PLAN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

PROYECTO

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR 1401 2022

SERVICIOS OPERATIVOS, LOGÍSTICOS Y DE TRASLADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS TALES COMO: LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, TRASLADO Y DISPOSICIÓN FINAL DE ARCHIVOS MISIONALES DE LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS (ORIP) SELECCIONADAS POR LA SNR

ORIP:
Barranquilla, Gacheta, La Mesa, Girardot, Agua de Dios y Cáqueza

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	FECHA	FIRMA
REVISADO POR: Gerencia de Operaciones – Gerencia técnica Adjunta	2022/08/15	
APROBADO POR: OSCAR VALENCIA Gerente General	2022/08/18	

TABLA DE CONTENIDO

1 TABLA DE MODIFICACIONES 3
2 INTRODUCCIÓN 3
3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 3
4 OBJETIVOS DE PLAN DE GESTIÓN DE LOS REQUISITOS 3
4.1 OBJETIVO GENERAL 3
5 DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS 3
6 PLAN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL 4
6.1 Gestión Integrada de Cambios 4
6.2 Formatos para la gestión del cambio 7
6.3 Gestión de Planes 12

1 TABLA DE MODIFICACIONES

Nº VERSIÓN MODIF.	FECHA MODIFIC.	MODIFICACIONES
1	18-8-2022	Generación del Documento.

2 INTRODUCCIÓN

Este plan describe cómo se realiza el seguimiento y control de todos los planes del proyecto.

3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El equipo de trabajo del proyecto está estructurado de acuerdo con los organigramas que se presentan en el plan de gestión de recursos.

4 OBJETIVOS DE PLAN DE GESTIÓN DE LOS REQUISITOS

Los objetivos generales y específicos del Plan de la Gestión de los Requisitos, se presentan a continuación.

4.1 OBJETIVO GENERAL

- Realizar el seguimiento detallado de los planes de gestión del proyecto según la metodología PMI.

5 DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS

GDC: Gobierno De Colombia.
SNR: Superintendencia de Notariado y Registro.
ECM: Gestor de Contenido Empresarial.
AGN: Archivo General de la Nación.
TRD: Tablas de Retención Documental.
TVD: Tablas de Valoración.
XMP: Extensible Metadata Platform o Plataforma Extensible de Metadatos.

PMP: Project Management Professional.
ORIP: Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

6 PLAN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

6.1 Gestión Integrada de Cambios

El Control Integrado de Cambios consiste en supervisar las solicitudes de cambio, aprobar aquellos cambios que se consideren convenientes y viables y gestionar su implementación. La gestión integrada de los cambios es responsabilidad del gerente del proyecto.

Cuando cualquier parte interesada manifieste o evidencia la presencia de una situación que afecte el normal desarrollo del proyecto, es necesario implementar un plan de respuesta que trate de resolver la causa de las situaciones que afectan el proyecto, ya sea minimizando su impacto o probabilidad de incidencia.

La gestión integrada de cambios agrupan la planeación, coordinación, monitoreo y sensibilización de los cambios. Los objetivos que se persiguen con el proceso de Gestión Integrada de Cambios son:

- Asegurar y garantizar que se utilizan métodos y procedimientos estándares para el manejo eficiente de los cambios.
- Minimizar el impacto de las incidencias relacionadas con los cambios en el funcionamiento diario de la operación.
- Priorizar la implantación de los cambios de acuerdo con los compromisos adquiridos con los interesados.
- Colaborar en la identificación proactiva de mejoras y modificaciones beneficiosas para el proyecto.
- Optimizar la utilización de los recursos.

La gestión integrada de cambios se realiza de forma centralizada y cualquier interesado que detecte una necesidad, puede generar una solicitud de cambio por escrito y dirigirla al comité de cambios.

Una vez presentada la solicitud, se analiza su impacto en el entorno del proyecto, se evalúa su validez, se aprueba, se planifica, se coordina su implantación y se convalidan los resultados.

Se instaura un comité de control de cambios coordinado por el gerente del proyecto. Este comité es el responsable de coordinar todas las actividades necesarias para la aprobación y permisos de implementación de los cambios y puede realizar consultas a miembros internos o externos al equipo de trabajo mediante referencia escrita.

Está solicitud de cambio se evalúa para determinar las consecuencias e implicaciones sobre la globalidad del proyecto y el grado de afectación sobre las líneas base definidas. Una vez realizado el análisis de viabilidad, el director del proyecto, emitirá la aprobación de la solicitud de cambio y en función de su importancia, se lleva al gestor de cambios para su respectiva implementación.

Una vez aprobada la viabilidad de un cambio, se registrará en el plan de dirección del proyecto y se oficiará, si aplica, en las líneas bases del Proyecto.

Cuando un cambio tenga un amplio impacto potencial sobre otras partes de la organización, o viceversa, se mitiga el impacto negativo en cualquier dirección, mediante la definición de puntos de contacto propios y unos comités específicos entre las diferentes áreas involucradas que sensibilicen las relaciones.

Se asigna una persona para realizar el rol de Gestor de Cambios, con el perfil y las competencias necesarias que soporten al gerente del proyecto en: La recepción y análisis de las solicitudes de cambio, comprobación y verificación de la viabilidad, Depuración de cambios impracticables, la definición, aprobación e implementación de los planes de acción.

El gestor de cambios es el responsable de la correcta implementación de una solicitud de cambio, evaluando permanentemente los resultados obtenidos y retroalimentando a todas las partes interesadas de las variaciones encontradas. Una vez evidenciadas situaciones adversas en la implementación de un cambio en la gestión de cambios es necesario determinar la necesidad de continuar con la implementación y/o dar marcha atrás con la solicitud.

Después de que transcurra un periodo de tiempo tras la implementación de algún cambio, o de su “marcha atrás”, se llevará a cabo una revisión técnica post-decisión para determinar su continuidad.

El Gestor de Cambios llevará a cabo la aprobación de cambios menores y el Comité de Cambios será responsable de la aprobación de cambios que se consideren mayores.

La gestión de mejora continua está ligada al Proceso de Gestión integral de Cambios.

En la ilustración X, “PROCESO INTEGRADO DE CAMBIOS”, se puede observar el flujograma del proceso integrado de cambios.

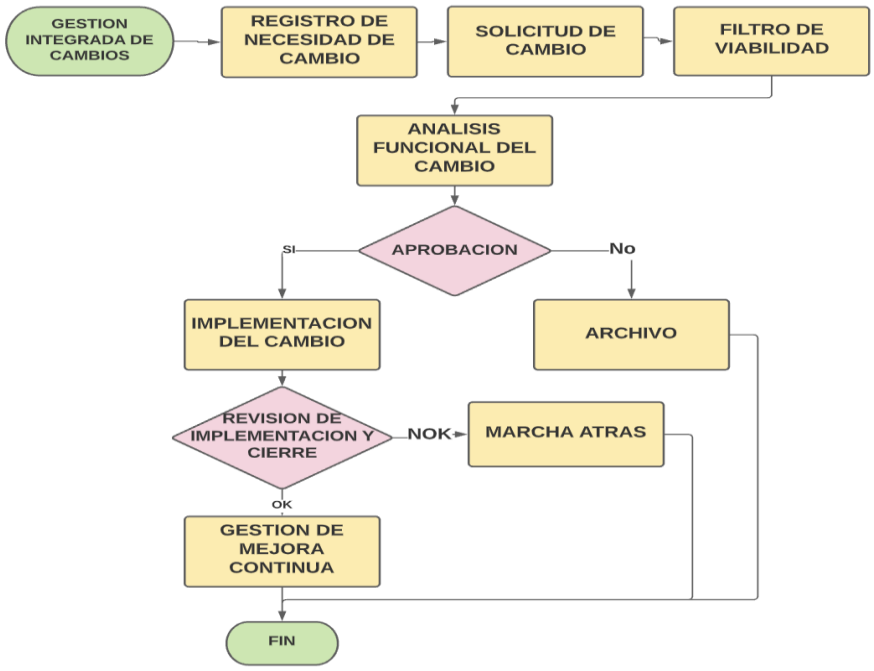


Ilustración 1: Flujograma proceso integrado de cambios

Como entradas del flujo está el plan de dirección del proyecto, los informes sobre el rendimiento de los trabajos y las solicitudes de cambio.

Roles de la Gestión de Cambios

- Comité de control de cambios: Responsable de la aprobación de las solicitudes de cambio mayores. Conformado por el sponsor, gerente del proyecto, representante funcional, representante financiero, entre otros.
- Gerente del proyecto: Responsable formalizar la solicitud de cambio ante el comité de cambio y el gestor de cambio.
- Gestor de cambios: Responsable de soportar y realizar los análisis de viabilidad, funcionalidad y operatividad de cada solicitud, aprobación de las solicitudes menores, y implementación de los planes de acción para desarrollar los cambios mayores.
- Interesado: Cualquier persona que detecte una necesidad y genera una solicitud de cambio que cubra esta necesidad diligenciando el formato definido.

Métricas

El éxito de la Gestión de Cambios se demuestra a través de la inspección de los siguientes Indicadores dentro del proyecto:

- Aumento: Número de solicitudes de cambio procesadas.
- Reducción: Número de cambios que producen un impacto de indisponibilidad.
- Reducción: Número de cambios que requieren ejecutar el procedimiento de marcha atrás.

La medición de estos indicadores es periódica y se debe ejercer control y seguimiento de las solicitudes de cambio a lo largo de su ciclo de vida, incluyendo sus resultados de una forma consensuada frente a los planes de mejora.

6.2 Formatos para el seguimiento y control

Solicitud de Cambio

En la tabla 1, se puede observar el formato de “FORMATO SOLICITUD DE CAMBIO”.

SOLICITUD DE CAMBIO		Código: Versión:
1. DESCRIPCIÓN DE INTERESADOS		
INTERESADO	CARGO	FECHA
2. DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
DESCRIPCION		
AREAS O PERSONAS INVOLUCRADAS		
EFECTOS		
3. APROBACION DEL CAMBIO		
Nombre de quien revisó		Firma
Nombre de quien aprueba el cambio		Firma
Nombre del responsable del seguimiento del cambio		Firma

Tabla 1: Formato solicitud de cambio

Acta de Reunión

En la tabla 1, se puede observar el formato de “FORMATO ACTA DE REUNIÓN”.

ACTA DE REUNION NRO			
CIUDAD	FECHA	HORA INICIO	HORA FINAL

LUGAR	UBICACIÓN

AGENDA

DESARROLLO DE LA REUNION
CONCLUSIONES

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

ASISTENTES		
NOMBRE	CARGO	FIRMA

Tabla 2: Formato acta de reunión

Activación de riesgo

Apoyados en las herramientas ofimáticas se construye una base de datos que permita el registro en caliente de cualquier situación presentada sea positiva o negativa dentro de la ejecución.

Dentro de la base de datos se deja una descripción detallada de las variables operativas en el momento de presentarse el incidente, las acciones tomadas, el nivel y grado de incidencia en el proyecto, y las acciones de mejora que permitieron superar el impase.

Cada vez que se presente una situación, dentro del comité del proyecto debe hacerse una evaluación del riesgo para actualizar la matriz de riesgos del proyecto. En la tabla 3, se puede observar el “FORMATO DE REGISTRO DE RIESGO”.

REGISTRO DE INCIDENTES - GESTION DE RIESGOS

RIESGO NRO	DESCRIPCION
PROCESO	PROYECTO
IMPLICADOS	ACCIONES TOMADAS
FECHA EVENTO	DESCRIPCION EVENTO
LECCIONES APRENDIDAS	

Tabla 3: Formato de registro de riesgo

Informe de Seguimiento del Proyecto

En la tabla 4, se puede observar el formato de "FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO".

INFORME DE SEGUIMIENTO			
FECHA Y HORA	PERIODO DESDE	FECHA CORTE	NRO

TIPO INFORME SEGUIMIENTO							
	☐	EJECUTIVO	☐	VERIFICACION	☐	FINAL	☐

DATOS BASICOS DEL PROYECTO

INDICADORES DE AVANCE

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

EGUIMIENTO A RESTRICCIONES Y SUPUESTOS

DOCUMENTOS ANEXOS

CIERRE INFORME

FIRMA

Tabla 4: Formato informe de seguimiento

6.3 Gestión de Planes

Los planes definidos según la metodología PMI, vienen en dos archivos, un documento WORD donde se especifica el manejo del respectivo plan en su dinámica operativa y un archivo XLS donde se tiene las tablas que se deben diligenciar en el desarrollo de la metodología para cada plan.

Es importante indicar que muchas de las tablas contenidas en los archivos XLS tiene fecha y responsable, esto debido a que la tabla debe dejar evidencias de su constante evaluación, para ese sentido el Gerente del proyecto es el responsable de guardar el versionamiento de cada tabla en el mismo archivo y/o archivo adicional identificando la fecha de evaluación y gestión de la tabla respectiva.

A continuación se enumeran las tablas que son sujetas de diligenciamiento y/o seguimiento:

4. Gestión de Alcance y Requisitos.xlsx
6. Gestión del tiempo.xlsx
7. Gestión de los costos.xlsx
8. Gestión de la Calidad.xlsx
9. Gestión de Recursos.xlsx
10. Gestión de las comunicaciones.xlsx
11. Gestión de riesgos.xlsx
12. Gestión de Adquisiciones.xlsx
13. Gestion de Interesados v2.xlsx