



PLAN DE GERENCIA DEL PROYECTO
Actualización Arquitectura Empresarial
Departamento Administrativo de Hacienda y
Finanzas Públicas -DAHFP



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS - DAHFP

CENTRO DE COMPETENCIAS

ENTREGABLE 1

PLAN DE GERENCIA DEL PROYECTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA ARQUITECTURA EMPRESARIAL

*Preparado por :
Ing. Sandra Luengas Aponte
Contratista -Consultora*

BOGOTA, D.C., OCTUBRE DE 2022

CONTENIDO

	Pág.
1. INTRODUCCIÓN	6
1.1 PROPÓSITO DEL DOCUMENTO	6
1.2 ALCANCE	7
1.3 CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL	7
1.4 DEFINICIONES.....	7
1.5 SIGLAS Y ACRÓNIMOS	8
1.6 NORMATIVIDAD	9
1.7 DOCUMENTOS ASOCIADOS	9
2. PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO	9
1.8 PLAN DE GESTIÓN DEL ALCANCE	9
1.8.1 Declaración del Alcance	10
1.8.1.1 Objeto Contractual.....	10
1.8.1.2 WBS	10
1.8.1.3 Actividades y Entregables	11
1.8.1.4 Supuestos	13
1.8.2 Elementos fuera del Alcance	14
1.8.3 Restricciones.....	14
1.8.4 Control de cambios sobre el Alcance del Proyecto	15
1.9 PLAN DE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA.....	15
1.9.1 Cronograma de Alto Nivel.....	15
1.9.2 Diagrama de GANTT del Proyecto	18
1.9.3 Seguimiento al Cronograma	18
1.9.4 Control y Gestión de cambios al Cronograma	18
1.9.5 Control de cambios sobre el Alcance del Proyecto.	19
1.10 PLAN DE GESTIÓN PRESUPUESTO DEL PROYECTO	19
1.10.1 Presupuesto	19
1.10.2 Hitos de Pago	20
1.10.3 Control de Cambios al Presupuesto Hitos de Pago.....	20
1.11 PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD	21
1.11.1 Gestión Documental	21
1.11.2 Monitoreo y Control de la Calidad	22



PLAN DE GERENCIA DEL PROYECTO
Actualización Arquitectura Empresarial
Departamento Administrativo de Hacienda y
Finanzas Públicas -DAHFP



1.11.3	Matriz del Plan de Calidad	22
1.12	PLAN DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	23
1.12.1	Equipo de Trabajo del Contratista	24
1.12.2	Equipo de la Fundación Universidad del Valle (FUV)	24
1.12.3	Control y Gestión de Recursos Humanos.....	25
1.13	PLAN DE COMUNICACIONES	26
1.13.1	STAKEHOLDERS – Participantes – Involucrados.....	26
1.13.2	Medios de Comunicación a emplear.....	28
1.14	PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS	29
1.14.1	Gestión de Riesgos	29
1.14.1.1	Identificación de los Riesgos	29
1.14.1.2	Evaluación / Análisis Cualitativo de los Riesgos	29
1.14.1.3	Planificación de la Respuesta a los Riesgos.....	31
1.14.2	Monitoreo y Control de los Riesgos	34
1.14.3	Identificación de Riesgos Iniciales.....	34
1.15	PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES	34
1.16	PLAN DE GESTIÓN PARA CIERRE DEL PROYECTO	34
3.	TRAZABILIDAD.....	35
4.	REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	35

Lista de Tablas

Tabla 1 - Relación De Entregables.....	13
Tabla 2 - Cronograma Del Proyecto	17
Tabla 3 - Relación De Criterios Control Cronograma	19
Tabla 4 - Hitos De Pago	20
Tabla 5 - Matriz Del Plan De Calidad.....	23
Tabla 6 - Equipo Proyecto Por La Fuv	24
Tabla 7 - Plan De Comunicaciones	27
Tabla 8 - Descripción Tipos De Probabilidad Análisis Riesgos.....	30
Tabla 9 - Descripción Tipos De Impacto Identificación Riesgos	30
Tabla 10 - Categorización De Los Riesgos	31
Tabla 11 - Lista De Valoración Cualitativa Para Los Riesgos	31



PLAN DE GERENCIA DEL PROYECTO
Actualización Arquitectura Empresarial
Departamento Administrativo de Hacienda y
Finanzas Públicas -DAHFP



Lista de Imágenes

Imagen 1 - Escala De Tiempo De La Duración Del Proyecto	10
Imagen 2 - WBS Alcance Del Proyecto	11
Imagen 3 - Diagrama De Gantt Del Proyecto	18
Imagen 4 - Repositorio Documental Proyecto Ae Dahfp	21
Imagen 5 - Matriz De Riesgos	33

Gestión y Control del Documento.

1) DOCUMENTO

Documento	Documento Gerencia del Proyecto "Actualización de documentos – Artefactos Arquitectura Empresarial del DAFHP de la Gobernación del Valle"
Autor	Ing. Sandra Luengas Aponte Contratista – Consultora TI
Estado	Final

2) CONTROL DEL DOCUMENTO

Control de versiones			
Versión	Fecha	Descripción	Autor
0.1	06/10/2022	Creación del documento-preliminar	Ing. Sandra Luengas Aponte Consultora – Gerente proyecto Líder Arquitectura
1.0	10/10/2022	Avance del documento	Ing. Sandra Luengas Aponte Consultora – Gerente proyecto Líder Arquitectura
1.1	15/10/2022	Documento Final – Control cambios cronograma con el otro si al contrato	Ing. Sandra Luengas Aponte Consultora – Gerente proyecto Líder Arquitectura

1) PROPIEDAD Y USO CONFIDENCIAL

El contenido de este documento es propiedad DAFHP de la Gobernación del Valle. Documento confidencial y contiene información privilegiada que no puede ser usada ni divulgada a personas distintas del personal autorizado por la DAFHP y de la FUV. Prohibida la copia, modificación no autorizada, retención, grabación, utilización, aprovechamiento o divulgación con cualquier propósito. Si por error recibe o tiene acceso a este documento, por favor destruya su contenido y avise al correo de su autor.

1. INTRODUCCIÓN

El Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas de la Gobernación del Valle del Cauca- **DAHFP**, en desarrollo de los PI43-101806: “Fortalecimiento de las capacidades de Analítica Financiera del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas Valle del Cauca” y PI43-101812: “Mejoramiento del nivel de madurez de la Arquitectura Empresarial del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas Valle del Cauca”, y, con el propósito de fortalecer las capacidades institucionales en la gestión, gobierno y desarrollo de los proyectos con componentes de Tecnologías de la información, presenta la actualización de los artefactos de la Arquitectura Empresarial de la Entidad, bajo las mejores prácticas y estándares mundiales de planificación, ejecución, control en la armonización de procesos, procedimientos, recursos humanos y tecnología para el cumplimiento de la misión institucional, específicamente se realiza el ejercicio de AE con los lineamientos consolidados por Ministerio de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (MinTIC) en el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MAE), siendo este, uno de los habilitadores de la Política de Gobierno Digital que integra guías, instrumentos, artefactos, métodos adoptados por el **DAHFP**, en esta materia.

1.1 PROPÓSITO DEL DOCUMENTO

Presentar a Fundación Universidad del Valle, el plan de gerencia del proyecto en el marco del contrato No. 1928-2022 suscrito el 03 de octubre de 2022, cuyo objeto es “a realizar la actualización de los artefactos y documentos de las etapas de la arquitectura empresarial del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas de la Gobernación del Valle del Cauca, para el macroproceso de administrar la hacienda y las finanzas públicas, en el marco del contrato interadministrativo no. 1.120.12.14.0271-2022, suscrito entre la Gobernación del Valle del Cauca, Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas”, para el desarrollo de la consultoría.

Este documento presenta el plan de gerencia del proyecto desde las siguientes áreas del conocimiento del PMBOK Séptima edición (PMI, 31 jul 2021):

- Gestión del alcance del proyecto
- Gestión del Cronograma (Tiempo)
- Gestión del presupuesto
- Gestión de la Calidad
- Gestión de los Recursos (Talento Humano)

- Gestión de las Comunicaciones
- Gestión de los Interesados (Stakeholders)
- Gestión de los Riesgos
- Gestión de las Adquisiciones
- Gestión de Cierre

1.2 ALCANCE

La gestión del proyecto se realizará aplicando buenas prácticas que nos recomienda el Project Management Institute (PMI), así como adaptando el marco de trabajo ágil iterativo e incremental "SCRUM". Se organizarán y administrarán los recursos de tal manera que se ejecute el proyecto dentro del alcance, presupuesto y tiempo establecido en el contrato suscrito entre la Fundación Universidad del Valle y la ingeniera Sandra Luengas Aponte, como experta en Arquitectura Empresarial Este plan de proyecto es la carta de navegación en la ejecución del proyecto

1.3 CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

Como parte de los acuerdos contractuales sobre los productos del proyecto para *"realizar la actualización de los artefactos y documentos de las etapas de la arquitectura empresarial del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas de la Gobernación del Valle del Cauca, para el macroproceso de administrar la hacienda y las finanzas públicas, en el marco del contrato interadministrativo no. 1.120.12.14.0271-2022, suscrito entre la Gobernación del Valle del Cauca, Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas y la Fundación Universidad del Valle."*, este documento en particular se elaboró con el fin de realizar la fase 1, de planeación de la ejecución del proyecto.

1.4 DEFINICIONES

- **Plan de gerencia del proyecto:** Proceso encaminado a definir, preparar, integrar y coordinar todos los planes integrantes en la gerencia de un proyecto desde su inicio hasta el cierre de este, en un documento coherente y comprensivo.
- **Plan de gestión del proyecto:** Se utiliza para,

- Guiar la ejecución del proyecto.
 - Documentar los supuestos de planeación.
 - Documentar las decisiones respecto a las alternativas seleccionadas durante la planeación.
 - Facilitar la comunicación entre “Stakeholders” (participantes, involucrados).
 - Definir las revisiones de gerencia (contenido, extensión, fechas).
 - Proveer una línea base para la medición del desempeño y el control del proyecto.
 - Documentar el “ciclo de vida” seleccionado para el proyecto.
 - Documentar resultados de la interacción de los equipos de trabajo y/o stakeholders para lograr los objetivos del proyecto.
-
- **Entregables:** Es un producto de trabajo, el cual se materializa en documentos y/o elementos informáticos, los cuales son la memoria escrita y visual de la ejecución del proyecto los cuales quedan en la carpeta digital del proyecto

1.5 SIGLAS Y ACRÓNIMOS

AE	Arquitectura Empresarial
CCHFP	Centro de Competencias de la Hacienda y las Finanzas Públicas de la Gobernación del Valle del Cauca. (Oficina asesora en temas tecnológicos de la DAHFP).
DAHFP	Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas de la Gobernación del Valle del Cauca.
FUV	Fundación Universidad del Valle
MAE	Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial
MinTIC	Ministerio de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones
PGD	Política de Gobierno Digital
PMI	Project Management Institute

SGC	Sistema de Gestión de la Calidad
TIC	Tecnologías de la información y de las Comunicaciones

1.6 **NORMATIVIDAD**

- Contrato No. 1928 - 2022, suscrito entre la Fundación Universidad del Valle y Sandra Luengas Aponte.

1.7 **DOCUMENTOS ASOCIADOS**

- Gobernación del Valle del Cauca-Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas – DAHFP-Centro de Competencias. Documento Arquitectura Empresarial para El Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas de la Gobernación del Valle del Cauca. Diciembre 15 de 2019
- Gobernación del Valle del Cauca – Universidad del Valle. Visión Valle del Cauca 2032. Visión Eje Desarrollo Institucional y Gobernabilidad. Agenda Prospectiva del Valle del Cauca 2013-2032. Septiembre 15 de 2014
- MinTIC. Generalidades del marco de referencia de AE para la gestión de TI. G.GEN.0.1 versión 2.2, octubre de 2019.
- MinTIC. Documento Maestro del Modelo de Arquitectura Empresarial. MAE.G.GEN.01. versión 1.0, octubre de 2019.
- MinTIC. Política de Gobierno Digital, Decreto 767 del 16 de mayo 2022.

2. **PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO**

1.8 **PLAN DE GESTIÓN DEL ALCANCE**

A continuación, se declara el alcance del proyecto, los productos del proyecto, los supuestos, las restricciones y los elementos considerados fuera del alcance.

1.8.1 Declaración del Alcance

1.8.1.1 Objeto Contractual

Realizar la actualización de los artefactos y documentos de las etapas de la arquitectura empresarial del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas de la Gobernación del Valle del Cauca, para el macroproceso de administrar la hacienda y las finanzas públicas, en el marco del contrato interadministrativo No.1.120.12.14.0271-2022, suscrito entre la Gobernación del Valle del Cauca, Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas y la Fundación Universidad del Valle

El plazo de ejecución del contrato será de dos (2) meses y 17 días, los cuales se contarán a partir de la legalización del contrato cuya fecha es 3 de octubre 2022.

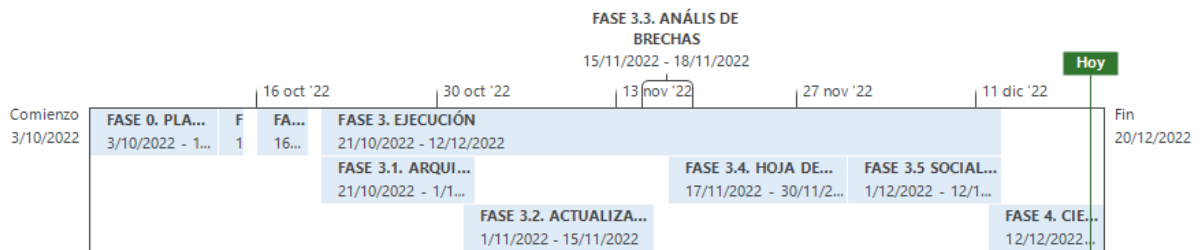


Imagen 1 - Escala de Tiempo de la Duración del Proyecto

1.8.1.2 WBS

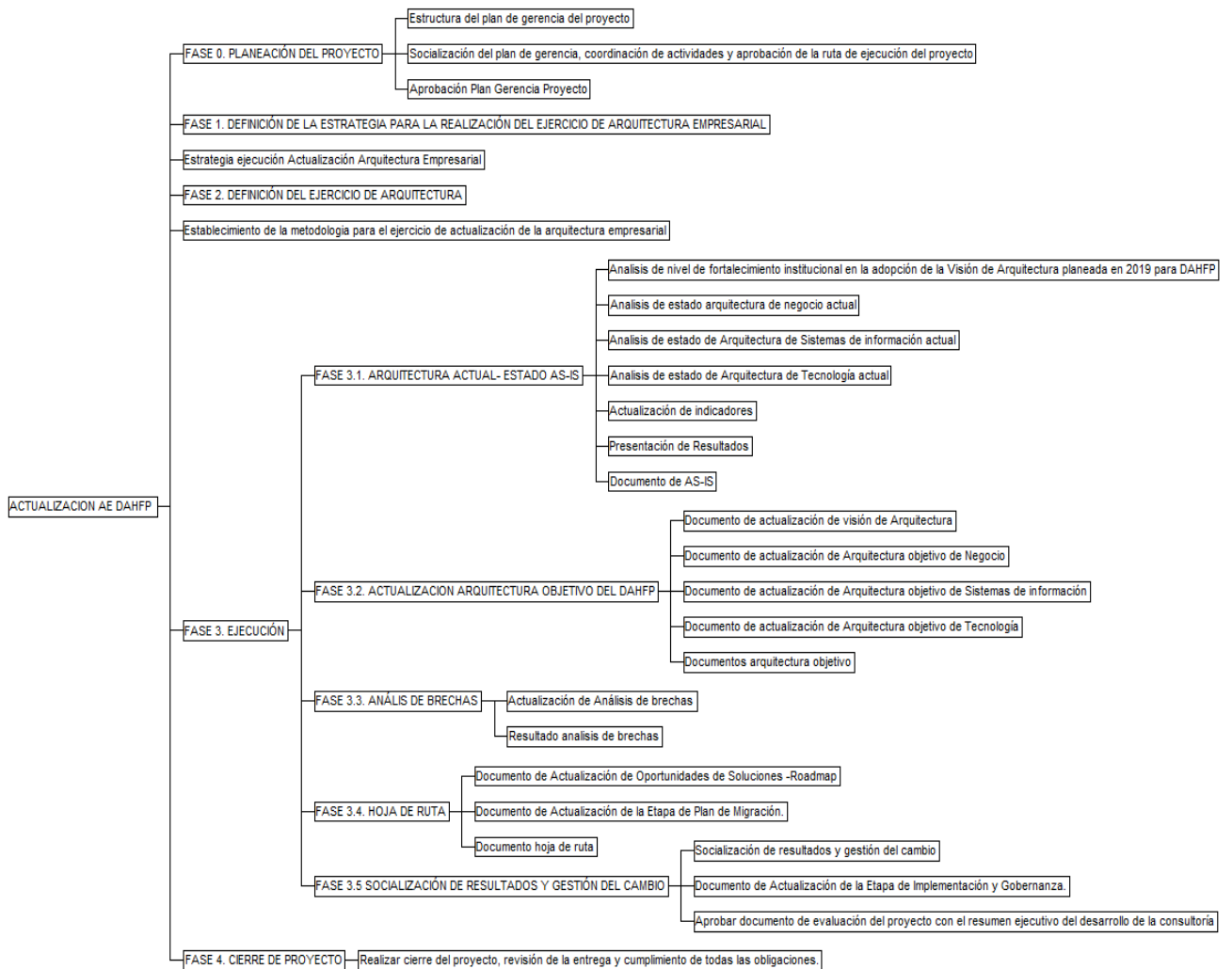


Imagen 2 - WBS Alcance del Proyecto

1.8.1.3 Actividades y Entregables

A continuación, se relacionan entregables por cada fase del proyecto en concordancia con los términos de referencia (TDR) y las actividades específicas consignadas en el contrato.

Fase	ACTIVIDADES	ENTREGABLE
1.Planeación	Elaboración del plan de proyecto que incluya recursos, cronograma, diagrama de GANTT, plan de gestión de las comunicaciones, plan de manejo de los stakeholders, talento humano, plan de calidad, mapa de riesgos, y los componentes de la metodología de gerencia de proyectos bajo SCRUM o PMI ágiles que aplique para el desarrollo del proyecto	1. Documento de plan de gerencia del proyecto.
2: Actualización de la Etapa de Visión de Arquitectura y Etapa de Arquitectura de Negocio	<p>Revisión del estado de implementación de marco de referencia de arquitectura empresarial en la entidad (marcos y modelos del MinTIC), para el macroproceso financiero. Exploración de la capacidad para operar en procura de maximizar el desempeño y la entrega de valor agregado a los procesos. Así como establecer las capacidades de arquitectura empresarial actuales referente a estándares, buenas prácticas y los lineamientos establecidos por MinTIC acordes a Gobierno Digital.</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entendimiento de alto nivel de la estructura de gobierno, liderazgo, control, transformación y mejora continua. • Exploración del estado de los procesos y procedimientos objetivos desde su caracterización. • Comprensión de la expectativa de transformación de la naturaleza organizacional y de alineación con la estrategia y la capacidad organización . • Análisis del diseño organizacional, el proceso empresarial, los flujos de información, la capacidad y la planificación estratégica. • Identificación de estructura operativa que permita entender la situación actual bajo la cual operan y recopilar los argumentos necesarios para apoyar las conclusiones del diagnóstico. • Desarrollo de la valoración de madurez de acuerdo con metodología propuesta. 	<p>2. Documento de Actualización de la Etapa de la Visión de Arquitectura.</p> <p>3. Documento de Actualización de la Etapa de Arquitectura de Negocio.</p>
3: Actualización de la Etapa de Arquitectura de Sistemas de la Información, y Etapa	Con la información recopilada en las etapas previas, se debe actualizar la Arquitectura de los Sistemas de la Información detallada y centrada en los datos y las aplicaciones. Tanto el dominio	4. Documento de Actualización de la Etapa de Arquitectura de Sistemas de Información.

Fase	ACTIVIDADES	ENTREGABLE
de Arquitectura de Tecnología	<p>de la Arquitectura de Datos como el Dominio de la Arquitectura de Aplicaciones se deberán tratar individualmente. Actualizar la Arquitectura tecnológica entregando la hoja de ruta que da cuenta de la modernización de la misma</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar el conjunto de datos • Identificar arquitecturas de referencia para el despliegue de las aplicaciones • Identificar puntos de vista, metas, modelos de referencia y herramientas • Describir y crear la arquitectura de tecnología de referencia • Describir y proponer una arquitectura de tecnología de destino adecuada • Realización de un análisis de brechas • Definición de elementos del mapa de ruta • Realizar la ficha de las oportunidades de soluciones 	5. Documento de Actualización de la Etapa de Arquitectura de Tecnología
4: Actualización de la Etapa de Oportunidades de Soluciones, Etapa de Migración y Etapa de Implementación y Gobernanza	<p>Caracterización, priorización y hoja de ruta de iniciativas: Esta fase establece la ruta de iniciativas a desarrollar por la entidad acorde a su plan de transformación digital alineadas con la política de Gobierno Digital, con base en el análisis y consolidación de brechas del AS-IS y el TO-BE</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caracterización de iniciativas de transformación a nivel estratégico, organizacional o procesos, de servicios, de sistemas de información, o de fuentes de datos. • Definir acciones de apropiación y sensibilización de los resultados de la AE, con el propósito de impulsar la adopción de los resultados y proyectos definidos como parte del ejercicio de AE. 	<p>6. Documento de Actualización de la Etapa de Oportunidades de Soluciones - Roadmap</p> <p>7. Documento de Actualización de la Etapa de Plan de Migración.</p> <p>8. Documento de Actualización de la Etapa de Implementación y Gobernanza.</p>

Tabla 1 Relación de entregables

1.8.1.4 Supuestos

- 1) La Fundación Universidad del Valle (FUV) tiene definida la supervisión del contrato, quien actuara como Gerente de Proyecto de cara a las comunicaciones para del Contratista

- 2) Los Stakeholders, conocen los términos de referencia y/o alcance que hacen parte integral del contrato No.1928-2022, así como las obligaciones contractuales que debe cumplir el Contratista.
- 3) El tiempo estimado para la ejecución del contrato No.1928-2022, se dimensiono bajo el supuesto cada una de las partes cuenta con el equipo humano, insumos y elementos de oficina, así como equipos tecnológicos que se requieren.
- 4) La Fundación Universidad del Valle (FUV)) entregará la totalidad de la información que el Contratista requiere para realizar la actualización de la Arquitectura Empresarial Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas de la Gobernación del Valle del Cauca, para el macroproceso de administrar la hacienda y las finanzas públicas ,en los formatos, tiempos y calidad acordados con el Contratista.
- 5) La Fundación Universidad del Valle (FUV) proveerá la imagen, logos y marcas corporativas de la entidad.
- 6) La Fundación Universidad del Valle (FUV) entregará la totalidad de la información requerida para el alcance , con la calidad requerida y tiempos establecidos entre las partes.
- 7) La Fundación Universidad del Valle (FUV), cuenta con la disponibilidad de las personas interviniente según el flujo del proceso a actualizar. En el cronograma se encuentra la línea base para la ejecución del proyecto con las fechas en las cuales deben estar a disposición los recursos que se requieren.
- 8) La Fundación Universidad del Valle (FUV) tiene identificado y cuentan actualmente con manuales, instructivos, formatos, y demás documentos que se requieran, así como informes de la ejecución de la AE que el DAHFP ha realizado de conformidad con el plan trazado en febrero de 2019.

1.8.2 Elementos fuera del Alcance

- 1) Realización del detalle de proyectos priorizados
- 2) Implementación de proyectos priorizados
- 3) Desarrollo de productos informáticos
- 4) Levantamiento de requerimientos funcionales y no funcionales

1.8.3 Restricciones

Se establecen las siguientes restricciones al alcance del proyecto:

- 1) La duración del contrato No.1928 de 2022, es de dos (2) mes y 17 días, vigencia desde 3 de octubre de 2022 hasta 20 de noviembre 2022.
- 2) El valor de lo contratado asciende a la suma de cien millones de pesos m/cte (\$100.000.000) impuestos incluidos.
- 3) El alcance del proyecto está limitado a las obligaciones contractuales definidas el contrato No.1928-2022.

1.8.4 Control de cambios sobre el Alcance del Proyecto

En el caso de existir la necesidad de realizar cambios en el alcance, tiempo o costo, se definirá un procedimiento entre el Contratista y La Fundación Universidad del Valle (FUV) para oficializar la solicitud de cambio. Los controles de cambio deberán ser aprobados por la Supervisión del Contrato con el objeto de generar nuevas versiones de línea base del alcance, del cronograma y del costo; en caso necesario, se deberán gestionar los ajustes contractuales correspondientes.

1.9 PLAN DE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA

Este plan contiene las actividades a ejecutar, el cronograma y diagrama Gantt y la gestión del control al cronograma del proyecto, así como el término de ejecución pactado en el contrato, de acuerdo con los términos de referencia y la oferta presentada, los cuales fueron aceptados por las partes al momento de presentación de la oferta por parte de la presente consultoría y la suscripción del contrato.

1.9.1 Cronograma de Alto Nivel

A continuación, se presenta el cronograma de trabajo para la ejecución del proyecto, en el que se visualiza la lista de las actividades principales a ejecutar y fechas previstas de comienzo y fin

Cronograma Actualización AE DAHFP			
Nombre Actividad	Días	Comienzo	Fin
ACTUALIZACION ARQUITECTURA EMPRESARIAL DEL DAHFP	77	03/10/2022	20/12/2022
FASE 0. PLANEACIÓN DEL PROYECTO	8	03/10/2022	11/10/2022
Estructura del plan de gerencia del proyecto	6	03/10/2022	08/10/2022

Cronograma Actualización AE DAHFP			
Nombre Actividad	Dias	Comienzo	Fin
Socialización del plan de gerencia, coordinación de actividades y aprobación de la ruta de ejecución del proyecto	2	10/10/2022	11/10/2022
FASE 1. DEFINICIÓN DE LA ESTRATEGIA PARA LA REALIZACIÓN DEL EJERCICIO DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL	2	13/10/2022	15/10/2022
FASE 2. DEFINICIÓN DEL EJERCICIO DE ARQUITECTURA	3	16/10/2022	20/10/2022
FASE 3. EJECUCIÓN	60	21/10/2022	09/12/2022
FASE 3.1. ARQUITECTURA ACTUAL - ESTADO AS-IS	11	21/10/2022	29/10/2022
Análisis de nivel de fortalecimiento institucional en la adopción de la Visión de Arquitectura planeada en 2019 para DAHFP	3	21/10/2022	24/10/2022
Análisis de estado arquitectura de negocio actual	1	25/10/2022	26/10/2022
Análisis de estado de Arquitectura de Sistemas de información actual	3	26/10/2022	29/10/2022
Análisis de estado de Arquitectura de Tecnología actual	3	29/10/2022	01/11/2022
Actualización de indicadores	1	29/10/2022	30/10/2022
Presentación de Resultados	0	29/10/2022	29/10/2022
FASE 3.2. ACTUALIZACIÓN ARQUITECTURA OBJETIVO DEL DAHFP	9	01/11/2022	15/11/2022
Documento de actualización de visión de Arquitectura	2	01/11/2022	03/11/2022

Cronograma Actualización AE DAHFP			
Nombre Actividad	Dias	Comienzo	Fin
Documento de actualización de Arquitectura objetivo de Negocio	1	08/11/2022	09/11/2022
Documento de actualización de Arquitectura objetivo de Sistemas de información	4	09/11/2022	13/11/2022
Documento de actualización de Arquitectura objetivo de Tecnología	2	13/11/2022	15/11/2022
FASE 3.3. ANÁLISIS DE BRECHAS	1	15/11/2022	16/11/2022
Actualización de Análisis de brechas	1	15/11/2022	16/11/2022
FASE 3.4. HOJA DE RUTA	3	17/11/2022	24/11/2022
Documento de Actualización de Oportunidades de Soluciones -Roadmap	4	17/11/2022	21/11/2022
Documento de Actualización de la Etapa de Plan de Migración.	3	21/11/2022	24/11/2022
FASE 3.5 SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS Y GESTIÓN DEL CAMBIO	4	01/12/2022	09/12/2022
Socialización de resultados y gestión del cambio	2	01/12/2022	03/12/2022
Documento de Actualización de la Etapa de Implementación y Gobernanza.	2	05/12/2022	07/12/2022
Aprobar documento de evaluación del proyecto con el resumen ejecutivo del desarrollo de la consultoría	0	09/12/2022	09/12/2022
FASE 4. CIERRE DE PROYECTO	4	16/12/2022	20/12/2022
Realizar cierre del proyecto, revisión de la entrega y cumplimiento de todas las obligaciones.	4	16/12/2022	20/12/2022

Tabla 2 - Cronograma del proyecto

1.9.2 Diagrama de GANTT del Proyecto

A continuación la línea base del proyecto con la estructuración del diagrama de Gantt, en el cual se encuentran detalladas las actividades a cumplir para alcanzar el éxito del proyecto.

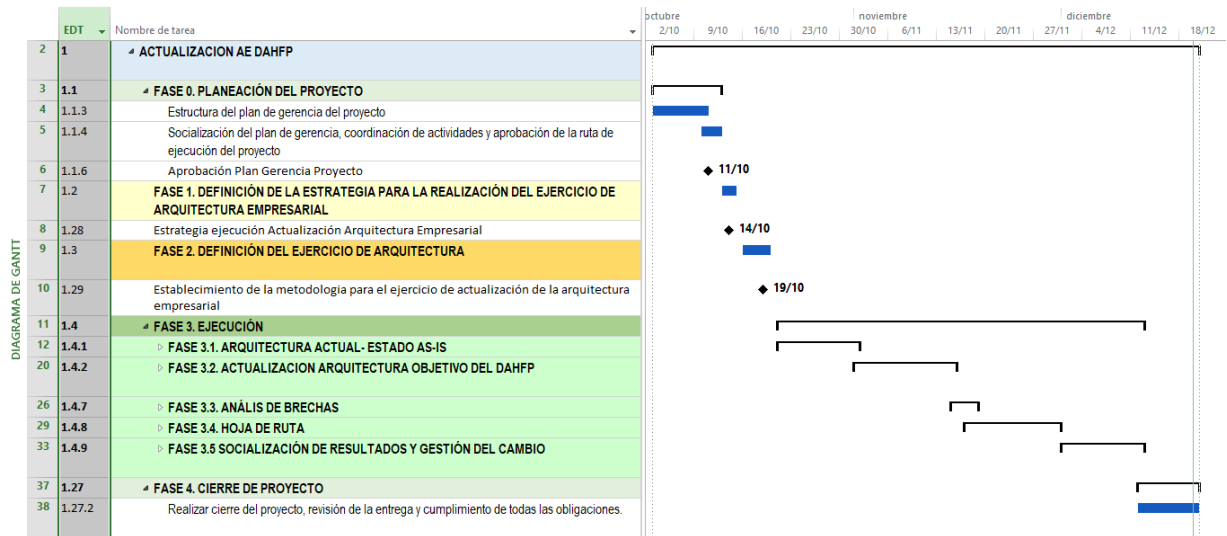


Imagen 3 - Diagrama de Gantt del Proyecto

1.9.3 Seguimiento al Cronograma

Se realizarán reuniones de seguimiento semanales al proyecto, en las que esta consultoría, verificará y registrará previamente el avance de cada actividad del Plan de Proyecto y presentará a la Fundación Universidad del Valle (FUV), los resultados alcanzados a la fecha de corte establecida.

1.9.4 Control y Gestión de cambios al Cronograma

Las modificaciones a la línea base del cronograma del proyecto (Inclusión o eliminación de actividades o el cambio en los tiempos de cualquier actividad), se realizará a través de Control de Cambios, siguiendo el procedimiento descrito en el capítulo

1.9.5 Control de cambios sobre el Alcance del Proyecto.

Se monitoreará el avance del cronograma con respecto a la línea base aprobada, para lo cual se calculará el Índice de desempeño del Cronograma o SPI (Schedule Performance Index), el cual es la medida del avance logrado en el proyecto en comparación con el avance planificado a una fecha de corte establecida.

Fórmula para el cálculo del indicador, SPI = (% de ejecución de las actividades / % de ejecución Planeado).

SPI	Estado	Descripción
< 1	Atrasado	La cantidad de trabajo ejecutada es menor a la prevista, existe un atraso en la ejecución de las actividades planeadas para la elaboración del entregable.
= 1	Conforme con lo planeado	Las actividades se están ejecutando de acuerdo con lo planeado.
> 1	Adelantado	La ejecución de las actividades se encuentra avanzada con respecto a lo planeado.

Tabla 3 - Relación de criterios control cronograma

- Para los entregables en estado "Atrasado" se indicarán las razones del atraso y las actividades que lo generan, y se establecerán las acciones correctivas para eliminar el atraso, actividades coordinadas entre el contratista y la FUV
- Para los entregables en estado "Adelantado" se indicarán las razones por las cuales las actividades presentan adelanto en relación con lo planeado.
- Todo lo anterior se consignará en memorias de seguimiento que se suscriba por parte de los asistentes a cada reunión de seguimiento.

1.10 PLAN DE GESTIÓN PRESUPUESTO DEL PROYECTO

1.10.1 Presupuesto

El presupuesto oficial asignado para el contrato No. 1928-2022, es de cien millones de pesos m/cte (\$100.000.000) impuestos incluidos.

1.10.2 Hitos de Pago

Los Hitos de pago se encuentran en concordancia con el valor total del contrato y la relación de entregables, como se muestra en la siguiente tabla,

Plan de Pagos					
No.	Entregables	% del total	Valor desembolso	IVA (19%)	Valor antes de IVA
1	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Gerencia de Proyectos 	20%	\$20.000.000,00	\$3.193.277,31	\$16.806.722,69
2	<ul style="list-style-type: none"> Documento de Actualización de la Etapa de la Visión de Arquitectura. Documento de Actualización de la Etapa de Arquitectura de Negocio. 	40%	\$40.000.000,00	\$6.386.554,62	\$33.613.445,38
3	<ul style="list-style-type: none"> Documento de Actualización de la Etapa de Arquitectura de Sistemas de Información. Documento de Actualización de la Etapa de Arquitectura de Tecnología. 	20%	\$20.000.000,00	\$3.193.277,31	\$16.806.722,69
4	<ul style="list-style-type: none"> Documento de Actualización de la Etapa de Oportunidades de Soluciones - Roadmap. Documento de Actualización de la Etapa de Plan de Migración. Documento de Actualización de la Etapa de Implementación y Gobernanza. 	20%	\$20.000.000,00	\$3.193.277,31	\$16.806.722,69
TOTALES		100%	\$100.000.000,00	\$15.966.386,55	\$84.033.613,45

Tabla 4 - Hitos de Pago

1.10.3 Control de Cambios al Presupuesto Hitos de Pago

Las modificaciones a la línea base del cronograma del proyecto (Inclusión o eliminación de actividades o el cambio en los tiempos de cualquier actividad), se realizará a través de Control de Cambios, siguiendo el procedimiento descrito en el capítulo Control de cambios sobre el Alcance del Proyecto.

1.11 PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD

1.11.1 Gestión Documental

Para garantizar la gestión documental de la información se establecen las siguientes directrices principales, que serán responsabilidad de los equipos de trabajo.

- a) Se ha creado en el Google Drive el repositorio documental, para la gestión de la documentación electrónica del proyecto, en la siguiente ubicación al cual únicamente tendrán acceso en la siguiente ubicación:

<https://drive.google.com/drive/folders/1aXYXI-Fw6LM6wMxGIEGU0NyNgnebwls?usp=sharing>

- b) En este repositorio (ver imagen), se guardarán todos los documentos digitales generados durante el proyecto, (actas, comunicados, contrato, requerimientos, entregables y otros). Por su parte FUV, llevará su archivo físico o digital de acuerdo con sus procedimientos internos.

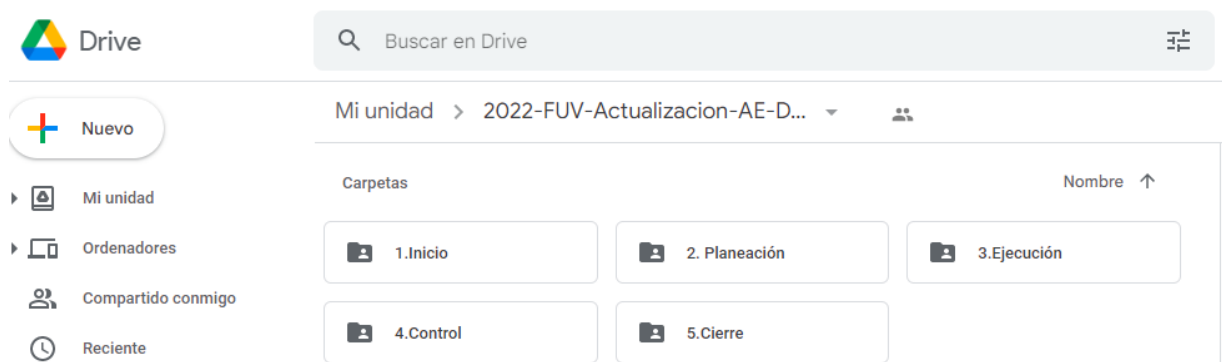


Imagen 4 - Repositorio Documental proyecto AE DAHFP

- c) Nomenclatura

Para el control documental, los archivos se nombran bajo las siguientes reglas:

- o El nombre de los archivos debe ser corto, con máximo 100 caracteres.

Ejemplo:

- Entregable 1-Plan-Gerencia-Proyecto_v0.1.docx

Para el versionamiento, las plataformas utilizadas como repositorio de información, se utiliza el mecanismo integrado de Google para controlar las modificaciones a los documentos o artefactos generados. Adicionalmente, se utiliza la siguiente nomenclatura para el versionamiento de los documentos:

La versión del autor: Es el método (X.Y) comúnmente utilizado mediante el cual se indica el nombre del archivo, la versión (v) y la extensión del archivo, donde:

X: Cambios importantes del documento.

Y: Cambios por correcciones o revisiones.

Inicialmente, los documentos contarán con la nomenclatura v0.1, una vez sean aprobados por la FUV, pasarán a llamarse v1.0. Cuando se requiera una nueva versión del documento, se continuará con la v1.1 y así sucesivamente hasta una siguiente aprobación correspondiente por cambio de Fase, lo cual llevaría a la v2.0.

1.11.2 Monitoreo y Control de la Calidad

El monitoreo y control de cumplimiento de la calidad es responsabilidad de todos los miembros del equipo de Proyecto, el correspondiente seguimiento se realizará por el contratista internamente en reuniones periódicas semanales con el equipo interdisciplinario asignado por FUV y la DAHFP

Para verificar el cumplimiento de cada uno de las actividades, se propone realizar sesiones de trabajo periódicas entre las partes donde se documente el respectivo cumplimiento.

1.11.3 Matriz del Plan de Calidad

Acciones encaminadas a comprobar la calidad del entregable una vez este se ha ejecutado. Los controles de calidad se realizarán sobre cada entregable. El responsable realizará una revisión y comunicará sus comentarios o sugerencias al contratista, a fin que sean contempladas y analizadas. En la siguiente tabla se referente a seguir.

Observable	Objetivo	Criterio	Métrica
Plan de gerencia del proyecto	Garantizar el seguimiento del cronograma establecido.	Cada actividad debe cumplirse de acuerdo con los plazos asignados en el plan de trabajo.	Cronograma actualizado y reportados todos los avances.
Comunicación	Garantizar que la comunicación siga la planificación en cuanto a mensajes y destinatarios.	Plan de Comunicación.	Cumplimiento del plan de comunicación y disponibilidad de información.
Documentación del Proyecto	Garantizar un repositorio documental con documentación primaria y secundaria del proyecto, fielmente documentada y sistematizada.	Todos los documentos deben estar almacenados digitalmente en un repositorio. Todos los documentos deben estar actualizados.	El 100% de la información debe estar en repositorio digital de gestión documental.
Entregables	Garantizar la entrega de documentación en los plazos para presentación y validación.	Cada entregable debe ser entregado en tiempo y forma.	Cantidad de entregables definidos entregados en tiempo y forma.
Expectativas adicionales del supervisor	Cumplir a satisfacción con las expectativas del supervisor del Proyecto.	Cada Fase debe responder a las expectativas del supervisor.	Devolución del supervisor en entrevistas de evaluación de cada Fase.

Tabla 5 - Matriz del Plan de Calidad

1.12 PLAN DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

A continuación, se presenta el equipo de proyecto, las responsabilidades tanto del Contratista como de FUV, así como el plan de gestión del personal a seguirse durante la ejecución del proyecto.

1.12.1 Equipo de Trabajo del Contratista

Como parte del equipo de trabajo ofrecido, se contará para la ejecución del proyecto, con:

- Un ingeniero líder de arquitectura empresarial y gerente de la ejecución del contrato, en responsabilidad del contratista, ingeniera Sandra Luengas
- Un ingeniero de procesos con énfasis en arquitectura de negocio
- Un documentador

1.12.2 Equipo de la Fundación Universidad del Valle (FUV)

De conformidad con el objeto del contrato, este se realiza para el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas Valle del Cauca, en consecuencia el personal que interactúa con el contratista es el relacionado a continuación.

Nombre	Posición	Rol	Requerimientos	Expectativas	Influencia	Clasificación
Ney Hernando Muñoz Sánchez	Director tecnología DAHFP	Líder del proyecto)	Informes de avance y seguimiento del proyecto, desviaciones avance-costo-tiempo, análisis de riesgos, solicitudes de cambio.	Documentos con la actualización de la Arquitectura Empresarial del DAHFP	Muy Alta.	Interno – Nivel Estratégico.
Catalina Jimenez	Coordinadora Área Proyecto - FUV	Supervisora Contrato	Informes de avance y seguimiento	Verificación de entregables	Muy Alta.	Interno – Nivel Estratégico.
Ney Hernando Muñoz Sánchez	Profesional Especializado	Líder de Servicios TI DAHFP	Acceso información	Asegurar la gobernanza consistente de los activos de negocios, datos, aplicaciones y tecnología de la organización.	Muy Alta.	Interno – Nivel táctico

Tabla 6 - Equipo proyecto por la FUV



PLAN DE GERENCIA DEL PROYECTO
Actualización Arquitectura Empresarial
Departamento Administrativo de Hacienda y
Finanzas Públicas -DAHFP



1.12.3 Control y Gestión de Recursos Humanos

La inclusión de nuevos recursos, modificaciones a la carga de trabajo o sustitución de personal asignado al proyecto, se realizará a través de Control de Cambios, siguiendo el procedimiento descrito en el capítulo **Control de cambios sobre el Alcance del Proyecto.**



1.13 PLAN DE COMUNICACIONES

1.13.1 STAKEHOLDERS - Participantes - Involucrados

Para el plan de gerencia del proyecto es esencial la identificación de los protocolos de comunicaciones, el cual se detalla en la matriz de comunicación y nivel de escalamiento para la distribución de datos e información y los medios y tipos de comunicación a utilizar en la ejecución del proyecto.

Plan de Comunicaciones								
Id	Contenido (Qué)	Propósito (Por qué)	Responsable (Quién)	Audiencia (A Quién)	Período (Cuándo)	Medio (Cómo)	Documento	Duración (Horas)
1	kick off	Lanzamiento oficial del proyecto	Contratista - en el Rol de Project Manager y Líder Arquitectura Empresarial	Supervisión del Contrato Equipo base del proyecto Audiencia Gestión del Cambio	03/10/2022	Reunión	Presentación Power Point	2
2	Seguimiento Semanal	Acompañar el avance del proyecto, identificar desviaciones y establecer acciones correctivas y/o preventivas.	Contratista - en el Rol de Project Manager y Líder Arquitectura Empresarial	Equipo base del proyecto FUV-DAHFP y Contratista.	Semanal Miércoles	Reunión	Memoria de reunión	1,5
3	Informe de Avance del Proyecto	Informar el Estado Actual del Proyecto	Contratista - en el Rol de Project Manager y Líder Arquitectura Empresarial	Supervisión del Contrato Equipo base del proyecto	Mensual miércoles	Reunión	Presentación Power Point	2

Plan de Comunicaciones								
Id	Contenido (Qué)	Propósito (Por qué)	Responsable (Quién)	Audiencia (A Quién)	Período (Cuándo)	Medio (Cómo)	Documento	Duración (Horas)
4	Seguimiento FUV	Acompañar el avance del proyecto, tomar decisiones para mitigar riesgos.	Contratista - en el Rol de Project Manager y Líder Arquitectura Empresarial	Equipo Base del Proyecto	Semanal martes	Reunión	Presentación Power Point	1
5	Seguimiento por dominio de Trabajo	Realizar actividades enfocadas al cumplimiento del cronograma y de entregables.	Project Manager y Supervisión del Contrato	Líder Arquitectura	Según avance del proyecto	Reunión	1. Correo Electrónico con compromisos 2. Documentos resultado del Trabajo 3. Entregables	1
6	Validación Entregables	Formalizar Entregable para aprobación de DAHFP	Project Manager y Supervisión del Contrato	Equipo Base del Proyecto	Según cronograma y Entregables definidos	Correo	Formato (doc, excel, ppt) del Entregable	NA
7	Socialización Entregables	Formalizar Entregable según lista incluida en cronograma del proyecto.	Project Manager y Supervisión del Contrato	Supervisión del Contrato Equipo base del proyecto FUV-DAHFP Equipo base del proyecto Contratista	Según cronograma de Entregable	Correo	Formato (doc, excel, ppt) del Entregable	NA

Tabla 7 - Plan de Comunicaciones

1.13.2 Medios de Comunicación a emplear

Se establece la premisa, las comunicaciones enviadas después de las seis de la tarde (18:00h), se registrarán como remitidas al día hábil siguiente a partir de las Ocho a.m. (08:00h).

a) Correo Electrónico (comunicación virtual), se utilizará para los siguientes fines:

- Entrega de información del proyecto.
- Entrega de actas.
- Comunicados no formales.
- Entrega de documentos para revisión.
- Programación de reuniones técnicas.
- Programación de reuniones de seguimiento.
- Notificaciones.

El envío de información por este medio es un mecanismo válido de acuerdo con la ley de comercio electrónico 527 de 1999, se utilizará para comunicación de información a los correos electrónicos corporativos del personal correspondiente La Fundación Universidad del Valle (FUV) y el contratista.

b) Comunicación Telefónica, la comunicación telefónica será un medio de comunicación permanente para agilizar cualquier solicitud por parte del contratista con La Fundación Universidad del Valle (FUV), sin embargo, toda solicitud debe tener su respaldo escrito por correo electrónico o comunicado escrito en medio físico.

c) Reuniones de Seguimiento, el contratista presentará semanalmente informe de gestión al equipo interdisciplinario del proyecto asignado por La Fundación Universidad del Valle (FUV), en los días y franjas de trabajo coordinadas entre las partes para realizar dicho seguimiento.

d) Reuniones de Trabajo, las reuniones de trabajo se citarán de acuerdo con las necesidades del servicio y serán coordinadas por los líderes de la DAHFP, el contratista y La Fundación Universidad del Valle (FUV)

e) Comunicaciones escritas en medio físico (papel), este medio será utilizado por las partes para la remisión de entregables y solicitudes de cambio, los cuales serán radicados de acuerdo con el protocolo de correspondencia de la Fundación Universidad del Valle (FUV) a nombre del Supervisor del Contrato, o por el procedimiento definido entre las partes.

1.14 PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS

En este aparte, se establece la metodología para identificar los riesgos que pueden afectar el proyecto, realizar su análisis cualitativo, planificar la respuesta a los riesgos y la forma como se llevará a cabo el monitoreo y control de estos, así mismo como se identifican y clasifican los riesgos iniciales del proyecto, estableciendo las estrategias de mitigación correspondientes.

1.14.1 Gestión de Riesgos

El seguimiento a los riesgos del proyecto se llevará a cabo mediante la aplicación del siguiente procedimiento, y utilizando la Matriz que se presenta a continuación.

1.14.1.1 Identificación de los Riesgos

Para identificar los riesgos que puedan afectar el proyecto se empleará el “Juicio de Expertos” el cual será aplicado por todo el equipo del proyecto, Contratista, La Fundación Universidad del Valle (FUV), DAHFP quienes están en el deber de identificar los potenciales riesgos que amenacen la ejecución de sus actividades e informar de inmediato al gerente del proyecto correspondiente, para que este a su vez realice la documentación y evaluación del potencial riesgo identificado.

- Id del riesgo: Número consecutivo que se asignará al riesgo de acuerdo con el orden de identificación de este.
- Evento que puede ocurrir: Descripción de la situación que puede generar el riesgo.
- Tipo de Riesgo: Clasificación del riesgo identificando si es posible controlarlo o no.
- Fecha de identificación del riesgo.
- Acciones de Mitigación: Actividades a ejecutar por las partes para evitar que el riesgo se materialice.

1.14.1.2 Evaluación / Análisis Cualitativo de los Riesgos

Para cada uno de los riesgos identificados, se realizará la evaluación o análisis cualitativo de la siguiente manera,

- Se determinará la “Probabilidad” de ocurrencia del riesgo en el proyecto, tomando en cuenta los siguientes factores.
 - El origen de la amenaza, el potencial del origen, la naturaleza de la vulnerabilidad y, por último, la existencia de mecanismos de control y la eficacia de éstos. La probabilidad se valorará cualitativamente como (Rara Vez, Improbable, Posible, Probable y Casi Seguro).

Valoración Cualitativa	Puntuación	Descripción
Casi Seguro	5	El evento ocurrirá en la mayoría de los casos.
Probable	4	El evento ocurrirá en varios casos.
Posible	3	El evento ocurrirá en algunos casos.
Improbable	2	El evento puede ocurrir en algún momento.
Rara Vez	1	En evento puede ocurrir de 1 a 1000.

Tabla 8 - Descripción tipos de probabilidad Análisis Riesgos

- Se determinará el “Impacto” o efecto potencial del riesgo en caso de que éste ocurra en el proyecto. El impacto se valorará cualitativamente como (Insignificante, Menor, Moderado, Mayor y Catastrófico).

Valoración Cualitativa	Puntuación	Descripción
Catastrófico	5	Impacto grave.
Mayor	4	Impacto importante.
Moderado	3	Impacto menos importante.
Menor	2	Impacto sin consideraciones.
Insignificante	1	Impacto irrelevante.

Tabla 9 - Descripción tipos de impacto Identificación Riesgos

- Se determinará si el riesgo es (Insignificante, Menor, Moderado, Mayor y Catastrófico), el cual se obtiene multiplicando la probabilidad de ocurrencia por el impacto del riesgo en caso de su materialización en el proyecto. De acuerdo con el valor obtenido se calificará el riesgo. Para la evaluación cualitativa de

cada uno de los riesgos identificados se utilizará la matriz de probabilidad e impacto que se describe a continuación; herramienta que permitirá identificar para las actividades del proyecto, el tipo y nivel de riesgos inherentes a estas actividades y los factores de riesgo que pueden afectar su ejecución y logro de los objetivos del proyecto.

		Impacto				
		Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
Probabilidad		1	2	3	4	5
Rara Vez	1	1	2	3	7	9
Improbable	2	2	2	4	7	9
Posible	3	2	3	6	8	9
Probable	4	3	4	5	8	9
Casi Seguro	5	5	5	8	8	9

Tabla 10 - Categorización de los Riesgos

- Los riesgos se evaluarán de la siguiente manera:
 - Riesgo Insignificante = 1 – 2 (verde)
 - Riesgo Menor = 3 – 4 (amarillo)
 - Riesgo Moderado = 5 – 6 (Naranja)
 - Riesgo Mayor = 7 – 8 (Rojo)
 - Riesgo Catastrófico = 9 (Rojo)

1.14.1.3 Planificación de la Respuesta a los Riesgos

Una vez identificado y evaluado el riesgo, se seguirá el siguiente procedimiento.

- Se determinará la estrategia de mitigación del riesgo de acuerdo con su ubicación en la Matriz de Riesgos.

Valoración Cualitativa	Puntuación	Descripción
Catastrófico	MIT o TR	Mitigar o Transferir.
Mayor	EV o MIT	Evitar o Mitigar.
Moderado	EV	Evitar.
Menor	AC	Aceptar
Insignificante	AC	Aceptar

Tabla 11 - Lista de Valoración Cualitativa para los Riesgos

- **TR – Transferir:** Los riesgos con severidad (Mayor y Catastrófico) podrán ser transferidos a una instancia superior para que sean tratados allí y generen el plan de mitigación correspondiente.
 - **MIT – Mitigar:** Para los riesgos con severidad (Mayor) que no se transfieran y para los de severidad moderada se generará un Plan de Mitigación inmediato enfocado a minimizar sus efectos negativos en el proyecto.
 - **EV – Evitar:** Para los riesgos con severidad (Menor), se generarán Planes de Mitigación encaminados a disminuir la posibilidad de ocurrencia del riesgo.
 - **AC – Aceptar:** Esta estrategia se elegirá para los riesgos que presenten severidad (Menor e Insignificante), no se generará un Plan de Mitigación inmediato y se mantendrá en observación para ver si la severidad aumenta.
- A partir de la estrategia generada y aprobada por la Fundación Universidad del Valle (FUV), se determinará el Plan de Mitigación del riesgo en el cual se definirán los mecanismos y las acciones a seguir, las cuales se ajustarán en la **Matriz de Riesgos**.
 - Finalmente se establecerá el “responsable” de ejecutar el plan de mitigación del riesgo, registrándolo y actualizando la **Matriz de Riesgos**.
 - Los riesgos que sean transferidos a el contratista, se le asignará como responsable, y los que sean transferidos la Fundación Universidad del Valle (FUV), se le asignará como responsable al Supervisor del contrato en representación la Fundación Universidad del Valle (FUV), pues serán quienes gestionen al interior de DAHFP las acciones a seguir para mitigar el riesgo o aceptarlo.

Matriz de Riesgos

Id	Evento que puede ocurrir	Tipo	Categoría	Probabilidad	Impacto	Responsable	Fecha Identificación	Acciones de Mitigación
1	Cambio en normas, lineamientos de AE, MAE, de Política de Gobierno Digital	Externos	Alcance	Improbable	Alto	Contratista - en el Rol de Project Manager y Lider Arquitectura Empresarial	2022/10/06	1. Revisión con DAHFP de los posibles cambios en la regulación, análisis e impacto en la AE
2	Detener el proyecto o no ejecución en las fechas planeadas por la situación de emergencia generada por las secuelas del Covid-19.	Externos	Tiempo	Posible	Alto	Supervisión del Contrato	2022/10/06	1. Evaluación interna con las directivas de DAHFP sobre la posibilidad de suspender el contrato. 2. Comunicación formal al Contratista de la continuidad del proyecto.
3	Renuncia irrevocable por miembros activos adscritos al proyecto.	Internos	Tiempo	Posible	Alto	Contratista - en el Rol de Project Manager y Lider Arquitectura Empresarial	2022/10/06	1. Plan de selección alterna 2. Dimensionar un recurso Backup para cada miembro del equipo. 3. En dado caso gestionar plan de retención.
4	No contar con la disponibilidad del personal para cubrir las necesidades del proyecto.	Internos FUV y DAHFP	Calidad	Improbable	Alto	Supervisión del Contrato	2022/10/06	1. Realizar relación Recursos del proyecto con Nombres y Apellidos Propios. 2. Planificar el involucramiento de los Recursos de acuerdo a la demanda del Dominio de AE a atender
5	No tener los documentos e informes del progreso de la implementación de la AE trazada en febrero de 2019.	Internos DAHFP	Costo	Posible	Alto	Supervisión del Contrato	2022/10/06	Verificar el flujo de información y documentos en DAHFP con el personal asignado
6	Cambio del equipo de proyecto.	Internos DAHFP	Tiempo	Posible	Medio	Supervisión del Contrato	2022/10/06	Crear un equipo Backup que adquiera conocimiento durante el avance del proyecto.
7	No contar con la disponibilidad presupuestal para cubrir los pagos correspondientes al Contratista	Internos DAHFP	Costo	Improbable	Alto	Supervisión del Contrato	2022/10/06	Gestionar la asignación de PAC de acuerdo con el CDP No. 09-161-01-02-22.
8	Indisponibilidad de infraestructura dentro de las franjas de trabajo en horario Colombiano.	Internos DAHFP	Calidad	Improbable	Alto	Supervisión del Contrato	2022/10/06	Actualmente se tiene SLAs con horario colombiano.
9	Aprobación de entregables fuera de la fecha planeada.	Internos DAHFP - FUV	Tiempo	Muy Probable	Medio	Supervisión del Contrato	2022/10/06	Ir verificando el alcance del proyecto y sus entregables, con ello en las fechas planificadas para recibo a satisfacción se han mitigado las posibles inconformidades.
10	Resistencia al cambio por parte de usuarios DAHFP.	Internos DAHFP	Tiempo	Muy Probable	Medio	Supervisión del Contrato	2022/10/06	1. Focus group, actividades de sensibilización. 2. Involucramiento de los usuarios resistentes en fases iniciales del proyecto. 3. En ultima instancia, definir directriz por parte de DAHFP frente a la adopción del sistema.
11	No entregar los insumos que requiere el Contratista para realizar los trabajos por demanda de acuerdo a la planificación realizada.	Internos DAHFP	Alcance	Muy Probable	Alto	supervisión del Contrato	2022/10/06	1. Socializar el proyecto en la reunión de Kick Off. 2. Aclarar expectativas con cada uno de los miembros del equipo de proyecto. 3. Planificar plan de acción entre el Contratista y la DAHFP en dado caso que se presente algún retraso en la entrega de los insumos por parte de DAHFP. 4. Si el atraso impacta significativamente la ejecución del cronograma del proyecto, gestionar control de cambios para ampliar los plazos de entrega siempre y cuando ello NO impacte el presupuesto asignado para la ejecución del proyecto.

Imagen 5 - Matriz de Riesgos

1.14.2 Monitoreo y Control de los Riesgos

- a) El monitoreo de los riesgos se realizará de manera constante, gestionando de oportunamente las acciones que se deban ejecutar para evitar que estos afecten la ejecución del proyecto.
- b) Es premisa fundamental del equipo de trabajo informar de inmediato al Supervisor del proyecto de cualquier eventualidad que a su juicio considere un riesgo, y esta a su vez deberá realizar la evaluación correspondiente e informar a cada una de las partes de la potencial ocurrencia de este, y las acciones que se deben iniciar para mitigarlo.
- c) En el informe de actividades que cierra cada entregable, se presentará el estado de todos los riesgos identificados.

1.14.3 Identificación de Riesgos Iniciales

Con base en el juicio de expertos la contratista y la Fundación Universidad del Valle (FUV), se han identificado y clasificado los riesgos iniciales del proyecto, para los cuales se definen estrategias de mitigación en la **Matriz de Riesgos**.

1.15 PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

Para lo contratado por la Fundación Universidad del Valle (FUV), de acuerdo con lo estipulado en el contrato No.1928-202, NO requiere realizar ninguna adquisición de recursos físicos y/o infraestructura tecnológica.

1.16 PLAN DE GESTIÓN PARA CIERRE DEL PROYECTO

Finalizadas las actividades establecidas en el cronograma que soporta los procesos de Inicio, Planeación, Ejecución, Control y Cierre del proyecto, se procederá a iniciar el cierre y liquidación del contrato No.1928-2022, ejecutando el siguiente procedimiento:

- El contratista, remitirá la Fundación Universidad del Valle (FUV):
 - Informe final (informe de cierre) de ejecución, que contenga la información de ejecución física y financiera consolidada durante la

ejecución del contrato y demás información con sus respectivos soportes que requiera la DAHFP.

- Todos los activos de información generados durante el proyecto, incluyendo actas, informes, entregables documentales, otro tipo de soportes, y demás documentación generada durante la ejecución del contrato.

3. TRAZABILIDAD

Elaboró	Revisó	Aprobó
Sandra Luengas Aponte Consultora TI Contratista	Ney Hernando Muñoz Sánchez	Ney Hernando Muñoz Sánchez Director tecnología DAHFP

4. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- PMI, P. M. I. (2017). A guide to the Project Management Body of Knowledge. *Project Management Institute*.
- G.GEN.01 – Generalidades del marco de referencia de AE para la gestión de TI, versión 2.2, octubre de 2019. MinTIC.
- MAE.G.GEN.01 – Documento Maestro del Modelo de Arquitectura Empresarial. versión 1.0, octubre de 2019. MinTIC.
- Plan Estratégico de la entidad Tecnologías de la Información – PETI. Borrador



PLAN DE GERENCIA DEL PROYECTO
Actualización Arquitectura Empresarial
Departamento Administrativo de Hacienda y
Finanzas Públicas -DAHFP



- The Open Group Standard, The TOGAF® Standard, Version 9.2. Published in the U.S. by The Open Group, 2005-2018.