



## PROCEDIMIENTO

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS RELACIONADOS CON TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.
- PROCESO AL QUE PERTENECE:** Gestión Tecnológica
- UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:**

NIVEL	
Estratégico	
Misional	
Apoyo	X
Evaluación	

COBERTURA	
Central	
Nacional	X
Seccional	
Evaluación	

#### 4 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer los lineamientos, actividades y responsabilidades para implementar proyectos de tecnología, mediante la aplicación de prácticas de gestión estandarizadas y eficientes, con metodologías que se centren en la entrega de productos y servicios digitales para la Rama Judicial, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico de Transformación Digital

#### 5 MARCO NORMATIVO:

- Ley 270 de 1996 - Ley Estatutaria de la Administración de Justicia.
- Ley 872 de 2003 - Creación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva y en otras Entidades prestadoras de servicios.
- NTC ISO 9001:2015 - Norma Técnica de Calidad
- NTC ISO 14001:2015 - Norma Técnica de Sistema de Gestión Ambiental
- NTC ISO 45001:2018 - Norma Técnica de Sistema y Salud en el Trabajo
- ACUERDO No. PSAA14-10161 (junio 12 de 2014) - "Por el cual se actualiza el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad creado mediante Acuerdo PSAA07-3926 de 2007 y se establece el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente – SIGCMA -"
- NTC ISO 6256:2021 - Esta norma específica los requisitos para el Sistema Integrado de Gestión cuando una entidad del Poder Judicial
- GTC 286:2021 - Directrices para dar cumplimiento al Sistema de Gestión de La Calidad y Ambiental para las Corporaciones y/o Dependencias de la Rama Judicial. Requisitos
- NTC ISO 37001:2017 - Especifica los requisitos y proporciona una guía para establecer, implementar, mantener, revisar y mejorar un sistema de gestión antisoborno.
- PSAA14-10279 (diciembre 22 de 2014) - Acuerdo mediante el cual se aprueban las políticas y procedimientos de Seguridad de la Información para la Rama Judicial"
- ACUERDO PCSJA23-12130 (29 de diciembre de 2023) - Acuerdo Por medio de la cual se reorganiza las unidades, divisiones y cargos de forma permanente, así como las funciones y responsabilidades de cada funcionario.
- Acuerdo No. PCSJA24-12135 DE 2024 - "Por el cual se modifica el Acuerdo PCSJA23-12130 del 29 de diciembre de 2023"
- Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 Colombia potencia mundial de la vida - Hoja de ruta de este gobierno del cambio que busca sentar las bases para que el país se convierta en un líder de la lucha mundial por la vida, la humanidad y la naturaleza (tomado del ABECÉ del PND, emitido por el Departamento Nacional de Planeación)
- El Plan Sectorial de la Rama Judicial - El cual busca "el eficaz y equitativo funcionamiento del aparato estatal con el objeto de permitir el acceso real a la administración de justicia", "la eliminación del atraso y la congestión de los despachos judiciales".
- Plan Decenal de Justicia 2017-2027 - ejercicio participativo de prospectiva y planeación a 10 años encaminado al fortalecimiento de la coordinación, eficiencia, eficacia y modernización en la administración de justicia y en las funciones de los organismos de control.

CÓDIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
P-AGT-03	Líder de Proceso	Jefe de División Gestión de Calidad y Medio Ambiental	División de Gestión de Calidad y Medio Ambiental
VERSIÓN	FECHA	FECHA	FECHA
04	06/08/2024	22/08/2024	29/08/2024



- ACUERDO No. PCSJA20-11631 - "Por el que se adopta el Plan Estratégico de Transformación Digital de la Rama Judicial -PETD 2021-2025".

## 6 TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

**Acta de constitución de proyecto:** Documento que da inicio formal a un proyecto.

**Actividad:** Acciones de trabajo definidas, planificadas y ejecutadas durante el curso de un proyecto.

**ANS:** Acuerdos de Nivel de Servicio o ANS (Service Level Agreement o SLA), se define como un documento formal de acuerdo escrito entre un proveedor de servicio y el CSJ con el objeto de fijar el nivel acordado para la calidad de dicho servicio, en función de una serie de parámetros establecidos de mutuo acuerdo entre ambas partes, como reflejo contractual del nivel operativo de funcionamiento y limitación de responsabilidad por no prestación del servicio. Actualmente se estructuran dentro de los contratos con los proveedores.

**Casos de uso (CU):** es una descripción detallada de cómo un usuario interactúa con un sistema para lograr un objetivo específico. Los casos de uso suelen incluir diagramas y descripciones narrativas que detallan las interacciones entre el usuario (actor) y el sistema.

**Catálogo de Proyectos:** Instrumento que permite identificar cuáles productos o servicios (sistemas, aplicaciones, modelos) están disponibles, en gestión u obsolescencia en la Unidad de Transformación Digitales e Informática.

**Checklist de Seguridad de la Información:** Formato para identificar aspectos necesarios para tener en cuenta sobre la ciberseguridad y seguridad de la información del proyecto.

**Ciclo PHVA:** Es una metodología de gestión de la calidad que permite mejorar continuamente los procesos de la entidad.

**Control de cambios:** Metodología que es usada para gestionar las solicitudes de cambios en los proyectos y tiene como objetivo proteger la integridad de estos. En este se identifican, documentan, aprueban o rechazan las modificaciones de documentos, entregables o cronogramas, asociados al proyecto.

**Cronograma del proyecto:** Instrumento de gestión que muestra el listado de tareas o actividades necesarias para realizar un proyecto en orden cronológico y organizado por Hitos o productos esperados. Permite a todos los integrantes del proyecto visualizar la hoja de ruta, los productos o servicios esperados, las fechas establecidas, el avance de cada actividad y en general el estado de avance del proyecto.

**Hito:** Un hito en un plan de proyecto orientado a los productos o entregables, es un evento significativo que marca el inicio y la finalización de una etapa clave del proyecto y señala la entrega de un resultado concreto. Es definido en términos de productos o servicios esperados.

**Historia de Usuario (HU):** es una descripción breve y sencilla de una funcionalidad del software desde la perspectiva del usuario final. Las historias de usuario ayudan a los equipos a entender qué necesita el usuario y por qué es importante.

**Interesados del proyecto:** Es una persona o grupo que tiene interés en el proyecto y se ve afectada por su ejecución o resultado. Su influencia puede variar e incluye todos los miembros del equipo del proyecto, así como todas las entidades interesadas, ya sean internas o externas.

**Líder funcional:** Persona encargada de la presentación de las necesidades de una unidad funcional y que acompaña el proceso de generación de documentos técnicos y funcionales, así como da su visto bueno o aprobación de los productos o servicios del proyecto. Acompaña en la ejecución de las pruebas necesarias para asegurar que las necesidades inicialmente identificadas queden satisfechas. Así mismo, recibe los productos finales.

**Líder de Programa:** Es la persona encargada de coordinar y dirigir el desarrollo de un grupo de proyectos, de acuerdo con la estructura y organización del PETD, asegurándose de que se cumplan los objetivos establecidos. Puede ser el director de una división de la UTDI.

<b>CÓDIGO</b> P-AGT-03	<b>ELABORÓ</b> Líder de Proceso	<b>REVISÓ</b> Jefe de División Gestión de Calidad y Medio Ambiental	<b>APROBÓ</b> División de Gestión de Calidad y Medio Ambiental
<b>VERSIÓN</b> 04	<b>FECHA</b> 06/08/2024	<b>FECHA</b> 22/08/2024	<b>FECHA</b> 29/08/2024



**Líder de Proyecto / Gerente de proyecto:** Es la persona encargada de planificar, coordinar y dirigir el desarrollo del proyecto, asegurándose de que se cumplan los objetivos establecidos. También es llamado gerente de proyecto.

**Líder técnico:** Persona con amplios conocimientos técnicos en el campo de desarrollo de software o tecnología y que apoya al proyecto para la consecución de sus objetivos.

**Metodología tradicional:** Proceso lineal en el que el trabajo se realiza de manera escalonada (similar a una cascada) y en orden secuencial. Es ideal para trabajar en proyectos grandes que tienen muchas partes involucradas

**Metodología ágil:** Es iterativa, colaborativa y flexible. Se divide el proyecto en ciclos cortos (Sprints). Se valora la entrega constante de valor y el feedback continuo.

**Metodología híbrida:** Integra aspectos de dos o más modelos, adaptándolos a la necesidad de la organización.

**Necesidad:** Una carencia o requerimiento específico que motiva la creación o ejecución de un proyecto, es fundamental para establecer los cimientos sólidos del proyecto y garantizar su éxito.

**PETD:** Plan Estratégico de Transformación Digital de la Rama Judicial.

**Plan del proyecto:** Es un documento guía que apoya a los equipos del proyecto para cumplir con el cronograma y el presupuesto de un proyecto. Está destinado a guiar a los involucrados en el proyecto durante la planeación, ejecución y control del proyecto.

**Planeación:** Proceso en el que se establece y define el alcance, el tiempo y el costo de un proyecto.

**PMBOK:** Conjunto de mejores prácticas para la ejecución de proyectos, que se centra en la implementación de las cinco fases de la gestión de proyectos: Inicio, Planificación, Ejecución, Monitoreo y control, Cierre.

**Proyecto:** Conjunto de actividades que se desarrollan a través de un esfuerzo temporal, y que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único, capaz de cubrir una necesidad o demanda de los usuarios.

**Procedimiento:** Serie sistemática de actividades dirigidas a producir un resultado final de forma tal que se actuará sobre una o más entradas para crear una o más salidas.

**Requerimiento:** Es una descripción detallada de una necesidad o funcionalidad que debe cumplir un sistema o producto.

**Riesgo:** Evento o condición incierta que, de producirse tiene un efecto negativo o positivo en uno o más objetivos del proyecto. Es todo aquello que puede potencialmente afectar los plazos del proyecto, el desempeño o el presupuesto.

**Usuarios:** Personas u organizaciones que utilizarán el producto, servicio o resultado del proyecto.

**UTDI:** Unidad de Transformación Digital e Informática.

## 7 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento inicia con la recepción de una necesidad de una solución tecnológica, sobre la cual se realiza un análisis para determinar si es un proyecto, iniciativa u otra solución y sobre los cuales se debe realizar la gestión requerida para asegurar su implementación y recibo por parte de los líderes funcionales, así como la disposición en la operación.

<b>ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:</b>	Recibir de la necesidad tecnológica, que ha tenido un concepto favorable de la División de Estrategia y Arquitectura Digital y el Comité de Proyectos.
<b>DEPENDENCIA(S) QUE DA(N) INICIO AL PROCEDIMIENTO:</b>	División de Estrategia y Arquitectura Digital – UTDI. División de Desarrollo de Productos Digitales – UTDI.

CÓDIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
P-AGT-03	Líder de Proceso	Jefe de División Gestión de Calidad y Medio Ambiental	División de Gestión de Calidad y Medio Ambiental
VERSIÓN 04	FECHA 06/08/2024	FECHA 22/08/2024	FECHA 29/08/2024



<b>ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:</b>	Realizar todas las actividades previstas para el cierre del proyecto y entrega del proyecto al usuario final.
<b>DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:</b>	División de Desarrollo de Productos Digitales – UTDI.
<b>DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):</b>	Todas las áreas del Consejo Superior de la Judicatura

## 8 POLITICAS DE OPERACIÓN

### Recepción de solicitudes de necesidades tecnológicas

- La División de Estrategia y Arquitectura Digital recibirá las solicitudes de necesidades tecnológicas para su análisis de viabilidad.
- El resultado de este análisis será presentado a las Mesas de seguimiento y control - Comité de Proyectos para su aprobación o rechazo y definición de siguientes pasos.
- Los proyectos o iniciativas aprobados en la mesa de seguimiento y control – Comité de Proyectos se presentarán a instancias superiores, de acuerdo con los lineamientos que suministre la dirección de la UTDI.
- Una vez aprobado, se entregará a la División de Desarrollo de Productos Digitales para ser incluido en el catálogo de proyectos y solicitud de asignación de líder de proyecto ante el comité de proyectos.
- La ejecución y gestión estará a cargo del programa y líder de proyecto asignado.

### Organización de Proyectos

- Cada proyecto debe tener como mínimo, un líder de proyecto, un líder funcional y un líder técnico. (El líder de proyecto podrá ejercer el rol de líder funcional o líder técnico cuando así se requiera)
- De acuerdo con el tema a abordar por los proyectos aprobados, el comité de proyectos define que programa o división asumirá el liderazgo de este.
- El nombre del líder de proyecto y posible líder funcional deberá ser presentado al Comité de proyectos, para su aprobación y debe contar con el visto bueno del director de División o Líder de programa.
- Cada proyecto debe contar con un repositorio, en el cual se debe dejar registro de la gestión realizada y las evidencias de la ejecución de cada una de las etapas de estos.

### Metodología de Proyectos

- Las fases de los proyectos, basado en la PMBok serán: Inicio, Planeación, Ejecución, Monitoreo y Control, y Cierre.
- Los proyectos pueden ser ejecutados de forma tradicional, ágil o híbrida.
- El líder de proyecto podrá aplicar cualquiera de estas metodologías, dependiendo del tipo de proyecto.
- Para los proyectos que hayan iniciado con antelación a la implementación de este procedimiento, se analizará la etapa y el estado en el que se encuentran y se definirán los instrumentos que se usarán en cada uno.
- Para todos los casos, mínimo deberán tener un cronograma de proyectos con enfoque a productos o servicios y se les realizará el seguimiento establecido.
- Todos los proyectos deben incluir el proceso de apropiación y adopción correspondiente involucrando a los usuarios y a las diferentes partes interesadas de los proyectos desde el inicio de estos.
- Siempre se deberá contar con un líder funcional, que participe desde el inicio hasta el cierre y entrega a la operación del sistema o servicio resultado de la ejecución del proyecto.

### Inicio

En esta fase, se define el proyecto de manera general. Se identifican partes interesadas y participantes, y se inicia la investigación inicial sobre las necesidades requeridas por el usuario funcional.

<b>CÓDIGO</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
P-AGT-03	Líder de Proceso	Jefe de División Gestión de Calidad y Medio Ambiental	División de Gestión de Calidad y Medio Ambiental
<b>VERSIÓN</b> 04	<b>FECHA</b> 06/08/2024	<b>FECHA</b> 22/08/2024	<b>FECHA</b> 29/08/2024



- Para iniciar el proyecto se deberá realizar una reunión de lanzamiento con los líderes funcionales y demás interesados en el proyecto, para dar a conocer el alcance, los tiempos y el costo de ejecución.
- Cuando los proyectos requieren contratación se deberá aplicar los procedimientos establecidos por la Dirección de Compras Públicas o el organismo cofinanciador, según corresponda.
- Los proyectos deben considerar los aspectos ambientales y de seguridad y salud en el trabajo, que apliquen durante su ejecución.
- Los integrantes del proyecto deben conocer las políticas de seguridad de la información y protección de datos y aplicar las que corresponda.

### Planeación

En esta fase se detallan los pasos necesarios para alcanzar los objetivos del proyecto.

- Se identifica la línea de comunicaciones entre las partes, se asignan recursos y se establece un cronograma, así como el diligenciamiento de la matriz de seguimiento con la periodicidad que se establezca.
- El cronograma de proyecto debe contener los entregables / productos esperados, en una línea de tiempo lógica, con los responsables y las actividades que garanticen la apropiación de dichos productos, el cual debe ser aprobado por el comité de proyectos.
- Se debe realizar la identificación de los riesgos potenciales del proyecto, los cuales deben incluirse en el plan de proyecto y hacerse seguimiento constante de acuerdo con las políticas de riesgos de la entidad.
- El líder de proyecto deberá diligenciar y gestionar la aprobación del plan de proyecto y el acta de constitución, el cual debe ser presentado al comité de proyectos.
- Todos los proyectos deben tener definido un plan de apropiación.
- El líder de proyecto deberá diligenciar el Checklist de Seguridad de la Información.
- Se identifican los riesgos y se desarrollan estrategias para abordarlos.

### Ejecución

Durante esta fase, se llevan a cabo las actividades planificadas. El equipo trabaja en la construcción del producto o la implementación del proyecto.

- El líder de proyectos debe gestionar y mantener actualizada la documentación en el repositorio del proyecto.
- El líder de proyecto deberá llevar un control estricto del cumplimiento de los requisitos y se gestiona que las necesidades identificadas sean satisfechas.
- Se debe contar con el apoyo del líder funcional y usuarios finales.
- Se contará con el apoyo del equipo de apropiación, en la generación del plan de apropiación que incluye comunicaciones, capacitación, transferencia de conocimiento y piezas necesarias para la gestión del cambio y la apropiación de los productos y entregables del proyecto.

### Monitoreo y Control

En esta fase se debe supervisar el progreso del proyecto. Se comparan los resultados reales con los planificados y se toman medidas correctivas si es necesario.

- El líder de proyectos realizará el seguimiento constante del cronograma, su ejecución presupuestal y el cumplimiento de los productos y entregables; si existen inconvenientes se deberá informar al Líder o director de programa / división y, de ser necesario, escalarlo al comité de proyectos para tomar las acciones pertinentes.
- Cuando un proyecto requiera control de cambios durante la ejecución, deberá ser gestionado por el líder de proyecto, contar con el aval del líder funcional y el líder o director de programa / división y ser presentado ante el comité de proyectos, quien evaluará y aprobará dichos cambios. No se aceptarán cambios de objetivo de proyectos.
- La División de Desarrollo de Productos Digitales deberá liderar reuniones periódicas de equipos de proyectos, para el seguimiento de proyectos y deberá dejar evidencia de dichas reuniones.
- La Unidad de Transformación Digital e Informática reportará a la Dirección Ejecutiva y al Consejo Superior de la Judicatura el avance de los proyectos.
- Se debe realizar seguimiento a los riesgos identificados, dejando un registro de su gestión de controles y actividades de mitigación en la matriz de seguimiento a los proyectos.

### Cierre

CÓDIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
P-AGT-03	Líder de Proceso	Jefe de División Gestión de Calidad y Medio Ambiental	División de Gestión de Calidad y Medio Ambiental
VERSIÓN 04	FECHA 06/08/2024	FECHA 22/08/2024	FECHA 29/08/2024





En esta fase se finaliza el proyecto. Se entregan los resultados a los usuarios y partes interesadas y se evalúa el desempeño de proveedores en caso de que existan.

- Se reciben los productos a satisfacción por parte del líder funcional.
- Se validan los documentos del proyecto, se disponen en repositorios oficiales y se reciben a satisfacción por parte técnica y funcional.
- En los casos que lo requieran, se cierran y liquidan los contratos.
- Se realiza entrega oficial de los productos y servicios al líder funcional y partes técnicas para continuar la operación.
- El líder de proyecto y de programa o división deberán hacer entrega oficial de los proyectos de desarrollo de software para su operación, a la División de Infraestructura de Software, una vez aceptados por los líderes funcionales.

### Gobernanza y Roles

- Para garantizar el gobierno de proyecto, se deberá contar con mesas de trabajo internas, en las cuales deberán participar los líderes técnicos y funcionales, y podrán participar los contratistas.
- Para el gobierno y gestión de proyectos se tendrán mínimo los siguientes roles y responsabilidades:
  - a. Alta dirección  
La alta dirección son aquellas partes interesadas que dan aprobaciones para la generación de proyectos de tecnología y que pueden ser:
    - ✓ Sala de gobierno del Consejo Superior de la Judicatura
    - ✓ Sala de gobierno de corporaciones
    - ✓ Magistrados del Consejo Superior de la Judicatura
    - ✓ Despacho de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
  - b. Mesas de seguimiento y control - Comité de Proyectos:
    - ✓ Es presidido por director(a) de la UTDI y los directores de división y programa.
    - ✓ Es moderado por la dirección de Desarrollo de Productos Digitales.
    - ✓ Valida que la necesidad se encuentre alineada con la estrategia de la entidad.
    - ✓ Realiza las aprobaciones del inicio de los proyectos.
    - ✓ Sugiere los líderes funcionales de cada proyecto.
    - ✓ Define los líderes de proyectos.
    - ✓ Aprueba los cronogramas y los controles de cambio de proyectos.
    - ✓ Realiza seguimiento a los proyectos e iniciativas.
    - ✓ Entrega información relevante para la toma de decisiones de la alta dirección.
  - c. Mesas técnicas y funcionales - Comité de Gerencia de Programa:
    - ✓ Es conformado por la dirección de la Unidad de Transformación Digital e Informática, los directores de programa que correspondan, los gerentes de proyecto y los líderes funcionales. Pueden ser invitados los contratistas y otros actores.
    - ✓ Acompaña en el proceso de recepción de necesidades, viabilización y presentación ante el CSJ, de ser necesario.
    - ✓ Realiza seguimiento a la ejecución de los proyectos.
    - ✓ Entrega información relevante para la toma de decisiones de la alta dirección.
  - d. Equipo de seguimiento a la Gestión de proyectos de la División de Desarrollo de Productos Digitales (Centro de Proyectos)
    - ✓ Centraliza la gestión de proyectos.
    - ✓ Brinda orientación para la gestión de los proyectos.
    - ✓ Acompaña en el proceso de recepción de necesidades, viabilización y presentación de los proyectos.
    - ✓ Administra el catálogo de proyectos
    - ✓ Realiza seguimiento a la ejecución y gestión de los proyectos.
    - ✓ Entrega información relevante para la toma de decisiones de la alta dirección.
  - e. Líder de Programa / director de División:
    - ✓ Lidera la ejecución y realiza el monitoreo de los proyectos dirigidos a la transformación tecnológica y digital de la Rama Judicial.
    - ✓ Realiza seguimiento de los proyectos asignados a su equipo de trabajo.
    - ✓ Da lineamientos para la gestión de los proyectos.

<b>CÓDIGO</b> P-AGT-03	<b>ELABORÓ</b> Líder de Proceso	<b>REVISÓ</b> Jefe de División Gestión de Calidad y Medio Ambiental	<b>APROBÓ</b> División de Gestión de Calidad y Medio Ambiental
<b>VERSIÓN</b> 04	<b>FECHA</b> 06/08/2024	<b>FECHA</b> 22/08/2024	<b>FECHA</b> 29/08/2024



- ✓ Propone líder de proyecto, líder técnico y equipo de proyecto.
- f. Líder o Gerente de proyectos:
  - ✓ Planifica, coordina, dirige y supervisa la ejecución de los proyectos relacionados con la transformación digital en la entidad.
  - ✓ Orienta al equipo de trabajo en los proyectos asignados, con los líderes funcionales o de cada producto de la transformación digital.
  - ✓ Identifica y administra los riesgos de los proyectos asignados.
  - ✓ Articula los diferentes actores del proyecto
  - ✓ Articula al equipo de proveedores externos.
  - ✓ Realiza la gestión del proyecto de acuerdo con la metodología.
  - ✓ Monitorea el progreso asegurando el cumplimiento de las expectativas y los requisitos establecidos.
- g. Líder Funcional:
  - ✓ Apoya en la planificación y la ejecución del proyecto.
  - ✓ Define el equipo funcional
  - ✓ Apoya la definición clara de la necesidad y realiza pruebas de aceptación.
  - ✓ Facilita la interacción con los usuarios de los productos o servicios en las diferentes etapas de los proyectos.
  - ✓ Recibe el producto para su uso.
- h. Líder Técnico:
  - ✓ Articula el equipo técnico de proyecto facilitando el entendimiento funcional, técnico y tecnológico.
  - ✓ Realiza seguimiento a la ejecución desde el aspecto técnico del proyecto.
  - ✓ En los casos que se defina, realiza los desarrollos requeridos.
- i. Equipo de proyectos:
  - ✓ Se encuentra integrado tanto por los funcionales como por los técnicos, que trabajan de forma colaborativa para desarrollar, implementar y mejorar los productos de los proyectos. En los casos que aplique, también será parte el supervisor de contrato.
  - ✓ Este constituido mínimo por un líder de proyecto y un líder funcional.
  - ✓ El liderazgo de los proyectos puede ser gestionado por profesionales de cualquiera de las divisiones de la UTDI, según se requiera en las etapas del proyecto.
  - ✓ Puede estar formado por desarrolladores, diseñadores, analistas, ingenieros, arquitectos, testers, entre otros.
  - ✓ Los equipos de proyecto pueden estar integrados por varias áreas, contratistas y grupos de usuarios.
- j. Expertos técnicos
  - ✓ Son profesionales de las distintas áreas de la Rama Judicial o contratistas que pueden apoyar desde un conocimiento especializado en cualquiera de los proyectos.
  - ✓ Generan análisis y conceptos técnicos de necesidades recibidas y proyectos en ejecución.
  - ✓ Elaboran o acompañan en la generación de arquitecturas de proyectos
  - ✓ Definen lineamientos y políticas de arquitectura, datos, servicios tecnológicos y seguridad
  - ✓ Tiene una visión integral del portafolio de proyectos y necesidades de transformación digital
- k. Equipo de Apropiación:
  - ✓ Facilita y promueve el uso y la adopción de las soluciones tecnológicas por parte de los usuarios finales, a través de estrategias de apropiación, gestión de cambio y comunicaciones.
  - ✓ Acompaña la evaluación del impacto.
- l. Supervisión de contrato

CÓDIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
P-AGT-03	Líder de Proceso	Jefe de División Gestión de Calidad y Medio Ambiental	División de Gestión de Calidad y Medio Ambiental
VERSIÓN	FECHA	FECHA	FECHA
04	06/08/2024	22/08/2024	29/08/2024



- ✓ Para los casos que aplique, el supervisor de contrato será parte del equipo de proyecto, quien serán equipo con el líder del proyecto para validar la correcta ejecución de este.

## 9 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:

CARGO	DEPENDENCIA
Director(a) de Unidad	Unidad de Transformación Digital e Informática

## 10 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

CARGO	DEPENDENCIA
Director(a) de División responsable del procedimiento	División de Desarrollo de Productos Digitales
Director(a) de División que interviene el procedimiento	División de Gestión de Datos División de Estrategia y Arquitectura Digital División de Proyectos de Gestión Judicial División de Servicios Tecnológicos División de Seguridad y Protección de Datos División de Infraestructura de Software División de Infraestructura de Hardware y Centro de Datos
Profesional de Centro de Proyectos	División de Desarrollo de Productos Digitales
Profesionales de Divisiones	División de Desarrollo de Productos Digitales División de Gestión de Datos División de Estrategia y Arquitectura Digital División de Gestión Judicial Digital División de Servicios Tecnológicos División de Seguridad y Protección de Datos División de Infraestructura de Software División de Infraestructura de Hardware y Centro de Datos

## 11 PROVEEDORES E INSUMOS:

PROVEEDORES	ENTRADA/INSUMOS
Congreso de la República	Normatividad aplicable al proceso de Gestión Tecnológica / Circulares instructivas.
Organismos de Control	
Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Ley de Presupuesto y Resoluciones de Vigencias Futuras.
Departamento Nacional de Planeación	Inscripción de Proyectos de Inversión en el BPIN.
Colombia Compra Eficiente	Lineamientos Tecnológicos y de las Telecomunicaciones.
Empresas Informáticas y de Telecomunicaciones	Estudio de precios de mercado.
Altas Cortes / Dependencias Consejo Superior / Direcciones Seccionales de Administración Judicial / funcionarios y Servidores Judiciales de los despachos judiciales del país.	Normatividad aplicable al proceso.
	Planeación estratégica / Plan Sectorial de Desarrollo / PETD / Planes de Inversión / Plan Operativo.
	Direccionamiento Estratégico, Sistema de Gestión de Calidad y del Medio Ambiente, Manual de Contratación y de Supervisión de la Entidad.
	Requerimiento de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones.
	Plan de Inversión
	Mapa Judicial

CÓDIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
P-AGT-03	Líder de Proceso	Jefe de División Gestión de Calidad y Medio Ambiental	División de Gestión de Calidad y Medio Ambiental
VERSIÓN	FECHA	FECHA	FECHA
04	06/08/2024	22/08/2024	29/08/2024





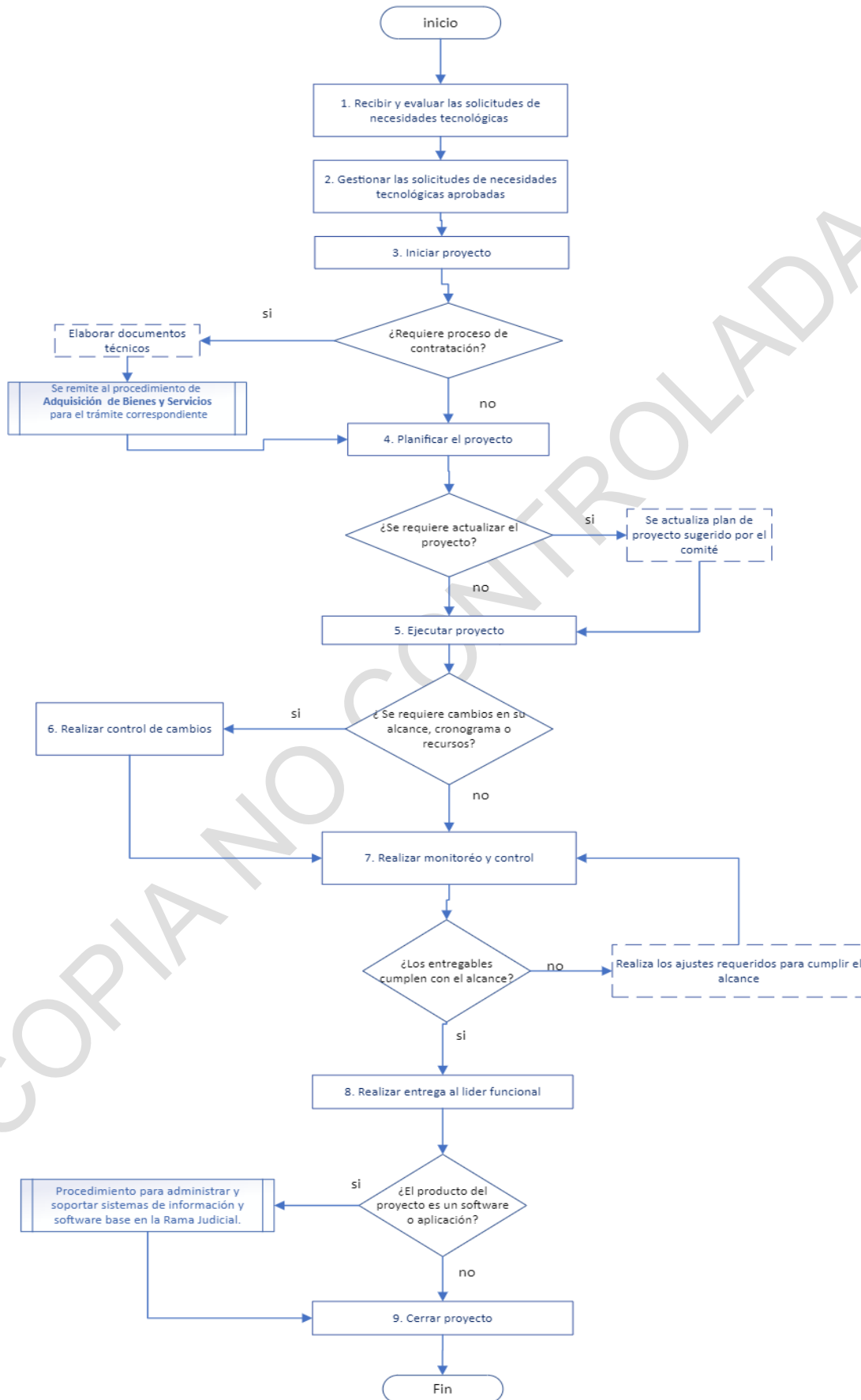
## 12 CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Medición seguimiento a los proyectos	<p>Instrumentos de medida usados para realizar seguimiento y control a los proyectos realizados por la UTDI.</p> <p>Seguimiento periódico aplicando la matriz de seguimiento a los proyectos, con el fin de conocer el avance de las actividades.</p> <p>Cronogramas de ejecución de proyectos.</p>
Acuerdos de Niveles de Servicio	Los proyectos actuales cuentan con ANS, los cuales están establecidos en los contratos con los proveedores externos.
Seguimiento al Plan Operativo de Inversión y Plan de Acción Anual	Monitoreo del avance de las actividades del Plan de Inversión.
Gobierno de Proyectos	Mesas de trabajo/Comités a cargo del seguimiento de los proyectos con el fin de evaluar el cumplimiento del procedimiento establecido, la eficiencia del proyecto y los riesgos a mitigar y controlar de los productos y servicios digitales, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico de Transformación Digital.

COPIA NO CONTROLADA

<b>CÓDIGO</b> P-AGT-03	<b>ELABORÓ</b> Líder de Proceso	<b>REVISÓ</b> Jefe de División Gestión de Calidad y Medio Ambiental	<b>APROBÓ</b> División de Gestión de Calidad y Medio Ambiental
<b>VERSIÓN</b> 04	<b>FECHA</b> 06/08/2024	<b>FECHA</b> 22/08/2024	<b>FECHA</b> 29/08/2024

### 13 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA): Flujograma



<b>CÓDIGO</b> P-AGT-03	<b>ELABORÓ</b> Líder de Proceso	<b>REVISÓ</b> Jefe de División Gestión de Calidad y Medio Ambiental	<b>APROBÓ</b> División de Gestión de Calidad y Medio Ambiental
<b>VERSIÓN</b> 04	<b>FECHA</b> 06/08/2024	<b>FECHA</b> 22/08/2024	<b>FECHA</b> 29/08/2024



## Descripción

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
P (1)	Recibir y evaluar las solicitudes de necesidades tecnológicas	Recibe las solicitudes de necesidades tecnológicas a través de diferentes medios, incluido el formato de solicitud de necesidades tecnológicas, se realiza análisis para determinar si se convierte en proyecto y se emite concepto de arquitectura, el cual es enviado a la división de desarrollo de productos digitales.	Solicitud de necesidades tecnológicas (si aplica) y conceptos de arquitectura	División de Estrategia y Arquitectura
H (2)	Gestionar las solicitudes de necesidades tecnológicas aprobadas	<p>Recibe las solicitudes de necesidades tecnológicas con el concepto de arquitectura e ingresa el proyecto al catálogo de proyectos.</p> <p>Presenta al comité de proyectos para asignación de líder de proyecto y programa, de acuerdo con la temática de la solicitud.</p> <p>El líder de programa sugiere al comité de proyectos un líder funcional y comunica al usuario la aprobación de su solicitud.</p> <p>Incluir en el catálogo de proyectos para iniciar seguimiento.</p>	Documentos (Correos, actas, otros)	División de Desarrollo de Productos Digitales
H (3)	Iniciar proyecto	<p>El inicio de proyecto comprende las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar levantamiento de información con los líderes funcionarios y otros usuarios, para detallar la necesidad.</li> <li>Definir si requiere proceso de contratación y, si es así, elaborar los documentos técnicos que se requieran para que sean aprobados. Realizar gestión con compras públicas o cofinanciado según el caso.</li> <li>Elaborar el acta de constitución y el plan de proyecto.</li> </ul>	<p>Documentos técnicos para la contratación (si aplica)</p> <p>Acta de reunión de proyecto</p> <p>Plan de proyecto</p>	Líder de proyecto, Líder funcional

<b>CÓDIGO</b> P-AGT-03	<b>ELABORÓ</b> Líder de Proceso	<b>REVISÓ</b> Jefe de División Gestión de Calidad y Medio Ambiental	<b>APROBÓ</b> División de Gestión de Calidad y Medio Ambiental
<b>VERSIÓN</b> 04	<b>FECHA</b> 06/08/2024	<b>FECHA</b> 22/08/2024	<b>FECHA</b> 29/08/2024



P (4)	Planificar proyecto	<p>Elaborar el cronograma de proyecto, el cual debe ser presentado al comité de proyectos para su aprobación.</p> <p>En caso de requerirse, se actualiza el plan de proyecto de acuerdo con lo sugerido por el comité.</p> <p>Identificar y gestionar al equipo de proyecto, que incluye a servidores de otras áreas.</p>	Cronograma de proyecto.	Líder de proyecto Líder de Programa / director de División
H (5)	Ejecutar proyecto	<p>Realizar las actividades necesarias para asegurar la correcta ejecución de los proyectos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar levantamiento de información con los líderes y usuarios funcionales, para detallar la necesidad inicial.</li> <li>Obtener los productos y entregables del proyecto de acuerdo con lo especificado en los documentos técnicos y funcionales.</li> <li>Recibir los entregables parciales y definitivos de acuerdo con lo especificado en el cronograma, dejando evidencia de la ejecución.</li> <li>Llevar control sobre la ejecución del proyecto.</li> <li>Tener actualizado el repositorio del proyecto.</li> <li>Comunicar constantemente a las partes interesadas sobre los aspectos relevantes del proyecto.</li> <li>Apoyar el proceso de pagos en los casos que aplique y de acuerdo con lo solicitado por el supervisor del (los) contrato (s).</li> </ul>	Documentos (documentos funcionales, informes, actas, sistemas de información aprobados, documentación técnica y/o funcional)	Líder de proyecto Líder Funcional Líder técnico Líder de programa / director de División Supervisor e contratos (si aplica, y puede ser integrado por varias áreas).
H(6)	Realizar control de cambios	<p>En caso de que un proyecto, una vez aprobado, requiera cambios en su alcance, cronograma o recursos, el gerente de proyecto asignado deberá diligenciar y solicitar aprobación del cambio, usando el formato de control de cambios de proyectos establecido.</p> <p>Este será evaluado por el líder de programa/división y aprobado por el Comité de proyectos.</p>	Documentos (formato de control de cambios, actas, grabaciones)	Líder de proyectos Líder de Programa / director de División Comité de proyectos

<b>CÓDIGO</b> P-AGT-03	<b>ELABORÓ</b> Líder de Proceso	<b>REVISÓ</b> Jefe de División Gestión de Calidad y Medio Ambiental	<b>APROBÓ</b> División de Gestión de Calidad y Medio Ambiental
<b>VERSIÓN</b> 04	<b>FECHA</b> 06/08/2024	<b>FECHA</b> 22/08/2024	<b>FECHA</b> 29/08/2024



H (7)	Realizar monitoreo control	Realizar el seguimiento permanente al proyecto, involucrando a los contratistas y líderes funcionales, validando el estado del proyecto y de sus productos o entregables.	Documentos (actas, informes, presentaciones, matriz de seguimiento de proyectos)	Líder de proyectos.  Centro de proyectos División de Desarrollo de Productos Digitales
H(8)	Realizar entrega al líder funcional	Se realiza entrega de los servicios y productos desarrollados al líder funcional y a la operación (División de Infraestructura de Software, si aplica), de acuerdo con el Procedimiento para administrar y soportar sistemas de información y software.	Documentos (actas, informes, presentaciones, matriz de seguimiento de proyectos)	Líder de proyectos.  Líder de Programa / director de División  Líder Funcional
H(9)	Cerrar proyecto	Se reciben los resultados del proyecto, formalizando la aceptación final por parte del líder funcional, quien valida que los productos o servicios cumplen con el alcance acordado.  Se evalúa el desempeño del proveedor en caso de que aplique.  Se realiza la liquidación de los contratos y realiza el cierre de las obligaciones contractuales.  Se actualiza el catálogo y el estado del proyecto en el portafolio de proyectos	Documentos de Proyectos actualizados y en versión final.  Transferencia del producto o servicio al usuario funcional y a la operación  Acta e informes de cierre	Líder de proyectos  Líder de Programa / director de División  Supervisor de contratos (si aplica)  Centro de proyectos
A (10)	Verificar	Revisar que el procedimiento de administración y soporte de sistemas de información que se haya realizado conforme a lo está establecido.	Informes y correos	Directores Administrativos UTDI
A (11)	Evaluar acciones de mejora.	De acuerdo con las oportunidades de mejora identificadas durante la ejecución del procedimiento o las auditorías, realizar las actividades de mejoras que se requieran de acuerdo con el procedimiento de acciones de gestión.	Formato de reporte de acciones preventivas, correctivas y de mejora	Líder de Proceso Responsable del procedimiento Líder de Programa / director de División Profesionales Universitarios

<b>CÓDIGO</b> P-AGT-03	<b>ELABORÓ</b> Líder de Proceso	<b>REVISÓ</b> Jefe de División Gestión de Calidad y Medio Ambiental	<b>APROBÓ</b> División de Gestión de Calidad y Medio Ambiental
<b>VERSIÓN</b> 04	<b>FECHA</b> 06/08/2024	<b>FECHA</b> 22/08/2024	<b>FECHA</b> 29/08/2024





#### 14. ANEXOS (Actas de diseño, planos, Formatos, Guías, Instructivos, Planes)

- Anexo 1. PL\_Solicitud de soluciones tecnológicas
- Anexo 2. PL\_Plan de proyecto
- Anexo 3. PL\_Checklist\_Seguridad\_Informacin
- Anexo 4. PL\_Control\_Cambios\_Proyecto
- Anexo 5. PL\_Cronograma del proyecto
- Anexo 6. PL\_Concepto\_Arquitectura

COPIA NO CONTROLADA

<b>CÓDIGO</b> P-AGT-03	<b>ELABORÓ</b> Líder de Proceso	<b>REVISÓ</b> Jefe de División Gestión de Calidad y Medio Ambiental	<b>APROBÓ</b> División de Gestión de Calidad y Medio Ambiental
<b>VERSIÓN</b> 04	<b>FECHA</b> 06/08/2024	<b>FECHA</b> 22/08/2024	<b>FECHA</b> 29/08/2024