



SCIENCE &  
TECHNOLOGY

Expertos en Gestión Tecnológica



## PROCEDIMIENTO

Gestión de proyectos



Versión:	3.0
Uso	Interno
Fecha:	15-Mar-2022

### IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Este documento fue diseñado, preparado y entregado por SCIENCE & TECHNOLOGY S.A.S, para ser utilizado exclusivamente en la empresa. Ningún material aquí contenido, podrá ser reproducido total o parcialmente mediante la utilización de cualquier medio o distribuido a personas ajenas a aquellas autorizadas por SCIENCE & TECHNOLOGY S.A.S.

<b>Tipo</b>	Procedimiento	<b>Versión vigente</b>	3.0
<b>Nombre</b>	PC-PR-001 Procedimiento de gestión de proyectos		
<b>Clasificación</b>	Interno		
<b>Propósito</b>	El proceso es establecer y llevar a cabo de forma estandarizada las tareas del desarrollo de software, permitiendo así cumplir con los objetivos del proyecto con cumpliendo lineamientos de calidad el tiempo establecido y el costo presupuestado.		
<b>Objetivo</b>	Identificar y detallar las características metodológicas que componen el procedimiento de gestión de proyectos para su correcto despliegue.		

### HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de cambios	Autor	Fecha creación
1.0	Versión inicial	Leonardo Guerrero – Ayllin Ruiz	27-Mar-2018
2.0	Modificación incluyendo listas de verificación en Jira.	Ayllin Ruiz	12-Mar-2021
3.0	Adaptación de la norma CMMI N3	Apoyo documental CMMI	15-Mar-2022





## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS .....</b>	<b>6</b>
<b>1.1. Nombre .....</b>	<b>6</b>
<b>1.2. Propósito.....</b>	<b>6</b>
<b>1.3. Alcance SGSI.....</b>	<b>6</b>
<b>2. OBJETIVOS.....</b>	<b>6</b>
<b>2.1. PM 01 .....</b>	<b>6</b>
<b>2.1.1. Proceso de Planeación .....</b>	<b>6</b>
<b>2.1.2. Proceso de Medición .....</b>	<b>6</b>
<b>2.2. PM 02 .....</b>	<b>6</b>
<b>2.2.1. Proceso de Evaluación y Control.....</b>	<b>6</b>
<b>2.2.2. Proceso de Medición .....</b>	<b>7</b>
<b>2.2.3. Proceso de soporte de aceptación de software.....</b>	<b>7</b>
<b>2.3. PM 03.....</b>	<b>7</b>
<b>2.3.1. Proceso de análisis de requerimientos de software .....</b>	<b>7</b>
<b>2.4. PM 04.....</b>	<b>7</b>
<b>2.4.1. Proceso de revisión de software.....</b>	<b>7</b>
<b>2.5. PM 05.....</b>	<b>7</b>
<b>2.5.1. Proceso de Administración de Riesgos.....</b>	<b>7</b>
<b>2.5.2. Proceso de revisión de software.....</b>	<b>7</b>
<b>2.6. PM 06.....</b>	<b>7</b>
<b>2.6.1. Proceso de Gestión de la Configuración de Software .....</b>	<b>7</b>
<b>2.7. PM 07.....</b>	<b>8</b>
<b>2.7.1. Proceso de Aseguramiento de Calidad de Software .....</b>	<b>8</b>
<b>3. ROLES INVOLUCRADOS .....</b>	<b>8</b>
<b>3.1. Diagrama de administración de proyectos.....</b>	<b>8</b>
<b>4. ACTIVIDADES DEL PM .....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>4.1. PM.1 Planificación del proyecto (PM 01, PM 05, PM 06, PM 07) .....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>





Versión:	3.0
Uso	Interno
Fecha:	15-Mar-2022

4.1.1.	Designar el Project Manager para la administración y gestión del proyecto.....	10
4.1.2.	Análisis de reúso y selección de alternativas.....	10
4.1.3.	Revisión de enunciado de trabajo – Kickoff Interno .....	11
4.1.4.	Solicitud de creación de proyecto en Jira .....	12
4.1.5.	Reunión con el cliente - Kickoff de inicio del proyecto.....	12
4.1.6.	Identificar las tareas específicas para cumplir los entregables del enunciado de trabajo e instrucciones de entrega .....	13
4.1.7.	Establecer la Duración .....	13
4.1.8.	Identificar y documentar los Recursos .....	14
4.1.9.	Identificación de dependencias críticas .....	14
4.1.10.	Esfuerzo y costo.....	15
4.1.11.	Riesgos.....	15
4.1.12.	Estrategia de Control de Versiones.....	16
4.1.13.	Consolidar el plan de proyecto .....	16
4.1.14.	Descripción del producto .....	17
4.1.15.	Aprobación del plan de proyecto por parte del PM .....	18
4.1.16.	Aprobación del plan de proyecto por parte del cliente.....	18
4.1.17.	Establecer el Repositorio del Proyecto .....	19
4.2.	PM.2 Ejecución del Plan del Proyecto (PM.O2, PM.O3, PM.O4, PM.O5, PM.O7).....	19
4.2.1.	Monitorear la ejecución del plan de proyecto.....	19
4.2.2.	Análisis y evaluación de impacto.....	21
4.2.3.	Reuniones de revisión.....	22
4.2.4.	Reuniones con el cliente .....	23
4.2.5.	Respaldo del repositorio del proyecto .....	23
4.2.6.	Recuperación del repositorio del proyecto .....	23
4.3.	PM.3 Evaluación y control del proyecto (PM.O2) .....	24
4.3.1.	Evaluar el progreso del proyecto .....	24
4.3.2.	Acciones correctivas .....	25
4.3.3.	Identificación de cambios .....	25
4.4.	PM.4 Cierre del proyecto (PM. 02) .....	26



SCIENCE &  
TECHNOLOGY  
Expertos en Gestión Tecnológica

## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

P-PR-001

Versión:	3.0
Uso	Interno
Fecha:	15-Mar-2022

4.4.1.	Formalizar la conclusión del proyecto.....	26
4.4.2.	Actualizar el Repositorio del Proyecto. ....	26
4.4.3.	Lecciones aprendidas.....	27
5.	REPOSITORIO .....	27



ISO/IEC 27001:2013  
BUREAU VERITAS  
Certification



(+57)-7-6916099

350 318 9993

info@scitech.com.co

@scitech\_sas

### Bucaramanga

Carrera 37 # 52 - 43

VIP Center, Ofc. 901

### Bogotá


Calle 110 # 14b-60

Oficina 301

### Cali

Cra. 45 # 6A-50 E

B. Nueva Tequendama

 <b>SCIENCE &amp; TECHNOLOGY</b> Expertos en Gestión Tecnológica	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS</b>		P-PR-001	
			Versión:	3.0
			Uso	Interno
			Fecha:	15-Mar-2022

## 1. DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS

### 1.1. Nombre

Proceso de gestión de proyectos.

### 1.2. Propósito

Establecer y llevar a cabo de forma sistemática las tareas del desarrollo de software, permitiendo así cumplir con los objetivos del proyecto con la calidad que se espera obtener, el tiempo establecido y el costo presupuestado.

### 1.3. Alcance SGSI

El alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI es: Diseño, Desarrollo, implementación, mantenimiento y actualización de soluciones de Software, para nuestros clientes.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1. PM 01

El plan del proyecto se desarrolla bajo el enunciado de trabajo y debe ser revisado y aceptado por el cliente. Se estiman las tareas y recursos necesarios.

#### 2.1.1. Proceso de Planeación

- Designar al Project Manager (PM).
- Definir el alcance de los trabajos.
- Estimar los recursos necesarios y tareas para completar el trabajo.
- Ejecutar y desarrollan los planes para el proyecto.
- Activar los planes para ejecutar el proyecto.

#### 2.1.2. Proceso de Medición

- Identificar las necesidades de información para los procesos técnicos de gestión.

### 2.2. PM 02

Registrar el progreso del proyecto contra el plan del proyecto. Se toman acciones correctivas cuando no se están cumpliendo los objetivos del proyecto, se presentan problemas y se encuentran desviaciones del plan. El cierre del proyecto se realiza para obtener la aceptación del cliente y documentar la aceptación.

#### 2.2.1. Proceso de Evaluación y Control

- El progreso del proyecto es monitoreado y evaluado.
- Se toman acciones para corregir las desviaciones sobre el plan y prevenir los problemas recurrentes identificados en el proyecto, con el fin de cumplir con los objetivos del proyecto.
- Los objetivos del proyecto se logran y se registran.



ISO/IEC 27001:2013  
BUREAU VERITAS  
Certification



(+57)-7-6916099

350 318 9993

info@scitech.com.co

@scitech\_sas

**Bucaramanga**

Carrera 37 # 52 - 43

VIP Center, Ofc. 901

**Bogotá**

Calle 110 # 14b-60

Oficina 301

**Cali**

Cra. 45 # 6A-50 E

B. Nueva Tequendama



Versión:	3.0
Uso	Interno
Fecha:	15-Mar-2022

### 2.2.2. Proceso de Medición

- a) Los datos necesarios se recolectan, almacenan, analizan y se interpretan los resultados.
- b) La información de los productos es usada para soportar las decisiones y proporcionar una base objetiva para la comunicación.

### 2.2.3. Proceso de soporte de aceptación de software

- a) El producto es terminado y entregado al cliente.

## 2.3. PM 03

las solicitudes de cambio son abordadas desde su recepción y el análisis. Los cambios de requisitos de software deben de ser evaluados en costo, tiempo y efectos técnicos.

### 2.3.1. Proceso de análisis de requerimientos de software

- a) Cambios en los requisitos de software se evalúan para el costo, horario y efectos técnicos.

## 2.4. PM 04

Los acuerdos que quedan después de realizar reuniones de revisión con el equipo y el Cliente deben de ser registrados y rastreados.

### 2.4.1. Proceso de revisión de software

- a) Gestión y revisiones técnicas se llevan a cabo en base a las necesidades del proyecto.
- b) Informe de resultados se den a conocer a todas las partes afectadas.
- c) Elementos acción resultantes de las revisiones de seguimiento hasta el cierre.

## 2.5. PM 05

Se identifican los riesgos y se desarrollan durante el tiempo de realización del proyecto.

### 2.5.1. Proceso de Administración de Riesgos

- a) Los riesgos se identifican y desarrollan durante la realización del proyecto.

### 2.5.2. Proceso de revisión de software

- a) Riesgos y problemas son identificados y registrados.

## 2.6. PM 06


Se desarrolla una Estrategia de Control de versión del software. Elementos de Configuración Software se identifican, se definen líneas base. Modificaciones y versiones de los elementos son controladas y puestas a disposición del cliente y el equipo de trabajo. El almacenamiento, manejo y entrega de los elementos están controlados.

### 2.6.1. Proceso de Gestión de la Configuración de Software

- a) Se desarrolla una estrategia de gestión de configuración de software.
- b) Artículos generados por el proceso o proyecto son identificados, definidos y líneas base.
- c) Modificaciones y versiones de los elementos son controladas.





 <b>SCIENCE &amp; TECHNOLOGY</b> <small>Expertos en Gestión Tecnológica</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>P-PR-001</b>	
		Versión:	3.0
		Uso	Interno
		Fecha:	15-Mar-2022

- d) Modificaciones y lanzamientos se hacen disponibles a las partes afectadas.
- e) El almacenamiento, manejo y entrega de los elementos están controlados.

## 2.7. PM 07

Aseguramiento de la calidad de software se realiza para garantizar que productos de trabajo y procesos cumplan con el Plan del proyecto y la Especificación de requisitos. Nota: La aplicación del proceso de aseguramiento de la calidad de Software es a través de la realización de los procesos de implementación de verificaciones, validaciones y tareas de revisión realizadas en Software y gestión de proyectos.

### 2.7.1. Proceso de Aseguramiento de Calidad de Software

- a) Se desarrolla una estrategia para llevar a cabo aseguramiento de calidad.
- b) Pruebas de aseguramiento de la calidad Software son producidas y mantenidas.
- c) Problemas de no conformidad con requisitos son identificados y registrados.
- d) Cumplimiento de productos, procesos y actividades de las normas, procedimientos y requisitos son verificadas.

## 3. ROLES INVOLUCRADOS

ROL	ABREVIACIÓN
Cliente - Customer	<b>CUS</b>
Administrador de Proyecto – Project Manager	<b>PM</b>
Líder Técnico - Technical leader	<b>TL</b>
Equipo de Trabajo – Work Team	<b>WT</b>
Equipo de Infraestructura - Infrastructure Team	<b>IT</b>

### 3.1. Diagrama de administración de proyectos



ISO/IEC 27001:2013  
BUREAU VERITAS  
Certification



(+57)-7-6916099

350 318 9993

info@scitech.com.co

@scitech\_sas

#### Bucaramanga

Carrera 37 # 52 - 43

VIP Center, Ofc. 901

#### Bogotá

Calle 110 # 14b-60

Oficina 301

#### Cali

Cra. 45 # 6A-50 E

B. Nueva Tequendama



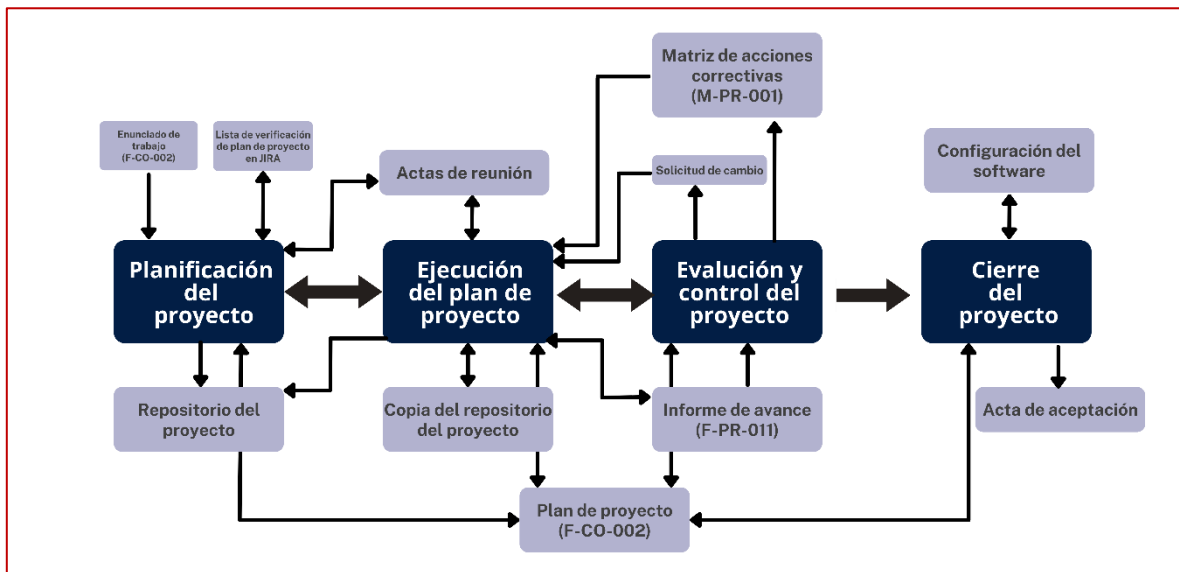


Ilustración 1. Administración de proyectos

## Adaptaciones:

- La matriz de adaptación por tipo de proyectos condensa los activos definidos para el manejo en las diferentes categorías de proyectos.
- Los proyectos de soporte y mantenimiento cuentan con una mesa de ayuda que será gestionada de acuerdo con el (PC-CO-002 Procedimiento Mesa de Ayuda) y con los ANS definidos en conjunto con el cliente.
- Para los proyectos de soporte y mantenimiento que requieran desarrollos, se realizarán de acuerdo con los lineamientos definidos en el PC-PR-002 Procedimiento de Desarrollo de Software, con sus respectivas adaptaciones, teniendo en cuenta el tamaño e impacto de los desarrollos.

El impacto de las solicitudes de desarrollo se debe definir en la etapa de análisis con el fin de determinar con anterioridad los recursos necesarios para atender la incidencia.

La actividad de planificación del proyecto documenta los detalles de la planificación necesarios para gestionar el proyecto. Esta actividad provee:

- Enunciado de trabajo revisado y las tareas necesarias para promover los entregables acordados y satisfacer los requerimientos del Cliente.
- El ciclo de vida del proyecto, incluyendo la dependencia de tareas y su duración.
- La estrategia de aseguramiento de la calidad del proyecto, a través de la verificación y validación de los productos de trabajo/entregables, revisiones del equipo de trabajo y del Cliente.



Versión:	3.0
Uso	Interno
Fecha:	15-Mar-2022

- Los roles de responsabilidad del equipo de trabajo del Cliente.
- Las necesidades de entrenamiento y recursos para el proyecto.
- La estimación del esfuerzo, costos y cronograma.
- La identificación de los riesgos del proyecto.
- La estrategia para el control de versiones y de la línea base para el proyecto
- El repositorio del proyecto para almacenar, gestionar y entregar de manera controlada los productos, versiones de documentos y línea base.

Nota: La etapa de planificación aplica para todos los tipos de proyecto (Desarrollo, soporte y mantenimiento, implementación) teniendo en cuenta la documentación definida en F-PR-034 F-PR-034 Matriz de Adaptaciones Proyectos

### 3.1.1. Designar el Project Manager para la administración y gestión del proyecto.

Teniendo la correspondiente documentación, el área de proyectos asigna un Project Manager que tenga el perfil adecuado para la gestión y dirección del proyecto, y se le hará saber por medio de un comunicado formal. A este perfil, se le define a un ingeniero de desarrollo que cuente con:

- Disponibilidad de tiempo para realizar las tareas correspondientes del proyecto.
- Conocimientos específicos en programación, dependiendo del tipo y enfoque del proyecto.
- Habilidades y experiencia para dirigir proyectos.
- Conocimiento en el manejo de herramientas asociadas al desarrollo de proyectos (JIRA, GLPI, Open Project).

Es responsabilidad del PM asignado, generar la evidencia del comunicado enviado desde el área de proyectos, por medio del cual fue informado de la asignación al proyecto en cuestión.

Dicha evidencia debe cargarse al repositorio asociado al proyecto de Drive.

### 3.1.2. Análisis de reuso y selección de alternativas

En la etapa de planeación del proyecto se debe llevar a cabo un análisis de alternativas para ejecutar las actividades, esto implica determinar los activos con los que se cuenta, ya sea bases de datos, desarrollos similares o experiencias previas en proyectos comparables. Este estudio permitirá tomar decisiones en cuanto a cómo se llevarán a cabo las actividades, ya sea reusando activos, adquiriendo en el mercado algunos insumos o servicios necesarios, o por el contrario, desarrollar o construir lo necesario desde cero.

No todos los proyectos requieren este análisis, la experiencia tanto de la gerencia, como del equipo designado, determinará cuando implementarlo. Igualmente, este tipo de análisis puede ejecutarse en etapas posteriores del proyecto, asociado a una solicitud de cambio o algún evento que impacte las actividades del proyecto.





Versión:	3.0
Uso	Interno
Fecha:	15-Mar-2022

Para la ejecución de esta actividad se cuenta con el activo “F-GC-010\_Formato Análisis de reuso y selección de alternativas”, mediante el cual se pueden registrar y analizar la información que corresponda.

### Roles:

- PM del proyecto.
- Equipo de trabajo Interno.
- Equipo gerencial

### Productos de entrada:

- Enunciado de trabajo.
- Requerimientos del cliente.

### Productos de salida:

- Enunciado de trabajo (F-CO-002) [revisado]
- F-GC-010 Formato Análisis de reuso y selección de alternativas [Diligenciado].

#### 3.1.3. Revisión de enunciado de trabajo – Kickoff Interno

El proceso de gestión del proyecto se inicia con la gestión del documento de enunciado de trabajo por parte del Project Manager. Este documento contiene la información clave para la lista de los requisitos establecidos por el cliente, presentados en versión mejorada y tratada por el equipo Scrum. En esta etapa el PM inicia a gestionar junto a al equipo designado para el proyecto, las actividades y disposiciones iniciales que se deben llevar a cabo. Igualmente, se establece la periodicidad con la que se deben llevar a cabo las actualizaciones de los sitios asociados al proyecto.

### Roles:

- PM del proyecto.
- Equipo de trabajo Interno.


### Productos de entrada:

- Enunciado de trabajo.

### Productos de salida:

- Enunciado de trabajo (F-CO-002) [revisado]
- Acta de reunión Kickoff Interno.



 <b>SCIENCE &amp; TECHNOLOGY</b> <small>Expertos en Gestión Tecnológica</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>P-PR-001</b>	
		Versión:	3.0
		Uso	Interno
		Fecha:	15-Mar-2022

#### 3.1.4. Solicitud de creación de proyecto en Jira

Al haber revisado el enunciado de trabajo, el PM del proyecto deberá solicitar por medio de la mesa de ayuda interna de Jira, la creación del proyecto en la plataforma.

Los datos iniciales necesarios para la creación del proyecto en la plataforma JIRA son suministrados por el PM de acuerdo con el enunciado de trabajo, los cuales incluyen:

- Nombre del proyecto:** El cual corresponde al nombre del cliente junto al número del contrato relacionado al proyecto. No se establece un estándar para el nombre, no obstante, se debe tener en cuenta que no exista un nombre repetido en dos proyectos y que se pueda identificar claramente el proyecto en cuestión.
- Clave:** La cual es una abreviatura del nombre del cliente o del proyecto como tal, está registrada en el enunciado de trabajo. En caso de no incluir este dato, el gestor de la mesa de ayuda la configura.

**Ejemplo:** Para el cliente *Secretaría Distrital de salud de Bogotá*, la clave es *SDS*.

- Tipo de proyecto:** Se debe especificar el tipo de proyecto que se va a ejecutar (Soporte-Desarrollo).
- Categoría del proyecto:** Se debe especificar la categoría del proyecto.
- Avatar:** Especificar una imagen relacionada con el proyecto para facilitar su identificación. En caso de no incluir este dato, el gestor de la mesa de ayuda la configura.
- Descripción:** En general, describir el proyecto y aspectos relevantes que el gestor de la mesa de ayuda debe tener en cuenta para la correcta creación del proyecto. Aquí se detallan todos los datos relacionados en este ítem.
- Responsable del proyecto:** El cual es el PM.
- Personas involucradas en el proyecto y los roles que cumplen:** El Pm debe detallar las personas (Nombres y correo relacionado cuando se requiera) con sus respectivos roles en el proyecto.
- Tablero personalizado con los diferentes estados:** En caso de no informar, el Gestor de la mesa de ayuda lo configura.

#### 3.1.5. Reunión con el cliente - Kickoff de inicio del proyecto

Se establece una reunión inicial con el cliente con el fin de definir las instrucciones de entrega de proyecto. Igualmente se determina e informa el cliente, inicialmente, cuál será la periodicidad por medio de la cual se ejecutarán actualizaciones de los sitios dispuestos para el proyecto.

##### Roles:

- PM del proyecto
- Miembros del equipo interno necesarios.



☎ (+57)-7-6916099  
 350 318 9993  
 ✉ info@scitech.com.co  
 🐦 @scitech\_sas

**Bucaramanga**  
 Carrera 37 # 52 - 43  
 VIP Center, Ofc. 901

**Bogotá**  
 Calle 110 # 14b-60  
 Oficina 301

**Cali**  
 Cra. 45 # 6A-50 E  
 B. Nueva Tequendama



Versión:	3.0
Uso	Interno
Fecha:	15-Mar-2022

- Cliente.

### Productos de entrada:

- Enunciado de trabajo (F-CO-002) [Revisado].
- Presentación al cliente (Información presentación Kickoff).
  - ✓ Presentación de la empresa.
  - ✓ Presentación del equipo de trabajo.
  - ✓ Alcance detallado por medio de HU.
  - ✓ Etapas de proyecto.
  - ✓ Plan de trabajo de alto nivel (Hacer diagrama con imagen.)
  - ✓ Próximos pasos.
    - Definir matriz de comunicación.
    - Definir fecha de entrega de documentos de planeación.
    - Definir periodicidad de actualización de Sitios.

### Productos de salida:

- ✓ Acta de inicio del proyecto.
- ✓ Matriz de comunicaciones aprobada.

#### 3.1.6. Identificar las tareas específicas para cumplir los entregables del enunciado de trabajo e instrucciones de entrega

Teniendo en cuenta los procesos de Implementación de Software y las tareas de verificación y validación en JIRA para asegurar la calidad de los productos. Incluir las tareas en el cronograma del plan de proyecto. Definir el tipo de proyecto y las fases y procesos que apliquen dependiendo del tipo de proyecto y las adaptaciones que sean requeridas.

### Roles:

- Administrador de Proyecto.
- Líder técnico.

### Productos de entrada:

- Enunciado de trabajo (F-CO-002) [Revisado]

### Productos de salida:

- Plan del proyecto F-PR-001.
- Tareas (Incluidas en el plan de proyecto y cronograma).

#### 3.1.7. Establecer la Duración

Se debe establecer una estimación del tiempo necesario para ejecutar cada tarea y registrarlo en el cronograma de trabajo.





Versión:	3.0
Uso	Interno
Fecha:	15-Mar-2022

## Roles:

- Administrador de Proyecto.
- Líder técnico.

## Productos de entrada:

- Plan del proyecto F-PR-001.
- Tareas (Contenidas en el cronograma).
- Matriz de estimación F-PR-008 (preliminar).

## Productos de salida:

- Plan del proyecto F-PR-001.
- Matriz de estimación F-PR-008 (actualizada).

### 3.1.8. Identificar y documentar los Recursos

Con base en el Enunciado de trabajo y el plan de proyecto, se identifican y documentan los Recursos: humanos, materiales, equipos y licencias; se asignan los roles y responsabilidades. En esta etapa se evalúa la necesidad de habilidades o capacitación específica al equipo requerido para la ejecución del proyecto. Realizar análisis de disponibilidad de los recursos requeridos para la ejecución de las actividades.

## Roles:

- Administrador de Proyecto.
- Líder técnico.

## Productos de entrada:

- Plan del proyecto F-PR-001.
- Enunciado de trabajo (F-CO-002).


## Productos de salida:

- Plan del proyecto F-PR-001.
- Recursos
- Composición del equipo de trabajo.

### 3.1.9. Identificación de dependencias críticas

Asignar las fechas de inicio y fin estimadas para cada Tarea con el fin de actualizar el Cronograma de las actividades del Proyecto considerando los Recursos asignados, la secuencia y dependencia de las Tareas. En la planificación se tienen en cuenta actividades que comprenden de manera general



 <b>SCIENCE &amp; TECHNOLOGY</b> Expertos en Gestión Tecnológica	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS</b>	P-PR-001	
		Versión:	3.0
		Uso	Interno
		Fecha:	15-Mar-2022

el desarrollo del proyecto: Análisis, construcción y desarrollo, pruebas, transición a operaciones y soporte.

**Roles:**

- Administrador de Proyecto.
- Líder técnico.

**Productos de entrada:**

- Plan del proyecto F-PR-001.
- Cronograma.
- Composición del equipo de trabajo.
- Matriz de estimación F-PR-008

**Productos de salida:**

- Plan del proyecto F-PR-001.
- Cronograma actualizado.

### 3.1.10. Esfuerzo y costo

Se debe calcular y documentar el esfuerzo y costo estimado del proyecto.

**Roles:**

- Administrador de Proyecto.
- Líder técnico.

**Productos de entrada:**

- Plan del proyecto F-PR-001.
- Listado de las tareas del proyecto.
- Recursos.

**Productos de salida:**

- Plan del proyecto F-PR-001.
- Cronograma actualizado.
- Presupuesto (Estimador comercial F-PR-008).

### 3.1.11. Riesgos

Identificar y documentar los riesgos que pueden afectar al proyecto teniendo en cuenta las preguntas del formato de Matriz de Riesgos.




☎ (+57)-7-6916099  
 350 318 9993  
 ✉ info@scitech.com.co  
 🐦 @scitech\_sas

**Bucaramanga**  
 Carrera 37 # 52 - 43  
 VIP Center, Ofc. 901

**Bogotá**  
 Calle 110 # 14b-60  
 Oficina 301

**Cali**  
 Cra. 45 # 6A-50 E  
 B. Nueva Tequendama



 <b>SCIENCE &amp; TECHNOLOGY</b> Expertos en Gestión Tecnológica	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS</b>		<b>P-PR-001</b>	
			Versión:	3.0
			Uso	Interno
			Fecha:	15-Mar-2022

**Roles:**

- Administrador de Proyecto.
- Líder técnico.

**Productos de entrada:**

- Formato de Matriz de Riesgos F-PR-005
- Todos los elementos previamente definidos

**Productos de salida:**

- Plan del Proyecto F-PR-001
- Identificación de Riesgos del Proyecto (mediante matriz de riesgos F-PR-005)

### 3.1.12. Estrategia de Control de Versiones

Documentar la Estrategia de Control de Versiones en el Plan del Proyecto. El detalle de la estrategia de versiones está de acuerdo con el documento: PC-PR-007 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN\_V2.0

**Roles:**

- Administrador de Proyecto.
- Líder técnico.

**Productos de entrada:**

- PC-PR-007 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN\_V2.0

**Productos de salida:**

- Plan del Proyecto F-PR-001

### 3.1.13. Consolidar el plan de proyecto

En caso de que exista un control de cambios, se generará una nueva versión del documento. El plan de proyecto se mantendrá actualizado utilizando el proceso del proyecto, los activos de proceso de la organización y el repositorio de mediciones.

**Roles:**

- PM del Proyecto.



ISO/IEC 27001:2013  
BUREAU VERITAS  
Certification



(+57)-7-6916099

350 318 9993

info@scitech.com.co

@scitech\_sas

**Bucaramanga**

Carrera 37 # 52 - 43

VIP Center, Ofc. 901

**Bogotá**

Calle 110 # 14b-60

Oficina 301

**Cali**

Cra. 45 # 6A-50 E

B. Nueva Tequendama



Versión:	3.0
Uso	Interno
Fecha:	15-Mar-2022

### Productos de entrada:

- Todos los elementos previamente definidos.

### Productos de salida:

- Plan del Proyecto F-PR-001
- Tareas – Cronograma (EDT (F-PR-004))
- Duración estimada
- Recursos
- Composición del Equipo de Trabajo
- Cronograma de las Tareas del Proyecto
- Estimación del Esfuerzo y Costo
- Identificación de los riesgos del proyecto
- Estrategia de control de versiones (I-PR-001)
- Instrucciones de entrega F-PR-0097

### Adaptación:

Para los proyectos de soporte y mantenimiento en el plan de proyecto, se deben definir los ANS que regirán las actividades de gestión a lo largo del proyecto.

#### 3.1.14. Descripción del producto

Incluir la descripción del producto, el alcance, los objetivos y los entregables, restricciones, recursos necesarios, mecanismos, canales, frecuencia de comunicación, partes interesadas y riesgos en el Plan del Proyecto. Esta información está registrada en el enunciado de trabajo.

### Roles:

- Administrador de Proyecto.
- Líder técnico


### Productos de entrada:

- Enunciado de trabajo (F-CO-002)

### Productos de salida:

- Plan del Proyecto F-PR-001.
- Descripción del producto.
- Alcance.
- Objetivos.
- Entregables.



 <b>SCIENCE &amp; TECHNOLOGY</b> Expertos en Gestión Tecnológica	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS</b>		P-PR-001	
			Versión:	3.0
			Uso	Interno
			Fecha:	15-Mar-2022

### 3.1.15. Aprobación del plan de proyecto por parte del PM

Se realiza reunión en la cual se verifica la consistencia del documento, se realizan las correcciones que se necesiten para su aprobación. El PM crea una tarea en JIRA que contiene la lista de verificación del plan de proyecto, el Analista verifica y cierra la tarea en JIRA.

#### Roles:

- Administrador de Proyecto.
- Líder técnico

#### Productos de entrada:

- Plan de proyecto (F-PR-001).

#### Productos de salida:

- Resultados de verificación
- Plan del Proyecto [verificado] (mediante la lista de verificación del plan del proyecto creada como una tarea en JIRA).

### 3.1.16. Aprobación del plan de proyecto por parte del cliente

Se realiza reunión de entrega con el cliente donde se revisa y acepta el plan de proyecto, asegurándose que estén contenidos todos los elementos del enunciado de trabajo. En caso de que no se ejecute una reunión, el documento se envía por correo electrónico o se asocia a una tarea en Jira, sobre la cual el usuario del cliente podrá ejecutar la revisión.

Nota: Tanto la tarea en Jira como el correo, incluyen un mensaje indicando que el tiempo de recepción de observaciones es de 5 días calendario, pasado este periodo el activo se da como aprobado.

#### Roles:

- PM Proyecto.
- Cliente.

#### Productos de entrada:

- Plan de proyecto [Verificado en la tarea JIRA].

#### Productos de salida:

- Actas de reuniones y acuerdos.
- Plan de proyecto [Aceptado]



ISO/IEC 27001:2013  
BUREAU VERITAS  
Certification



(+57)-7-6916099

350 318 9993

info@scitech.com.co

@scitech\_sas

#### Bucaramanga

Carrera 37 # 52 - 43

VIP Center, Ofc. 901

#### Bogotá

Calle 110 # 14b-60

Oficina 301

#### Cali

Cra. 45 # 6A-50 E

B. Nueva Tequendama



Versión:	3.0
Uso	Interno
Fecha:	15-Mar-2022

### 3.1.17. Establecer el Repositorio del Proyecto

De acuerdo al Instructivo de Control de Versiones. El repositorio documental es creado por el PO de acuerdo a lo definido en I-GC-001 Instructivo de gestión de activos de proceso (ítem 3.7), donde se definen las carpetas y documentos que deben ir en el repositorio. El PM crea la incidencia solicitando al área de infraestructura la creación del repositorio de Kbs, de acuerdo al proceso descrito F-PR-007 Procedimiento de gestión de la configuración.

#### Roles:

- PM
- Líder Técnico
- PO

#### Productos de entrada:

- Instructivo de control de versiones (I-PR-001)
- F-PR-007 Procedimiento de gestión de la configuración
- I-GC-001 Instructivo de gestión de activos de proceso

#### Productos de salida:

- Incidencia creada en la “mesa de ayuda” para solicitud de creación de las KBs, y cerrada.
- Repositorio de KBs.
- Repositorio documental (carpeta en la nube).

### 3.2. PM.2 Ejecución del Plan del Proyecto (PM.O2, PM.O3, PM.O4, PM.O5, PM.O7)

Las actividades de la ejecución del Plan del Proyecto implementan el plan documentado en el proyecto. La actividad provee:

- El Reporte de Avance del Proyecto actualizado.
- Las solicitudes de cambio analizadas y evaluadas del plan con impacto en costos, cronograma y requisitos técnicos.
- Cambios aprobados en el plan.
- Las revisiones y los acuerdos con el Equipo de Trabajo y el Cliente.
- El respaldo del Repositorio del Proyecto y su recuperación en caso de ser necesario.

#### 3.2.1. Monitorear la ejecución del plan de proyecto.

De acuerdo con la metodología definida por el equipo de trabajo liderado por el PM, y los requerimientos de cada tipo de proyecto, se lleva a cabo de manera periódica las siguientes actividades:





Versión:	3.0
Uso	Interno
Fecha:	15-Mar-2022

#### a) Avance del Cronograma del Proyecto

Se realiza seguimiento de los estados de ejecutados al corte de la revisión y se comparan con las estimaciones realizadas previamente, teniendo en cuenta:

- Tamaño.
- Costo.
- Tiempo.
- Esfuerzo.
- Recursos.
- Conocimiento.

En la etapa previa de definición del cronograma se han detallado las tareas de transición a operaciones y soporte, de acuerdo con el alcance de cada proyecto se dispone de los requisitos necesarios previamente para una correcta ejecución de estas actividades de acuerdo a la planeación.

#### b) Revisar y actualizar dependencias críticas


De acuerdo con las disposiciones del equipo de trabajo, se realiza seguimiento interno periódico detallando temas de atención, pendientes y ajustes necesarios para una correcta ejecución de las actividades del proyecto. Se registran acuerdos para coordinación de trabajo independiente y se garantiza que los recursos estén disponibles a tiempo. Todo se registra en el artefacto F-PR-012 Registro de reuniones de seguimiento.

#### c) Revisión del informe de avance del proyecto (F-PR-011)

Semanalmente o según las características de cada proyecto se lleva a cabo la construcción y reporte del informe de seguimiento semanal (F-PR-011), Con el fin de realizar seguimiento de la participación de los interesados, el estado de avance de las diferentes actividades y compromisos identificados junto a sus responsables asignados. En este informe se detalla:

- **Compromisos:** De acuerdo con la identificación de necesidades y/o compromisos a atender se asigna un rol responsable y se plantea una fecha estimada de solución, con el fin de permitir trazabilidad de las actividades y tener claridad de las asignaciones o temas por atender.
- **Esfuerzo:** Revisión de avance de incidencias en Jira, detallando en el informe la ejecución de las horas ejecutadas vs las estimadas inicialmente.
- **Tamaño:** Se revisa el estado de las Historias de usuario, porcentaje de abiertas, cerradas o en proceso y se toman acciones al respecto si es necesario, dejando registro en los compromisos.
- **Recursos:** De manera periódica el PM revisa la asignación de recursos en cada una de las subtarefas y se detalla su estado de avance.
- **Conocimientos y habilidades:** De acuerdo al plan definido y las características en la ejecución del proyecto, se revisa si se han llevado a cabo las respectivas capacitaciones a los recursos involucrados en las actividades o se programan las que se requieran.



 <b>SCIENCE &amp; TECHNOLOGY</b> Expertos en Gestión Tecnológica	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS</b>		P-PR-001	
			Versión:	3.0
			Uso	Interno
			Fecha:	15-Mar-2022

- **Presupuesto:** Se revisa si la ejecución de las actividades ha estado acorde a lo planeado, y se toman medidas correctivas en caso de ser necesario.

**d) Administrar el proyecto usando el plan de proyecto y el proceso relacionado.**

El plan de proyecto constituido y aprobado al inicio de la ejecución de las actividades, es el insumo principal para la gestión de las actividades a ejecutar. En él se detalla la metodología y los procesos asociados a los requerimientos o necesidades que se quieren atender, todas las mediciones periódicas y métodos de ejecución de actividades se sustentan en dicho plan permitiendo al equipo de trabajo y al cliente realizar las validaciones correspondientes.

**e) Monitorear el ambiente de trabajo para identificar problemas.**

El PM constantemente gestiona los ambientes de trabajo requeridos para una correcta ejecución de las actividades conexas. Si se identifican necesidades de ajuste o mejora, se registra en el formato de seguimiento semanal y se trasmite formalmente al interesado, sea el cliente o algún rol del equipo interno, con el fin de tomar decisiones de ajuste en conjunto evitando reprocesos y/o inconvenientes en las diferentes actividades.

**f) Administrar y resolver problemas con las partes interesadas afectadas.**

Los problemas identificados son condensados en el informe de avance del proyecto con el fin de comunicarlos formalmente con los interesados y tomar acciones correctivas de acuerdo a las características de cada problema.

**Roles:**

- Administrador de Proyecto
- Líder Técnico
- Equipo de trabajo.

**Productos de entrada:**

- Plan de proyecto F-PR-001.

**Productos de salida:**

- Informe de avance (F-PR-011).

**3.2.2. Análisis y evaluación de impacto**

Analizar y evaluar el impacto en costo, tiempo e impacto técnico de la Solicitud de Cambio. Si se inicia una solicitud de cambios se deberá seguir el subproceso Gestión de Cambios.



+57)-7-6916099

350 318 9993

info@scitech.com.co

@scitech\_sas

**Bucaramanga**

Carrera 37 # 52 - 43

VIP Center, Ofc. 901

**Bogotá**


Calle 110 # 14b-60

Oficina 301

**Cali**

Cra. 45 # 6A-50 E

B. Nueva Tequendama

 <b>SCIENCE &amp; TECHNOLOGY</b> Expertos en Gestión Tecnológica	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS</b>		<b>P-PR-001</b>	
			Versión:	3.0
			Uso	Interno
			Fecha:	15-Mar-2022

#### **Roles:**

- Administrador de Proyecto
- Líder Técnico

#### **Productos de entrada:**

- Solicitud de Cambio, el cliente o miembro del equipo registra solicitud en JIRA.
- Plan del Proyecto F-PR-001.

#### **Productos de salida:**

- Solicitud de cambio (P-PR-002) [evaluada]
- Plan del Proyecto F-PR-001 [actualizado].

#### **3.2.3. Reuniones de revisión**

Conducir reuniones de revisión con el Equipo de Trabajo, las cuales permiten identificar problemas, revisar el estado de los riesgos, registrar acuerdos y darles Seguimiento hasta su conclusión. El PM creará un Space en Gmail con el fin de hacer seguimiento a los pendientes del equipo interno, que adicionalmente se llevarán en el formato F-PR-012 de drive. El Space permitirá una comunicación eficiente entre los miembros del equipo de trabajo.

#### **Roles:**

- Administrador de Proyecto
- Líder Técnico
- Equipo de trabajo

#### **Productos de entrada:**

- Plan del Proyecto F-PR-001
- Informe de avance (F-PR-011)
- Registro de corrección
- Actas de reuniones y acuerdos.

#### **Productos de salida:**

- Acta de reuniones y acuerdos [actualizada].
- Space creado en Gmail.



(+57)-7-6916099

350 318 9993

info@scitech.com.co

@scitech\_sas

#### **Bucaramanga**

Carrera 37 # 52 - 43

VIP Center, Ofc. 901

#### **Bogotá**

Calle 110 # 14b-60

Oficina 301

#### **Cali**

Cra. 45 # 6A-50 E

B. Nueva Tequendama





Versión:	3.0
Uso	Interno
Fecha:	15-Mar-2022

#### 3.2.4. Reuniones con el cliente

Realizar reuniones con el Cliente, de las cuales se registrarán acuerdos y se dará seguimiento hasta su conclusión. Si se inicia una solicitud de cambios se deberá seguir el subproceso Gestión de Cambios.

##### **Roles:**

- Administrador de Proyecto.
- Cliente.

##### **Productos de entrada:**

- Plan del Proyecto F-PR-001.
- Informe de avance (F-PR-011).
- Solicitud de Cambio [evaluada].
- Acta de Reuniones y Acuerdos.

##### **Productos de salida:**

- Acta de Reuniones y Acuerdos [actualizada].
- Solicitud de cambio (P-PR-002) [aceptada].
- Plan del Proyecto F-PR-001 [actualizado].

#### 3.2.5. Respaldo del repositorio del proyecto

Realizar el Respaldo del Repositorio del Proyecto de acuerdo al Instructivo de Control de Versiones.

##### **Roles:**

- Equipo de infraestructura.

##### **Productos de entrada:**

- Instructivo de control de versiones (I-PR-001).


##### **Productos de salida:**

- Respaldo del repositorio del proyecto – Infraestructura – Nube (Bitácora de respaldo F-IN-001).

#### 3.2.6. Recuperación del repositorio del proyecto

Realizar la recuperación del Repositorio del Proyecto utilizando el Respaldo del Repositorio del Proyecto, en caso de ser necesario.



 <b>SCIENCE &amp; TECHNOLOGY</b> Expertos en Gestión Tecnológica	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS</b>	P-PR-001	
		Versión:	3.0
		Uso	Interno
		Fecha:	15-Mar-2022

#### **Roles:**

- Administrador de Proyecto.
- Equipo de trabajo.

#### **Productos de entrada:**

- Solicitud de copia y restauración del repositorio.
- Copia del repositorio de proyecto.

#### **Productos de salida:**

- Repositorio del Proyecto [Recuperado].
- Bitácora de respaldo (F-IN-001).
- Verificación del repositorio recuperado - Bitácora de respaldo.

### 3.3. PM.3 Evaluación y control del proyecto (PM.02)

La actividad de Evaluación y Control del Proyecto evalúa el desempeño del plan contra los compromisos documentados. Esta actividad permite:

- Evaluar la realización y progreso del plan real contra los objetivos.
- Identificar y evaluar las desviaciones en la realización y problemas relevantes en costo, cronograma y técnicos.
- Revisar los riesgos del proyecto e identificar nuevos riesgos.
- Documentar las solicitudes de cambio, adoptar las Acciones Correctivas definidas y monitorear los cambios hasta su cierre.

#### 3.3.1. Evaluar el progreso del proyecto

Evaluar el progreso del proyecto con respecto al Plan del Proyecto, comparando Tareas reales contra las Tareas planeadas, Resultados reales contra los Objetivos establecidos en el proyecto, Recursos reales asignados contra los planeados, Costos reales contra el presupuesto estimado, Tiempo real utilizado contra el programado, Riesgo real contra el identificado previamente.

#### **Roles:**

- Administrador de Proyecto.
- Líder técnico.
- Equipo de trabajo.

#### **Productos de entrada:**



☎ (+57)-7-6916099

350 318 9993

✉ info@scitech.com.co

🐦 @scitech\_sas

#### **Bucaramanga**

Carrera 37 # 52 - 43

VIP Center, Ofc. 901

#### **Bogotá**


Calle 110 # 14b-60

Oficina 301

#### **Cali**

Cra. 45 # 6A-50 E

B. Nueva Tequendama

 <b>SCIENCE &amp; TECHNOLOGY</b> Expertos en Gestión Tecnológica	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS</b>		<b>P-PR-001</b>	
			Versión:	3.0
			Uso	Interno
			Fecha:	15-Mar-2022

- Plan del Proyecto F-PR-001
- Informe de avance (F-PR-011) [Project]

#### Productos de salida:

- Informe de avance (F-PR-011).

#### 3.3.2. Acciones correctivas

Establecer acciones para corregir desviaciones o problemas e identificar riesgos que amenacen el cumplimiento del plan, en caso de ser necesario, documentarlos en Acciones Correctivas y dar Seguimiento hasta su conclusión.

#### Roles:

- Administrador de Proyecto.
- Líder técnico.
- Equipo de trabajo.

#### Productos de entrada:

- Informe de avance (F-PR-011).
- Seguimiento de proyecto (F-PR-012).

#### Productos de salida:

- Matriz de acciones correctivas (F-PR-010).

#### 3.3.3. Identificación de cambios

Identificar cambios a requisitos y/o al Plan del Proyecto para hacer frente a desviaciones importantes, potenciales riesgos o problemas relativos al cumplimiento del plan; documentarlos en una Solicitud de Cambio de acuerdo al subproceso Gestión de Cambios.

#### Roles:

- PM del proyecto.
- Líder Técnico.
- Equipo de trabajo.

#### Productos de entrada:

- Informe de avance (F-PR-011) [Evaluado].

#### Productos de salida:



+57)-7-6916099

350 318 9993

info@scitech.com.co

@scitech\_sas

#### Bucaramanga

Carrera 37 # 52 - 43

VIP Center, Ofc. 901

#### Bogotá


Calle 110 # 14b-60

Oficina 301

#### Cali

Cra. 45 # 6A-50 E

B. Nueva Tequendama

 <b>SCIENCE &amp; TECHNOLOGY</b> Expertos en Gestión Tecnológica	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS</b>		<b>P-PR-001</b>	
			Versión:	3.0
			Uso	Interno
			Fecha:	15-Mar-2022

- Solicitud de cambio generada en JIRA.
- Aprobación del cambio por partes interesadas.

### 3.4. PM.4 Cierre del proyecto (PM. 02)

La actividad de Cierre del Proyecto proporciona documentación y productos del proyecto de acuerdo con los requisitos del contrato. Esta actividad permite:

- La entrega de productos tal como fueron especificados en las Instrucciones de Entrega.
- Contar con un soporte de la aceptación del producto por parte del Cliente de acuerdo a las Instrucciones de Entrega.
- La culminación del proyecto y firma del Acta de Aceptación.

#### 3.4.1. Formalizar la conclusión del proyecto

De acuerdo a las Instrucciones de Entrega establecidas en el Plan del Proyecto, proporcionando el apoyo para su aceptación y obteniendo las firmas correspondientes en el Acta de Aceptación.

##### Roles:

- PM del proyecto.
- Cliente.

##### Productos de entrada:

- Plan del Proyecto F-PR-001.
- Configuración de Software liberada.
- Instrucciones de entrega F-PR-009.

##### Productos de salida:

- Acta de entrega F-PR-002 final o Cierre [aceptada].
- Documento de aceptación final F-PR-006.

#### 3.4.2. Actualizar el Repositorio del Proyecto.

##### Roles:

- PM del proyecto.




 (+57)-7-6916099  
 350 318 9993  
 info@scitech.com.co  
 @scitech\_sas

**Bucaramanga**  
 Carrera 37 # 52 - 43  
 VIP Center, Ofc. 901

**Bogotá**  
 Calle 110 # 14b-60  
 Oficina 301

**Cali**  
 Cra. 45 # 6A-50 E  
 B. Nueva Tequendama

 <b>SCIENCE &amp; TECHNOLOGY</b> Expertos en Gestión Tecnológica	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS</b>		P-PR-001	
			Versión:	3.0
			Uso	Interno
			Fecha:	15-Mar-2022

**Productos de entrada:**

- Configuración de Software aceptada.
- Repositorio del proyecto.

**Productos de salida:**

- Actualización del repositorio del proyecto [actualizado].

### 3.4.3. Lecciones aprendidas

Con base en las actividades ejecutadas y los informes generados a lo largo de la ejecución del proyecto, el PM elaborará un informe global del proceso realizado teniendo en cuenta:

- Principales inconvenientes presentados con la ejecución de las actividades
- Integrantes del Equipo con las responsabilidades que le fueron asignadas
- Los recursos utilizados
- Los indicadores o productos que fueron alcanzados.
- Una breve explicación de los inconvenientes durante el proceso (Lecciones aprendidas).
- Los ajustes que fueran necesarios.

Este informe debe ser un documento sencillo a manera de acta con su respectivo consecutivo para efectos de registro y control de documentos.

**Roles:**

PM del proyecto

**Productos de entrada:**

- Información general de la ejecución de actividades.

**Productos de salida:**

- Reporte de lecciones aprendidas.

## 4. REPOSITORIO

Incorporar al repositorio del proyecto:

- Plan de proyecto (F-PR-006).
- Acta de reuniones y acuerdos (Acta).
- Matriz de acciones correctivas (M-PR-001).
- Acta de entrega (F-PR-002).



+57-7-6916099

350 318 9993

info@scitech.com.co

@scitech\_sas

**Bucaramanga**

Carrera 37 # 52 - 43

VIP Center, Ofc. 901

**Bogotá**


Calle 110 # 14b-60

Oficina 301

**Cali**

Cra. 45 # 6A-50 E

B. Nueva Tequendama

 <b>SCIENCE &amp; TECHNOLOGY</b> <small>Expertos en Gestión Tecnológica</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS</b>		<b>P-PR-001</b>	
			Versión:	3.0
			Uso	Interno
			Fecha:	15-Mar-2022

- Informe de avance (F-PR-011).
- Lista de verificación del plan de proyecto (F-PR-006).

<b>Documento Revisado Por:</b> Sebastian Quintanilla	<b>Documento aprobado por:</b> Ayllin Ruiz
<b>Fecha:</b> <b>15-03-2022</b>	<b>Fecha:</b> <b>15-03-2022</b>



ISO/IEC 27001:2013  
BUREAU VERITAS  
Certification



☎ (+57)-7-6916099  
350 318 9993  
✉ info@scitech.com.co  
🐦 @scitech\_sas

**Bucaramanga**  
Carrera 37 # 52 - 43  
VIP Center, Ofc. 901

**Bogotá**  
Calle 110 # 14b-60  
Oficina 301

**Cali**  
Cra. 45 # 6A-50 E  
B. Nueva Tequendama