos a ser elaborados, aprobados, registrados y custodiados en cada fase de la gestión del proyecto.

Cuadro N° 5: Relación de artefactos según fases del proyecto

Identificación	Inicio	Planificación	Ejecución	Cierre
FR01 Caso de negocio	FR10 Acta de constitución FR11 Directorio del equipo	FR20 Matriz de comunicaciones FR21 Matriz de riesgos FR22 Estructura de desglose de trabajo y diccionario FR23 Cronograma FR26 Matriz de responsables FR35 Curva de Progreso de Implementación FR24 Presupuesto FR25 Plan de gestión del proyecto	FR30 Matriz de trazabilidad de requisitos (<i>Backlog</i>) FR31 Registro de problemas e incidencias FR32 Solicitud de cambio FR33 Registro de solicitudes de cambio FR34 Matriz de adquisiciones FR37 Acta de reunión FR38 Reporte de situación	FR40 Reporte de cierre y lecciones aprendidas FR41 Acta de transferencia

En la figura 5 se muestra la temporalidad de uso y mantenimiento de cada artefacto, según las fases de la gestión del proyecto:

Figura N° 5: Temporalidad de los artefactos según fases del proyecto



Elaboración: *propia*

Cuadro N° 6: Relación de artefactos a ser utilizados, según el tipo de seguimiento

ID	Código	Formatos	Tipo 1	Tipo 2	Tipo 3
1	FR01	Caso de Negocio	X	X(**)	
2	FR10	Acta de Constitución	X		
3	FR11	Directorio del Equipo	X		
4	FR20	Matriz de Comunicaciones	X		
5	FR21	Matriz de Riesgos	X	X	
6	FR22	Estructura de desglose de trabajo y diccionario	X		
7	FR23	Cronograma	X	X	
8	FR26	Matriz de responsables	X		
9	FR35	Curva de progreso de implementación	X		
10	FR24	Presupuesto	X		
11	FR25	Plan de Gestión del Proyecto	X		
12	FR30	Matriz de Trazabilidad de Requisitos (Backlog)	X (*)		
13	FR31	Registro de Problemas e Incidencias	X (*)		
14	FR32	Solicitud de Cambio	X	X	
15	FR33	Registro de solicitudes de cambio	X		
16	FR34	Matriz de Adquisiciones	X		
17	FR37	Acta de reunión	X	X	
18	FR38	Reporte de Situación	X	X	X
19	FR40	Reporte de Cierre y lecciones aprendidas	X		
20	FR41	Acta de Traslado	X		

(*) Los formatos serán usados de forma opcional a consideración del proyecto.

(**) Para los proyectos gestionados por la OSI, este artefacto podrá ser reemplazado por el Formato de requerimiento.

A continuación, se describe cada artefacto (formato) detallando sus principales características, cuándo se elabora, si necesita aprobación y su periodicidad de actualización.

10.2.1. FR01 Caso de negocio

OBJETIVO	Informar la justificación valorativa de la alternativa seleccionada a un problema o iniciativa estratégica
CUANDO	En la fase de identificación, al iniciar el proyecto
APROBACIÓN	Ver cuadro N° 7
ACTUALIZACIÓN	No corresponde ser actualizado.
MÉTODO A EMPLEAR	El caso de negocio - modelo CANVAS es una gráfica que consolida en una sola mirada los objetivos y las razones para la iniciación del proyecto, así como información relevante como la relación entre el proyecto y la estrategia de la organización, el valor público, los usuarios etc. Se recomienda realizar reuniones con los grupos de interés del proyecto para obtener más información y generar compromiso de participación en el proyecto.
COMENTARIO	El Caso de negocio es el primer documento para elaborar en el proyecto
ANEXO	Ver formato e indicaciones en el Anexo 1

10.2.2. FR10 Acta de constitución

OBJETIVO	Autorizar formalmente el comienzo de un proyecto
CUANDO	En la fase de inicio, después de elaborado el caso de negocio
APROBACIÓN	Ver cuadro N° 7
ACTUALIZACIÓN	No corresponde ser actualizado.
MÉTODO A EMPLEAR	Tomar como input la información consignada en el Caso de negocio.
COMENTARIO	La aprobación de este documento otorga al Líder de Proyecto, la autoridad para solicitar recursos de la organización o la gestión de estos y coordinar actividades de integración del Proyecto a la estrategia organizacional
ANEXO	Ver formato e indicaciones en el Anexo 2

10.2.3. FR11 Directorio del equipo

OBJETIVO	Detallar la información de los miembros del equipo del proyecto, así como aquellas personas que tengan ver con la gestión o relación directa o indirecta con el proyecto
CUANDO	En la fase de inicio, después de elaborado el caso de negocio
APROBACIÓN	Ver cuadro N° 7
ACTUALIZACIÓN	Actualizar de corresponder en la medida que ingresen o se retiren las personas que tengan algún nivel de interacción con el proyecto
MÉTODO A EMPLEAR	Se recomienda realizar el directorio de forma alfabética
COMENTARIO	Contiene el detalle de la especialidad, a que área pertenece y datos personales para facilitar el contacto y los planes de comunicación de los miembros del equipo del proyecto
ANEXO	Ver formato e indicaciones en el Anexo 3

10.2.4. FR20 Matriz de comunicaciones

OBJETIVO	Describir el plan de reuniones que serán realizados en el proyecto para el seguimiento. Se indicará la ruta (link) en donde se custodian la documentación del proyecto
CUANDO	En la fase de planificación
APROBACIÓN	Ver cuadro N° 7
ACTUALIZACIÓN	Actualizar de corresponder en la medida que se generen cambios de programación de reuniones y/o seguimientos. Como mínimo se debe actualizar de forma trimestral.
MÉTODO A EMPLEAR	
COMENTARIO	Incluye información de las actividades de comunicación del proyecto.
ANEXO	Ver formato e indicaciones en el Anexo 4

10.2.5. FR21 Matriz de riesgos

OBJETIVO	Identificar y describir los riesgos y oportunidades que podrían afectar negativa o positivamente los cuales a través de un análisis cualitativo permitan implementar un plan de respuesta.
CUANDO	En la fase de planificación.
APROBACIÓN	Ver cuadro N° 7
ACTUALIZACIÓN	Actualizar de corresponder en la medida que ocurran situaciones que generen o en donde se identifiquen nuevos riesgos y oportunidades. Como mínimo se debe actualizar de forma trimestral.
MÉTODO A EMPLEAR	Apoyarse en la Metodología de Gestión de Riesgo o la NTP-ISO 31000 Se recomienda participación de los interesados del proyecto a fin de que puedan identificar riesgos y oportunidades desde sus diversas perspectivas. Todo el equipo de proyecto puede identificar riesgos u oportunidades Tomar como base el acta de constitución en donde se identificaron riesgos de alto nivel
COMENTARIO	Su uso permite determinar objetivamente cuáles son los riesgos relevantes que impidan cumplir con el proyecto o las oportunidades que pueden aprovecharse.
ANEXO	Ver formato e indicaciones en el Anexo 5

10.2.6. FR22 Estructura de desglose de trabajo y diccionario

OBJETIVO	Definir un sistema de organización (descomposición jerárquica) para lograr los productos o servicios del proyecto
CUANDO	En la Fase de planificación
APROBACIÓN	Ver cuadro N° 7
ACTUALIZACIÓN	Actualizar de corresponder en la medida que se generen solicitudes de cambio que afecten al alcance del producto.
MÉTODO A EMPLEAR	Tomar como base el acta de constitución en donde se identificaron los principales entregables. La descomposición permite desglosar objetivos grandes o complicados en objetivos que se puedan manejar, desde una perspectiva unitaria de poder establecer cuanto tiempo

	tomaría en tenerlo, poder asignarle responsables y presupuesto
COMENTARIO	La Estructura de desglose de trabajo puede ser descompuesta por entregables, componentes, fases etc., dicho criterio deberá ser evaluado por el Líder del Proyecto. El diccionario de la EDT es un documento que lo complementa y contiene información del detalle general de la descripción, responsable y los recursos necesarios para cumplir con los paquetes de trabajo incluidos en la EDT
ANEXO	Ver formato e indicaciones en el Anexo 6

10.2.7. FR23 Cronograma

OBJETIVO	Definir las tareas y actividades del Proyecto necesarias para obtener los resultados del proyecto
CUANDO	En la fase de Planificación y se elabora una vez se ha concluido de realizar la EDT
APROBACIÓN	Ver cuadro N° 7
ACTUALIZACIÓN	Actualizar de corresponder en la medida que se generen solicitudes de cambio que afecten al cronograma del producto y los avances de las actividades descritas, durante la fase de ejecución
MÉTODO A EMPLEAR	Las actividades que contiene el cronograma deben ser colocadas de manera secuencial, definiendo el plazo para completarlas, responsables para su atención, y algunos otros criterios de evaluación de cumplimiento y avance
COMENTARIO	El primer cronograma elaborado, se considera como la Línea Base del Cronograma
ANEXO	Ver formato e indicaciones en el Anexo 7

10.2.8. FR26 Matriz de responsables

OBJETIVO	Definir los responsables de los entregables del proyecto
CUANDO	En la fase de Planificación y se elabora una vez que se ha concluido de realizar la EDT y el cronograma
APROBACIÓN	Ver cuadro N° 7
ACTUALIZACIÓN	Actualizar de corresponder en la medida que ocurran situaciones que generen cambios en los responsables de los entregables Como mínimo se debe actualizar de forma trimestral
MÉTODO A EMPLEAR	Se debe identificar los entregables en base a la EDT y cronograma.
COMENTARIO	La matriz de asignación de responsabilidad define en base a roles, quien debe ser el responsable de obtener los resultados del ítem gestionado a través de una asignación clara de funciones y responsabilidades del equipo
ANEXO	Ver formato e indicaciones en el Anexo 8

10.2.9. FR35 Curva de Progreso de Implementación

OBJETIVO	Su elaboración permite representar el % de avance planificado, para luego, durante la ejecución del proyecto, sea
-----------------	---

	comparado con el % de avance real con el propósito de establecer las desviaciones y tomar acciones correctivas durante la ejecución del proyecto.
CUANDO	Se elabora en la Fase de planificación.
APROBACIÓN	Ver cuadro N° 7
ACTUALIZACIÓN	El formato FR35 Curva de Progreso de Implementación, debe ser actualizado como resultado de una gestión de cambio aprobada del cronograma. Sin embargo, la actualización del % de avance real será incluido en el FR38 Reporte de situación de forma semanal.
MÉTODO A EMPLEAR	Variación entre el % de avance planificado y el % de avance real de la implementación del proyecto.
COMENTARIO	Para que este indicador se pueda realizar, es necesario contar con la información respecto al avance porcentual y el cronograma planificado. Este indicador debe ser incluido en el FR38 Reportes de situación
ANEXO	Ver formato e indicaciones en el Anexo 9

10.2.10. FR24 Presupuesto

OBJETIVO	Identificar los valores estimados para los bienes y servicios que el Proyecto requiere, para cumplir su objetivo. Incluye también la planificación estimada de las fechas del envío de dichos requerimientos
CUANDO	En la fase de Planificación, después de haber elaborado la Estructura de Desglose de trabajo y Cronograma.
APROBACIÓN	Ver cuadro N° 7
ACTUALIZACIÓN	Como mínimo se debe actualizar de forma trimestral.
MÉTODO A EMPLEAR	Para obtener el presupuesto del proyecto es necesario sumar los costos estimados de los servicios y adquisiciones necesarios para el desarrollo del proyecto, dichos costos se pueden estimar como resultado de la descomposición de la EDT del proyecto
COMENTARIO	El primer presupuesto será determinado la línea base del presupuesto. El Líder de Proyecto está en constante comunicación con el Director de la PMO respecto a los fondos presupuestales que se necesitarán para el desarrollo del proyecto
ANEXO	Ver formato e indicaciones en el Anexo 10

10.2.11. FR25 Plan de gestión del proyecto

OBJETIVO	Permite disponer de un documento de referencia para la gestión operativa del Proyecto, estableciendo la relación orquestada entre los diversos documentos de gestión de la Fase de planificación
CUANDO	En la fase de Planificación
APROBACIÓN	Ver cuadro N° 7
ACTUALIZACIÓN	Actualizar de corresponder.
MÉTODO A EMPLEAR	Este plan debe contener: La matriz de comunicaciones, la matriz de riesgos, la estructura de desglose del trabajo y diccionario, el cronograma, la matriz de responsables y el presupuesto y la Curva de progreso de implementación, así mismo deber incorporar los indicadores de éxito y los

	procedimientos de gestión en donde se plasma los procedimientos internos del proyecto.
COMENTARIO	El plan de gestión es básicamente la consolidación de los artefactos elaborados en la fase de planificación
ANEXO	Ver formato e indicaciones en el Anexo 11

10.2.12. FR30 Matriz de trazabilidad de requisitos (*Backlog*)

OBJETIVO	Describir la vinculación de los requisitos del producto o servicio, mediante el seguimiento de los requisitos contenidos en el alcance del proyecto desde su origen hasta los entregables
CUANDO	En la fase de ejecución
APROBACIÓN	Ver cuadro N° 7
ACTUALIZACIÓN	Actualizar de corresponder.
MÉTODO A EMPLEAR	Su estructura permite gestionar los requerimientos relacionados con el alcance del producto
COMENTARIO	Permite realizar el seguimiento de los requisitos a lo largo de las fases del Proyecto asegurando que al final del proyecto se entreguen efectivamente los requisitos aprobados y su estructura permite gestionar los cambios relacionados con el alcance del producto o servicio
ANEXO	Ver formato e indicaciones en el Anexo 12

10.2.13. FR31 Registro de problemas e incidencias

OBJETIVO	Registrar los problemas o incidencias que se presenta durante el ciclo de vida del proyecto, mediante la identificación y el seguimiento de las acciones que se realiza para mitigar el riesgo
CUANDO	En la fase de ejecución, con la información que se genera a lo largo del ciclo de vida del proyecto, desde la identificación hasta el cierre.
APROBACIÓN	Ver cuadro N° 7
ACTUALIZACIÓN	Actualizar de corresponder en la medida que se presente los eventos de problemas o incidencia
MÉTODO A EMPLEAR	Apoyarse en la Metodología de Gestión de Riesgo o la NTP-ISO 31000
COMENTARIO	Generalmente los problemas son anticipados en la matriz de riesgos, y su registro se concreta cuando estos riesgos llegan a ocurrir. Este documento sirve como base para la posterior elaboración de las lecciones aprendidas del proyecto
ANEXO	Ver formato e indicaciones en el Anexo 13

10.2.14. FR32 Solicitud de cambio

OBJETIVO	Formalizar una solicitud de cambio o modificación de una acción, documentación o entregable del proyecto, con el fin de que se evidencie los cambios que se realizan
CUANDO	En la fase de ejecución y se elaborará tantas veces sea necesario formalizar un cambio
APROBACIÓN	Ver cuadro N° 7

ACTUALIZACIÓN	No corresponde ser actualizado. Las solicitudes de cambio se elaboran, formalizan y se archivan
MÉTODO A EMPLEAR	Se realiza solicitudes de cambio, específicamente para modificar, el alcance, cronograma y presupuesto
COMENTARIO	El Líder de proyecto formaliza la Gestión de cambio El resultado de la evaluación del cambio puede ser: positiva o negativa
ANEXO	Ver formato e indicaciones en el Anexo 14

10.2.15. FR33 Registro de solicitudes de cambio

OBJETIVO	Registrar las solicitudes de cambio, con el fin de llevar un control y seguimiento, mediante el almacenamiento estándar y ordenado de las solicitudes
CUANDO	En la fase de ejecución
APROBACIÓN	Ver cuadro N° 7
ACTUALIZACIÓN	Actualizar de corresponder en la medida que se presenten solicitudes de cambio. Cada vez que se presente una solicitud de cambio, ésta tendrá que ser registrada.
MÉTODO A EMPLEAR	Identificar si la solicitud de cambio afecta al costo, alcance o cronograma, estas dimensiones no son excluyentes.
COMENTARIO	En este documento se realiza un breve resumen de la solicitud de cambio, la fecha de aprobación y el resultado de esta.
ANEXO	Ver formato e indicaciones en el Anexo 15

10.2.16. FR34 Matriz de adquisiciones

OBJETIVO	Registrar los requerimientos (bienes y servicios) que el Proyecto adquiere o contrata para cumplir con sus objetivos, con el fin de dar seguimientos a éstos y mantenerlos permanentemente monitoreados
CUANDO	En la fase de ejecución
APROBACIÓN	Ver cuadro N° 7
ACTUALIZACIÓN	Actualizar de corresponder respecto al estado de ejecución de los contratos de adquisiciones de los requerimientos programados. Como mínimo se debe actualizar de forma trimestral.
MÉTODO A EMPLEAR	Detallar el estado de cada contratación, tipo de contratación, fecha de envío de los requerimientos y otra información de manera integrada para tomar mejores decisiones de compra
COMENTARIO	El presupuesto es una variable importante para elaborar la matriz de adquisiciones, por lo que servirá de input para su elaboración.
ANEXO	Ver formato e indicaciones en el Anexo 16

10.2.17. FR37 Acta de reunión

OBJETIVO	Describir los principales acuerdos que se establece en las reuniones de trabajo del proyecto, para tener un control, seguimiento y avance de lo acordado
CUANDO	En la fase de ejecución
APROBACIÓN	No corresponde ser actualizado

ACTUALIZACIÓN	No requiere actualización. Las actas de reuniones se realizan en cada reunión y si en caso se realiza el seguimiento de los acuerdos se genera una nueva acta de actualización
MÉTODO A EMPLEAR	En cada reunión que se establezca en el proyecto, si se toman acuerdos, éstos son elaborados y acordados de forma conjunta, con los asistentes a la reunión El Acta elaborada en cada reunión, después es remitida una copia a cada asistente mediante el correo electrónico. Las Actas de Reunión son utilizadas en todas las reuniones de trabajo que determine el proyecto. El Acta de Reunión es de uso recurrente para las actividades de seguimiento del Proyecto, pudiendo ser elaborada como parte de un evento no programado
COMENTARIO	Permite dar seguimiento de los responsables de cada acuerdo
ANEXO	Ver indicaciones en Anexo 17

10.2.18. FR38 Reporte de situación

OBJETIVO	Describir el avance y progreso de las actividades del proyecto, con el fin de conocer de forma resumida el curso, riesgo o retrasos de los proyectos y poder realizar las acciones correctivas necesarias para cumplir con el plan de gestión establecido
CUANDO	Se elaboran de forma semanal, al iniciar la fase de ejecución.
APROBACIÓN	Ver cuadro N° 7
ACTUALIZACIÓN	No requiere actualización. Los reportes de situación se elaboran con periodicidad semanal, se formalizan y archivan.
MÉTODO A EMPLEAR	El reporte debe incluir la curva de progreso de implementación.
COMENTARIO	Contiene información respecto al estado del proyecto, situación de las contrataciones y los entregables planificados, situación frente a los riesgos y problemas, las acciones estratégicas a la cual responde el proyecto y la gráfica de la curva de progreso de implementación Debe ser remitido al Director de la PMO para su difusión
ANEXO	Ver formato e indicaciones en el Anexo 18

10.2.19. FR40 Reporte de cierre y lecciones aprendidas

OBJETIVO	Formalizar el cierre o culminación del proyecto ejecutado o cancelado con el fin de que se evidencie las acciones, riesgos, problemas, oportunidades, etc. presentado durante la ejecución del proyecto, y de las lecciones aprendidas identificadas
CUANDO	El Reporte de Cierre, en la fase de cierre El Reporte de Lecciones Aprendidas incorpora información que se genera a lo largo del ciclo de vida del proyecto y se elabora en la fase de cierre
APROBACIÓN	Ver cuadro N° 7
ACTUALIZACIÓN	No corresponde ser actualizado
MÉTODO A EMPLEAR	Las lecciones aprendidas deben ser incluidas como resultado de la etapa de ejecución, tomando información durante toda la etapa del ciclo de vida del proyecto. Se recomienda que todo el equipo del proyecto participe en la elaboración del reporte de cierre y lecciones aprendidas, brindando información oportuna y clara

COMENTARIO	Las lecciones aprendidas es un documento que reúne en detalle el conocimiento adquirido sobre un proceso o sobre una o varias experiencias, a través de la reflexión y el análisis crítico sobre los factores que pueden haber afectado positiva o negativamente al Proyecto. Dentro de los beneficios del formato es de mejorar el desempeño del proyecto y evitar repetir errores.
ANEXO	Ver formato e indicaciones en el Anexo 19

10.2.20. FR41 Acta de transferencia

OBJETIVO	Permite la transferencia de: <ul style="list-style-type: none"> • Del proyecto a un nuevo Líder: En el caso que el proyecto sea asumido por un nuevo Líder. • Un entregable o producto final del proyecto: Un producto, servicio o resultado, una vez entregado por el proyecto, debe transferirse al órgano de Línea correspondiente para su operatividad y mantenimiento respectivo.
CUANDO	En la fase de cierre.
APROBACIÓN	Ver cuadro N° 7
ACTUALIZACIÓN	No corresponde ser actualizado
MÉTODO A EMPLEAR	En el caso de la transferencia del producto final del proyecto, este documento
COMENTARIO	Si el proyecto se da por cerrado antes de su terminación, se formalizará los procedimientos para la transferencia a otros de los entregables terminados
ANEXO	Ver formato e indicaciones en el Anexo 20

10.3. Aprobación de los artefactos

A continuación, se detallan los roles que deber firmar los artefactos de gestión según el tipo de seguimiento, como parte de la aprobación del documento.

Cuadro N° 7: Firmas de aprobación de los artefactos según el tipo de seguimiento

ID	Código	Formatos	Tipo 1	Tipo 2	Tipo 3
1	FR01	Caso de Negocio	LP y DPMO o Director o Jefe de las UUOO de la OGTI	LP y Director o Jefe de las UUOO de la OGTI (*)	
2	FR10	Acta de Constitución	LP y DPMO o Director o Jefe de las UUOO de la OGTI		
3	FR11	Directorio del Equipo	No corresponde firma		
4	FR20	Matriz de Comunicaciones	LP		

5	FR21	Matriz de Riesgos	LP	LP	
6	FR22	Estructura de desglose de trabajo y diccionario	LP		
7	FR23	Cronograma	LP	LP	
8	FR26	Matriz de responsables	LP		
9	FR35	Curva de progreso de implementación	LP		
10	FR24	Presupuesto	LP		
11	FR25	Plan de Gestión del Proyecto	LP		
12	FR30	Matriz de Trazabilidad de Requisitos (Backlog)	LP		
13	FR31	Registro de Problemas e Incidencias	No corresponde firma		
14	FR32	Solicitud de Cambio	LP y DPMO o Director o Jefe de las UUOO de la OGTI	LP y Director o Jefe de las UUOO de la OGTI	
15	FR33	Registro de solicitudes de cambio	No corresponde firma		
16	FR34	Matriz de Adquisiciones	LP		
17	FR37	Acta de reunión	No corresponde firma	No corresponde firma	
18	FR38	Reporte de Situación	LP	LP	Definido por la entidad u organización responsable de la gestión del proyecto
19	FR40	Reporte de Cierre y lecciones aprendidas	LP y DPMO o Director o Jefe de las UUOO de la OGTI de corresponder		

20	FR41	Acta de Traslado	LP y DPMO o Director o Jefe de las UUOO de la OGTI de corresponder		
----	------	------------------	--	--	--

(*) En caso de los proyectos gestionados por la OSI que utilicen el Formato de requerimiento, no corresponde la firma del LP y Director o Jefe de línea.

Leyenda

LP: Líder de proyecto


DPMO: Director de la PMO

UUOO: Unidades Orgánicas

ANEXOS

1. FR01 Caso de negocio
2. FR10 Acta de constitución
3. FR11 Directorio del equipo
4. FR20 Matriz de comunicaciones
5. FR21 Matriz de riesgos
6. FR22 Estructura de desglose de trabajo y diccionario
7. FR23 Cronograma
8. FR26 Matriz de responsables
9. FR35 Curva de Progreso de Implementación
10. FR24 Presupuesto
11. FR25 Plan de gestión del proyecto
12. FR30 Matriz de trazabilidad de requisitos (*Backlog*)
13. FR31 Registro de problemas e incidencias
14. FR32 Solicitud de cambio
15. FR33 Registro de solicitudes de cambio
16. FR34 Matriz de adquisiciones
17. FR37 Acta de reunión
18. FR38 Reporte de situación
19. FR40 Reporte de cierre y lecciones aprendidas
20. FR41 Acta de transferencia


Anexo 1 FR01 Caso de Negocio

	Caso de Negocio		Código:	FR01
	Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI		Versión:	1
			Fecha:	
Proyecto:				
Líder de Proyecto:				

Necesidad Social del Problema	Servicio	Valor Público, Propuesta de valor	Relevancia de la Estrategia	Beneficiarios
<p>Definir el problema, sus síntomas e identificar las causas principales que lo ocasionan, la necesidad de resolverlo y los principales stakeholders impactados.</p>	<p>Descripción de la solución proporcionada por el proyecto indicando los principales entregables a alto nivel. Es un campo resultado de haber identificado la Necesidad social del problema</p>	<p>Valor público (abarca tres perspectivas orientas al usuario o beneficiario) :</p> <p>I. Aumentar el grado de satisfacción</p> <p>II. Incrementar las oportunidades</p> <p>III. Participación y empoderamiento</p> <p>Propuesta de valor: Establece la promesa al cliente por parte de los resultados del proyecto</p>	<p>Destacar algo del procedimiento dispuesto para la toma de decisiones y/o para accionar frente a un determinado escenario.</p> <p>Incluir la relación de integración con el plan de gobierno digital del MEF</p>	<p>Identificar aquellas personas o entidades que son los beneficiarios directos (internos) de los resultados del proyecto y que por lo general pertenece a la organización que patrocina el proyecto.</p> <p>Aquí también se identifica las persona fuera de la organización (externos) que no participan en decisiones relativas a la gestión de los productos, pero puede tener acceso a contenidos o resultados del proyecto.</p>
Medios de Gestión		Necesidades Organizativas		Stakeholders claves
<p>Definir la estrategia de comunicación para visibilidad y ganar soporte interno.</p>		<p>Supuestos asumidos o requerimientos necesarios para cumplir con el proyecto</p>		<p>Identificar a los principales auspiciadores o interesados en el proyecto.</p>
Métricas		Riesgos		
<p>Identificar las principales variables que pueda ser usada para medir el desempeño y éxito del proyecto y que sean relevantes para un público en general.</p>		<p>Lo negativo de los Supuestos + Factores externos + Acciones por parte de stakeholders que estén en contra del proyecto.</p>		

Firma(s) de Aprobación:

Anexo 2 FR10 Acta de Constitución

	Acta de Constitución	Código:	FR10
	Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI	Versión:	1
		Fecha:	
Proyecto:			
Líder de Proyecto:			

I. Descripción del proyecto

Información de Contexto			
<i>Información que autoriza el proyecto como pueden ser; Número de Memorándum o informe, formato de solicitud, modelo conceptual, documento equivalente, número de IOARR y número de PIP, Motivo por lo que el proyecto se está necesitando.</i>			
Tipo de Proyecto			
Indicar el Tipo de Proyecto según clasificación (Tipo 1, Tipo 2, Tipo 3 o Tipo 4), si corresponde el Tipo 2, indicar si es de desarrollo de sistemas o infraestructura tecnológica.			
Objetivos del Proyecto			
<i>Son los resultados deseados que se esperan alcanzar con la ejecución de las actividades que integran un proyecto. Estos objetivos deben procurar ser tipo SMART (Específico, Medible, Alcanzable, Realista y en Tiempo limitado) y CLEAR (colaborativos, limitados, emocionales, apreciables y optimizables).</i>			
Alcance del Proyecto			
<i>Objetivos deseables, establecidos y con límites de elaboración o resultados con precisión sus plazos de entrega, funcionalidad, características reconocibles del producto y de posible fijando metas basadas en resultados claves (OKR).</i>			
Presupuesto	Inicio	Fin	Duración
<i>Valor monetario estimado o asignado para el proyecto.</i>	<i>Fecha de inicio estimada</i>	<i>Fecha de fin estimada</i>	<i>Cálculo de años y/o mes de duración</i>
Cliente / Usuario Final			
<i>Solicitante del proyecto, quien requiere la implementación de productos del proyecto y acepta la funcionalidad del mismo.</i>			

II. Roles y responsabilidades, principales

Rol	Responsabilidad(es)	Asignado a
<i>Nombre del rol a definir</i>	<i>Describe las principales funciones o responsabilidades que asume dicho rol en la ejecución del proyecto</i>	<i>Nombre de la persona que es asignada como responsable principal de dicho rol.</i>

III. Gestión del proyecto

Entregables de Alto nivel	
Nombre	Descripción
<i>1. Nombre y descripción general de los diversos productos del proyecto.</i>	
<i>2.</i>	
<i>3.</i>	

Supuestos
<i>Descripción a alto nivel, de una situación o evento que se considera o asume como verdadero al momento de su identificación y con ello desarrollar el proyecto.</i>

Exclusiones


Riesgos
<i>Descripción a alto nivel, de un evento o condición incierta que, si se produce, tiene un efecto positivo o negativo en uno o más de los objetivos de gestión del proyecto, tales como el alcance, el cronograma, el costo, la calidad u otra perspectiva de gestión.</i>

Dependencia con otros proyectos
<i>Identificar la relación de dependencia directa e indirecta con otros proyectos, recursos compartidos o interferencia con los mismos</i>

Criterios de éxito
<i>Definir condiciones (ideales) sobre las cuales se puede asegurar el éxito del proyecto.</i>


Firma(s) de Aprobación:

Anexo 3 FR11 Directorio del equipo

	Directorio del Equipo		Código:	FR 11
	Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI		Versión:	1
			Fecha:	
Proyecto:				
Líder de Proyecto:				

Nro	Ámbito o producto	Tipo	Nombre, apellidos	Rol asignado	Celular	Correo institucional	Modalidad laboral	Compromiso laboral	Comentarios
<i>Identificador de registro.</i>	<i>Identificador parametrizado del ámbito o producto donde se involucrará el colaborador o interesado del proyecto.</i>	<i>Interno o externo. Si se consigna interno, colocar el área del MEF.</i>	<i>Nombre del colaborador o persona interesada.</i>	<i>Asociación conceptual que establece criterios de acceso a componentes o contenidos del proyecto.</i>	<i>Teléfono asociado al colaborador o persona interesada en el proyecto.</i>	<i>Email asociado al colaborador o persona interesada en el proyecto.</i>	<i>Interacción laboral con el proyecto; presencial, remota o mixto.</i>	<i>Identifica el porcentaje de tiempo comprometido para el proyecto, por defecto es 100%.</i>	<i>Información complementaria de contacto o personal del colaborador.</i>

Anexo 4 FR20 Matriz de Comunicaciones

 PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas	Matriz de Comunicaciones		Código:	FR 20
	Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI		Versión:	1
			Fecha:	
Proyecto:				
Líder de Proyecto:				

I. Eventos de gestión (Hitos)


Id	Evento	Día - Hora	Frecuencia	Ubicación	Comentario
1	<i>Nombre asignado al evento; Reunión, Conferencia, Presentación informativa</i>	<i>Fecha general de realización del evento (recurrente)</i>	<i>Periodicidad, para la recurrencia</i>	<i>Lugar físico o virtual, donde se realizará el evento</i>	<i>Información adicional a considerar</i>

II. Documentos (Repositorio Digital)

Colocar el link del repositorio digital de la carpeta del proyecto.

Firma(s) de Aprobación:

Anexo 5 FR21 Matriz de Riesgos

	Matriz de Riesgos										Código:	FR 21
	Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI										Versión:	1
	Proyecto:										Fecha:	
Líder de Proyecto:												

Identificación								Análisis cualitativo			Plan de Respuesta			
ID	Riesgo o Problema	Etapas	Entregable	Ámbito impactado	Causa	Impacto	Disparador	Nivel de Impacto (a)	Probabilidad (b)	Nivel de Riesgo (a*b)	Acción	Acción(es) de prevención o atenuación	Plazo para las acciones de prevención o atenuación	Responsable
1	Situación probable de ocurrencia o problema potencial identificado	[...] Etapas del proyecto en la cual se puede dar	Identificación del componente, fase, entregable potencial que podría ser afectado, incluyendo el proyecto completo.	[A][T][P][C] Ámbitos de gestión que puede ser afectados; Alcance [A], Tiempo [T], Costo [P], Calidad [C]	Fuente identificada del riesgo	Efecto sobre el proyecto debido a la aparición del evento o riesgo probable	Situación que activo o podría activar el evento que incrementa el riesgo	[...] Valoración estandarizada del nivel de impacto asignado al riesgo, que podría generar alteraciones al proyecto en su alcance, tiempo o costos: • (1) Menor : menor o igual al 15% • (2) Moderado: entre el 15% al 25% • (3) Mayor: entre el 25% al 50% • (4) Muy Alto: mayor al 50%	[...] Valoración estandarizada de la posibilidad de ocurrencia del riesgo: • (1) Raro: El evento podría ocurrir sólo en circunstancias excepcionales. • (2) Posible: El evento podría ocurrir en algún momento. • (3) Probable: El evento probablemente ocurrirá en la mayoría de las circunstancias. • (4) Casi seguro: Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias.	Cálculo. Estimación ponderada del riesgo, basado en la combinación de Impacto y probabilidad. Valor = Impacto x Probabilidad Selección. Basado en la matriz de ponderación de riesgo • Importante (Rojo). Requiere acción inmediata Se debe determinar planes de tratamiento requeridos, participación a alto nivel • Moderado (Amarillo). Debe ser administrado con procedimientos normales de control. • Aceptable (Verde). Se administra con procedimientos rutinarios	[...] Prioridad establecida para atenuar el riesgo: • Evitar. Se buscan las causas que podrían provocar al riesgo y se eliminan. • Transferir. No se elimina, pero se transfiere a otra persona u organización para que lo administre. • Mitigar. Se busca una manera de reducir la probabilidad y/o el impacto. • Aceptar. Elaborar un plan de contingencia para aplicarlo cuando ocurra. • Escalar. Cuando no se puede enfrentar y gestionar el riesgo, se traslada a la PMO.	Descripción de la(s) acción(es) a realizar para enfrentar el riesgo	Plazo máximo para realizar la(s) acción(es) de prevención o atenuación.	Integrante del directorio del proyecto, que se hace responsable de la acción o acciones para enfrentar el riesgo
2														
3														

Leyenda


Para realizar el análisis cualitativo se va utilizar la siguiente matriz de riesgo de 4x4:

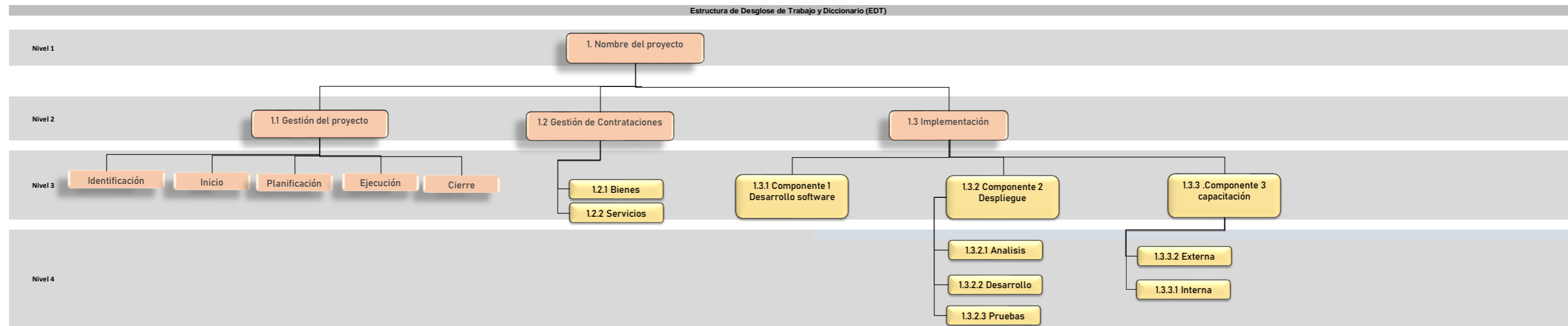
Nivel de Riesgo		Impacto			
		Menor (1)	Moderado (2)	Mayor (3)	Muy alto (4)
Probabilidad	Raro (1)	1	2	3	4
	Posible (2)	2	4	6	8
	Probable (3)	3	6	9	12
	Casi Seguro (4)	4	8	12	16

Bajo	Menor a cuatro
Medio	Mayor o igual a 4, y menor a 9
Alto	Mayor o igual a 9

Firma(s) de Aprobación:

Anexo 6 FR22 Estructura Desglose de Trabajo y Diccionario

	Estructura de Desglose de Trabajo y Diccionario		Código:	FR 22
	Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI		Versión:	1
	Proyecto:		Fecha:	




Diccionario EDT						
Cod	Nombre	Descripción	Responsable	Ruta Crítica	Plazo Estimado	% Avance Predefinido (implementación)
1	Nombre del paquete de trabajo	Detalle o caracterización del objeto a lograr en esta rama de segmentación del proyecto.	Responsable de obtener, generar o implementar el resultad	Indicador si la rama EDT pertenece de ruta crítica; (Si, No)	Cantidad de días estimado que toma desarrollar la actividad propuesta.	Avance porcentual que este objeto una vez culminado aporta a la culminación del proyecto (Solo del componente Implementación)
1.1						0.01
1.2						0.01
1.3						0.01
1.3.1						0.01
1.3.2						0.01
1.3.3						0.01
Total:						100%

Legenda:

Los paquetes de trabajo de color naranja son predeterminados, es decir deberan considerarse en toda las EDT.
 Los paquetes de trabajo de color amarillo deberan ser desglosados y definidos por le director el proyecto.

Firma(s) de Aprobación:


Anexo 7 FR23 Cronograma

	Cronograma		Código:	FR 23
	Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI		Versión:	1
			Fecha:	
Proyecto:				
Líder de Proyecto:				

Código EDT	Entregable/Actividad	Duración (días)	Fecha Comienzo	Fecha Fin	Predecesoras	Responsable	Comentario
<i>Código de jerarquía de la rama EDT</i>	<i>Nombre descriptivo del Paquete de Trabajo a gestionar en el tiempo y que produce un resultado</i>	<i>Cantidad de días laborales, estimado para lograr un resultado</i>	<i>Fecha de comienzo estimada</i>	<i>Fecha de fin estimada (basada en la duración)</i>	<i>Actividad que precede</i>	<i>Nombre del colaborador asignado para lograr el resultado.</i>	<i>Información complementaria a considerar</i>

Firma(s) de Aprobación:

Anexo 8 FR26 Matriz de responsables

	Matriz de Responsables	Código:	FR 26
	Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI	Versión:	1
		Fecha:	
Proyecto:			
Líder de Proyecto:			

Código EDT	Entregable/Actividad	Rol 1	Rol 2	Rol 3	...	Rol N	Rol N+1
Idem a lo definido en la sección Cronograma	Idem a lo definido en la sección Cronograma	[...] Relación de roles definidos a los cuales se le asignaran alguna responsabilidad durante la ejecución del proyecto. Responsabilidades asignables: R = Responsable, A = Aprueba, C = Consultado, I= Informado					
			[...]	[...]			

Leyenda:

[...]: Completar según siglas de responsabilidades asignadas.

R (Responsable): Persona responsable de ejecutar el entregable/actividad.


A (Aprueba): Persona con responsabilidad última sobre el entregable/actividad.

C (Consultado): Persona a la que se consulta sobre el entregable/actividad.

I (Informado): Persona a la se debe informar sobre el entregable/actividad.

Firma(s) de Aprobación:

Anexo 10 FR24 Presupuesto

	Presupuesto		Código:	FR 24
	Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI		Versión:	1
			Fecha:	
Proyecto:				
Líder de Proyecto:				


I. Registro contable

Cod. EDT	Denominación del Componente, fase o entregable	Bien o Servicio	Modalidad de Contratación	UM	Cantidad	Costo unitario estimado (S/.)	Costo Total estimado (S/.)	Fecha estimada de Envío de TDR o EETT a la OGA/OGIP		Fecha estimada de Inicio Adquisición		Duración (Meses)	Comentario u observación
								Mes	Año	Mes	Año		
<i>Código de jerarquía de la rama EDT</i>	<i>Descripción del nombre del componente, fase o entregable del EDT.</i>	<i>Denominación inicial del bien o servicio que es sujeto adquirir o contratar, para cumplir con los objetivos del proyecto.</i>	<i>Descripción de la modalidad (OS, AS, CP, LP, Contratación a través de BID), etc.</i>	<i>Unidad de medida</i>	<i>Cantidad de UM a adquirir</i>	<i>Costo unitario estimado, del bien o servicio a adquirir</i>	<i>Costo total calculado: Cantidad x Costo Unitario</i>	<i>Fecha estimada de envío de TDR o EETT a la OGA/OGIP</i>		<i>Fecha estimada de inicio de la adquisición</i>		<i>Tiempo en meses en el cual se ejecutará el contrato de adquisición</i>	<i>[...] Información complementaria a considerar</i>

Total presupuesto proyecto (S/):

Firma(s) de Aprobación:

Anexo 11 FR25 Plan de Gestión del Proyecto

	Plan de Gestión del Proyecto	Código:	FR 25
	Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI	Versión:	1
Proyecto:		Fecha:	
Líder de Proyecto:			

I. Resumen Ejecutivo	
	Asignación/Valor
Director PMO	Identifica al responsable actual, y se establecen ciertas consideraciones a tomar en cuenta para la gestión del proyecto.
Líder de Proyecto	Identifica al responsable asignado, y se establecen ciertas consideraciones a tomar en cuenta para la gestión del proyecto.
Gestor de Proyecto	Identifica al responsable asignado, y se establecen ciertas consideraciones a tomar en cuenta para la gestión del proyecto.
Presupuesto	Monto total del presupuesto.
Fecha de Inicio	Fecha de inicio del proyecto.
Fecha de Fin	Fecha de fin estimada del proyecto.
Entregable-Componente-Fases	Descripción de los entregables, componentes y fases.
	2
	...

II. Roles		
Rol	Principales Funciones o Responsabilidades	Disponibilidad
Denominación del nombre del Rol	Descripción de las funciones o responsabilidades que se asigna a dicho rol	Disponibilidad requerida para el proyecto en dicho rol; Completa, Parcial, Eventual, Al inicio, Al final, No aplica.

III. Comunicaciones	
Contenido	Ver formato: FR20 - Matriz de comunicaciones.
Comentarios	Referencia general para tratar, entender o complementar la información asociada.

IV. Riesgos	
Contenido	Ver formato: FR21 - Matriz de riesgos
Comentarios	Referencia general para tratar, entender o complementar la información asociada.

V. Desglose del trabajo y Diccionario	
Contenido	Ver formato: FR22 - Estructura de desglose del trabajo y Diccionario
Comentarios	Referencia general para tratar, entender o complementar la información asociada

VI. Cronograma	
Contenido	Ver formato: FR23 - Cronograma
Comentarios	Referencia general para tratar, entender o complementar la información asociada.

VII. Responsables	
Contenido	Ver formato: FR26 - Matriz de Responsables
Comentarios	Referencia general para tratar, entender o complementar la información asociada.

VIII. Progreso	
Contenido	Ver formato: FR35 - Curva de progreso de implementación
Comentarios	Referencia general para tratar, entender o complementar la información asociada.

IX. Presupuesto	
Contenido	Ver formato: FR24 - Presupuesto
Comentarios	Referencia general para tratar, entender o complementar la información asociada

X. Gestión de indicadores


Indicadores de éxito			
Nombre	Definición	Cálculo	Línea base
Identificador del indicador de éxito del proyecto	Definición del logro medido	Fórmula de cálculo predefinida	Valor(es) obtenido(s) al inicio del proyecto

XI. Procedimientos de gestión - propios del proyecto

Nombre	Procedimiento
Nombre identificador del procedimiento	Descripción del procedimiento (admite adjuntos).
Contratar personal para el Proyecto.	Para la contratación de Bienes y Servicios se podrán utilizar los siguientes Marco Normativos: 1. Ley N°30225, Ley de contrataciones del Estado. 2. Contrataciones del BID (Banco Interamericano de Desarrollo).
Medir el avance real en las contrataciones	Para medir el avance real en la gestión de contrataciones se podrá utilizar la siguiente información: 1. Tabla de medición de porcentajes, en la gestión de contrataciones (Requerimientos gestionados por OGA).
Colores de Semáforo de medición (Rojo, Verde y Amarillo)	Se ha establecido tres colores para representar en un semáforo el avance de los entregables (Desviación del %Avance real- %Avance Planificado) durante el seguimiento de la implementación y contratación. 1. Verde--> Desviación menor a 5% 2. Amarillo--> Desviación entre 5% al 15% 3. Rojo--> Desviación mayor a 15%
Otros	Otros procedimientos internos...


Firma(s) de Aprobación:

Anexo 13 FR31 Registro de Problemas e Incidencias

	Registro de Problemas e Incidencias											Código:	FR 31
	Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI											Versión:	1
	Proyecto:												Fecha:
Líder de Proyecto:													

Nro.	Tipo	Producto, Componente	Fecha Registro	Reportado Por	Descripción	Prioridad	Responsable asignado	Acciones Necesarias para Resolución	Fecha Límite	Fecha Resolución	Estado	Lección Aprendida	Comentario
<i>Identificado correlativo de la incidencia</i>	<i>Clasificador, para tipificar el tipo de incidencia e inducir su prioridad de atención. Tipo: Administrativo, Operativo, Plataforma IT</i>	<i>Entregable del proyecto afectado, basado en el desglose establecido en la estructura EDT, incluye el nivel general "Proyecto".</i>	<i>Fecha que se produce el incidente.</i>	<i>Colaborador que reporta el incidente</i>	<i>Descripción del incidente ocurrido, incluir en caso sea pertinente; antecedentes, disparador y consecuencias posibles, para el proyecto.</i>	<i>Establecer con qué nivel de atención se debe atender. Atención: Alta, Media, Baja</i>	<i>Colaborador quien debe resolver o coordinar la resolución el incidente.</i>	<i>Planificación del procedimiento a realizar, para resolver el incidente (En caso ser pertinente).</i>	<i>Fecha esperada en la cual debe estar resuelto el incidente</i>	<i>Fecha real en la cual se resolvió el incidente</i>	<i>Situación actual de resolución del incidente. Estado: Sin atención, Abierto, Atrasado, Trámite, Pausado, Cerrado.</i>	<i>Descripción de la lección aprendida</i>	<i>Información adicional a considerar</i>

Anexo 14 FR32 Solicitud de Cambio

	Solicitud de Cambio		Código:	FR32
	Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI		Versión:	1
			Fecha:	
Proyecto:				
Líder de Proyecto:				

I. Cambio solicitado

Fecha:	<i>Fecha de recepción del documento MEF</i>	Prioridad:	<i>Nivel de atención requerido para la solicitud de cambio; Urgente, Normal</i>
Solicitante	<i>Identificar quien solicita o en representación de quienes solicita.</i>	Cargo:	<i>Cargo actual del solicitante</i>

Descripción del cambio propuesto

Descripción resumida del cambio solicitado, indicando si es tiempo, alcance, costo u otros.

Alcance	<input type="checkbox"/>	Requerimientos, componentes, entregables, etc (solicitar agregar o retirar)		
		1	<i>Listar los requerimientos</i>	
		2		
		3		
Tiempo	<input type="checkbox"/>	Entregable, componente, actividad, etc	Fecha Inicio/Fin	Fecha inicio/fin reprogramada
		<i>Detallar los entregables, componente o actividades a ser cambiados</i>		
Costos	<input type="checkbox"/>	Entregable, componente, actividad, etc	Presupuesto	Presupuesto actualizado
		<i>Detallar los entregables, componente o actividades a ser cambiados</i>		
Otros (Detallar)	<input type="checkbox"/>	<i>Detallar según el cambio solicitado</i>		

Justificación

Descripción resumida de la justificación del cambio.

II. Análisis del Impacto (DP)

Ambito	Impacto	Variación	Comentario
<i>Alcance, Tiempo, Costos u otros</i>	<i>Alta, Media, Baja</i>	<i>Identificar la variación medible en el ámbito asociado. Ej. 100 días</i>	<i>Nota: Recursos se imputan a los costos</i>

Impacto general:	<i>Descripción del Impacto</i>
-------------------------	--------------------------------

Riesgo de NO implementar

Descripción del riesgo, si en caso no se implementaría la gestión de cambio.

III. Documentos anexos de justificación del cambio

<i>Numeración del documento</i>	
1	<i>Descripción del documento</i>
2	

IV. Resultado de la Solicitud de Cambio (Llenado por el evaluador)


Resultado	Justificación y Recomendaciones
<i>Resultado de la solicitud de cambio pudiendo ser positiva o negativa</i>	<i>Descripción de la justificación del resultado de la solicitud de cambio.</i>

Leyenda

La solicitud de Cambio debe ser enviada al Director de la PMO o Director de Línea o Líder de Proyecto según corresponda, para su evaluación y posterior comunicación del resultado.

Firma(s) de Aprobación:

Anexo 15 FR33 Registro de Solicitudes de Cambio

	Registro de Solicitudes de Cambio	Código:	FR 33
	Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI	Versión:	1
		Fecha:	
Proyecto:			
Líder de Proyecto:			

Nro.	Fecha	Descripción del Cambio	Ámbito(s)	Resultado PMO	Fecha de aprobación o denegación	Responsable de seguimiento	Comentario
<i>Identificador de la solicitud de cambio</i>	<i>Fecha de la Solicitud de Cambio</i>	<i>Breve descripción del cambio solicitado, pudiendo ser ampliación de plazo, presupuesto, cambio de alcance u otros.</i>	<i>Seleccionar el ambito del cambio</i>	<i>Resultado de la aprobación o denegación de la solicitud de cambio.</i>	<i>Fecha de aprobación o denegación</i>	<i>Colaborador que es asignado para el seguimiento de la solicitud de cambio</i>	<i>Último comentario asociado al resultado actual de la solicitud de cambio.</i>


Leyenda

En el campo ámbito seleccionar el ambito que corresponda

- Alcance**
- Tiempo**
- Costo**
- Otros**

Firma(s) de Aprobación:

Anexo 17 FR37 Acta de Reunión

	Acta de Reunión		Código:	FR 37
	Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI		Versión:	1
			Fecha:	
Proyecto:				
Líder de Proyecto:				
Reunión	<i>Consignar el número secuencial de la reunión.</i>			
Asistentes	<i>Nombres y Apellidos de los asistentes a la reunión.</i>			
Agenda	<i>Identificador breve del tema a tratar.</i>			
Síntesis	<i>Resumen general de la reunión.</i>			
Riesgos o problemas	<i>Identificación de riesgos o problemas, que afecten la gestión del proyecto o el logro de los entregables.</i>			
Acuerdos				
<i>Acuerdos finales de la reunión, responsable de la actividad, fecha máxima para atender el acuerdo.</i>				
ID	Acuerdo o compromiso	Fecha	Estado	
1	<i>Descripción del acuerdo de la reunión</i>	<i>Fecha máximo para realizar el acuerdo o compromiso</i>	<i>Atendido, Reprogramado o Cancelado</i>	
2				
3				
Nota: <i>De requerir alguna actualización por parte de los participantes, se realizará dentro de las 48 horas de emitida la presente acta. Con fecha posterior, se considerará los acuerdos como aceptados</i>				
Fecha y hora de siguiente reunión	<i>Consignar la fecha y hora de la siguiente reunión.</i>			


Leyenda:

Atendido -> El compromiso o acuerdo ha sido atendido.

Reprogramado -> El compromiso o acuerdo no se realizó en la fecha programada, por lo que, se consignará la nueva fecha de reprogramación y un sustento.

Cancelado -> El compromiso o acuerdo ha sido cancelado y no se realizará y no se realizará. Por lo que es necesario indicar el sustento de cancelación.

Anexo 18 FR38 Reporte de situación

	Reporte de situación		Código:	FR 38
	Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI		Versión:	1
	Proyecto:		Fecha:	

I. Gestión de Contratación

ID	Nombre de la contratación	Alias	Modalidad de la Contratación	Fechas de Inicio/Fin/Reprogramadas			% de Avance					
				Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha Inicio/ Fin reprogramada	% Avance de la Semana Pasada	% Avance Planificado	% Avance Real	% Desviación	Semáforo	Acciones realizadas/Observaciones
<i>Numeración secuencial</i>	<i>Descripción del Bien o el Servicio sujeto adquirir o contratar para cumplir con los objetivos del proyecto</i>	<i>Consignar el Alias de la contratación (opcional)</i>	<i>Descripción de la modalidad (OS, AS, CP, LP, Contratación a través de BID), etc.</i>	<i>Fecha de inicio</i>	<i>Fecha de fin</i>	<i>Fecha inicio/Fin reprogramada (Solicitud de cambio)</i>	<i>Consignar el avance real de la semana pasada</i>	<i>% del Avance Planificado</i>	<i>% del Avance Real</i>	<i>Consignar la % desviación (% Avance Planificado - Real)</i>	<i>Indicador visual del estado de la contratación a la fecha de corte</i>	<i>Descripción de las acciones realizadas y/u observaciones con corte a la fecha de presentación.</i>

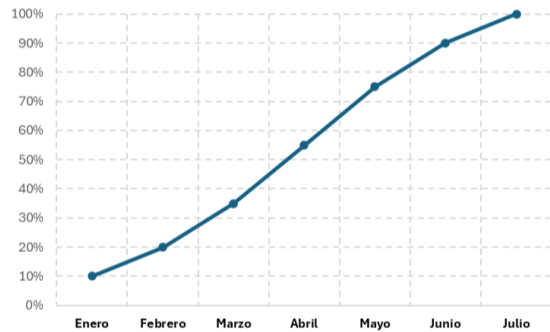
II. Implementación

ID	Descripción del entregable	Fechas de Inicio/Fin/Reprogramadas			% de Avance					
		Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha Inicio/Fin reprogramada	% Avance Planificado	% Avance de la Semana Pasada	% Avance Real	% Desviación	Semáforo	Acciones realizadas/Observaciones
<i>Numeración secuencial</i>	<i>Descripción del entregable implementado</i>	<i>Fecha de inicio</i>	<i>Fecha de fin</i>	<i>Fecha inicio/Fin reprogramada (Solicitud de cambio)</i>	<i>% del Avance Planificado</i>	<i>Consignar el avance real de la semana pasada</i>	<i>% del Avance Real</i>	<i>Consignar la %desviación (% Avance Planificado- Real)</i>	<i>Indicador visual de la situación del entregable a la fecha de corte</i>	<i>Descripción de las acciones realizadas y/u observaciones con corte a la fecha de presentación</i>

III. Situación frente a riesgos y problemas

Id	Riesgo o problema activado (ALTO - MEDIO)	Acciones de Prevención o Atenuación	Plazo/Estado para las acciones de prevención o atenuación	Responsable
<i>Numeración secuencial</i>	<i>Descripción de Riesgo o problema activado</i>	<i>Descripción de las Acciones correctivas/preventivas</i>		<i>Nombre del responsable</i>

IV. Indicador de Gestión - Curva de progreso de implementación



Curva de Progreso de implementación	
Estado del Proyecto de la implementación	Semáforo: Indicador visual de la situación del Proyecto
% Avance Planificado	Consignar el %Avance Planificado del Proyecto
% Avance Real	Consignar el %Avance Real del Proyecto
%Desviación (actual)	Consignar el %Desviación (act.) del Proyecto






*Se completa el cuadro con los datos del formato de la Curva de Progreso de implementación

Línea Base: *Consignar el número de la línea base del cronograma*

V. Conclusiones


Lo más sustancial e importante respecto al avance del proyecto a la fecha de corte

VI. Leyenda

Semáforo: Indicador visual de la situación del Servicio a la fecha de corte	
	Culminado. -Significa que los servicios, bienes o entregables del proyecto han sido culminados.
	En Plazo. - Significa que los servicios, bienes o entregables, del proyecto a la fecha de corte se están ejecutando dentro de los plazos previstos o o que la brecha de desviación del progreso sea como máximo 5%.
	En riesgo. - Significa: El avance del servicio, bien o entregable, no cumple lo planificado y pone en riesgo la fecha de fin del entregable o o que la brecha de desviación del progreso es entre 6% a 15%. - Cambios en el alcance, recursos o tiempos, pero estos no afectan la fecha final del proyecto.
	Atrasado. - Significa: Retrasos en el servicio, bien o entregable previsto a la fecha de corte, brecha de desviación del progreso mayor al 15% o la fecha final ya venció y aún no se termina la actividad. - Cambios en el alcance, recursos o tiempos que afectan la fecha final del proyecto.
	Retirado. - Significa: - Retirado del Proyecto a solicitud del usuario o razones exógenas.

Firma(s) de Aprobación:

Anexo 19 FR40 Reporte de Cierre y Lecciones aprendidas

	Reporte de Cierre y Lecciones aprendidas	Código:	FR 40
	Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI	Versión:	1
Proyecto:		Fecha:	
Líder de Proyecto:			

La Razón por la cual cerramos este proyecto
<i>Descripción de los motivos del cierre del Proyecto.</i>

Resultado del Proyecto (al momento del cierre)	
Objetivos logrados	<i>Descripción del objetivo logrado.</i>
Criterio de Éxito logrados	<i>Descripción del Éxito logrado.</i>


	Objetivo cumplidos	Resultado logrados	Comentarios final
Alcance	<i>Descripción de los objetivos cumplidos en marco del alcance del Proyecto.</i>	<i>Descripción del resultado logrado en marco del Alcance del Proyecto.</i>	<i>Información adicional y/o complementaria</i>
Tiempos	<i>Descripción de los objetivos cumplidos en marco del tiempo estimado del Proyecto.</i>	<i>Descripción del resultado logrado en marco del tiempo estimado del Proyecto.</i>	<i>Información adicional y/o complementaria</i>
Presupuesto	<i>Descripción de los objetivos cumplidos en marco del presupuesto del Proyecto.</i>	<i>Descripción del resultado logrado en marco del presupuesto estimado del Proyecto.</i>	<i>Información adicional y/o complementaria</i>

Lecciones aprendidas			
Ambito	Caso	Aspectos Negativos	Aspecto Positivos
	<i>Descripción de la situación y su resolución.</i>	<i>Descripción de los aspectos negativos de la situación.</i>	<i>Descripción de los Aspectos Positivos de la situación.</i>
Gestión del proyecto	1.		
	2.		
Gestión de los entregables	1.		
	2.		
Gestión de problemas/incidencia	1.		
	2.		
Gestión de riesgos	1.		
	2.		
Gestión administrativa	1.		
	2.		
Otros	1.		
	2.		

Comentario final de cierre
<i>Comentario final con respecto al cierre del Proyecto.</i>

Firma(s) de Aprobación:

Anexo 20 RF41 Acta de Transferencia

	Acta de Transferencia	Código:	FR 41
	Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI	Versión:	1
Proyecto:		Fecha:	
Líder de Proyecto:			

I. Información General

Motivo de transferencia		
<i>Descripción de los motivos de la transferencia del proyecto, entregable o producto final del Proyecto.</i>		
Relación de participantes		
Nombres y Apellidos	Cargo	Área
<i>Nombres y Apellidos de los participantes</i>	<i>Cargo del participante.</i>	<i>Área el cual pertenece el participante.</i>

II. Relación de entregables

Componente / Entregable	Descripción del Componente / Entregable	Condición de entrega	Soporte requerido
Nombre del Componente / Entregable	Descripción del Componente / Entregable	<i>Descripción de la condición de entrega.</i>	<i>Descripción del soporte requerido y/o mantenimiento</i>

III. Compromisos post entrega, asociados con el proyecto

Compromiso	Condición final	Responsable
1. Descripción de compromiso post entrega.	Descripción de la condición final	Nombre del responsable del compromiso

D. Firmas

Nota: Las siguientes personas suscriben la presente Acta de entrega.

Firma(s) de Aprobación: