

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	Oficina de Planeación y Sistemas		
	Nota Interna	CÓDIGO	A-G.1-F03
		VERSIÓN	01-2016
		PÁGINA	1 de 1

**OFICINA DE PLANEACIÓN
Y SISTEMAS**

OPS 1.6 - - 2020

Fecha: junio de 2020

Para: Dra. MABEL CRISTINA MELO – Jefe División Financiera y de Presupuesto

De: Dr. JEFFERSON PINZÓN HERNÁNDEZ – Jefe Oficina de Planeación y Sistemas

Asunto: Factura del primer pago - N° 40 del 26 de junio de 2020

URGENTE		PROYECTAR RESPUESTA	
PARA SU INFORMACIÓN		DAR RESPUESTA INMEDIATA	
FAVOR DAR CONCEPTO		FAVOR TRAMITAR	x
		N° FOLIOS	

Respetada doctora,

Por medio de la presente remito a ustedes la Factura para primer pago del Contrato de Consultoría No. CPS_441_2020 a nombre de FORSECURITY S.A.S., correspondiente a los servicios prestados en razón al contrato en mención para el primer pago del 2020.

Anexo:

- Certificación de cumplimiento
- Factura N° 40 del 26 de junio de 2020.
- Certificación de pagos de parafiscales de fecha 15/06/2020
- Acta de inicio
- Contrato Secop II
- Registro Presupuestal
- Cronograma

Cordialmente.


JEFFERSON PINZÓN HERNÁNDEZ
 Jefe Oficina de Planeación y Sistemas

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	Oficina de Planeación y Sistemas		
	Nota Interna	CÓDIGO	A-G.1-F03
		VERSIÓN	01-2016
		PÁGINA	1 de 2

EL JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

HACE CONSTAR:

Que la empresa, **FORSECURITY S.A.S.**, Identificada con Nit No. 9005339267, cumplió con el objeto y las obligaciones del Contrato No. CPS_441_2020, en la Oficina de Planeación y Sistemas cuyo objeto es: **“REALIZAR EL DISEÑO Y ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (PETI) Y DISEÑAR, FORMULAR Y DESARROLLAR LOS EJERCICIOS DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL, PARA LA GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES DEL HORIZONTE 2020-2022, EN EL MARCO DE REFERENCIA DE LA ARQUITECTURA EMPRESARIAL (MRAE) PARA LA GESTIÓN DE TI Y LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL”**. Prestando los servicios correspondientes para el primer pago respecto al contrato en mención.

El valor del contrato será hasta por la suma de **DOS MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL DIECISIETE PESOS MCTE (\$2.999.842.017)**, incluidos los impuestos a que haya lugar, suma que LA CÁMARA DE REPRESENTANTES pagará así:

A) Un primer pago del 40 % del valor del contrato, (MIL CIENTO NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS SEIS PESOS CON OCHENTA CENTAVOS MCTE (\$1.199.936.806,80)), a la presentación y aprobación del cronograma de trabajo, autodiagnóstico, levantamiento de información y estructuración y entrega del estado del arte de la Cámara de Representantes.

b) Un segundo pago del 40 % (MIL CIENTO NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS SEIS PESOS CON OCHENTA CENTAVOS MCTE (\$1.199.936.806,80)) del valor del contrato, a la entrega de los productos 1,2 y 3 debidamente aprobados por el supervisor del contrato.

c) Tercer pago del 20% (QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y OTRO MIL CUATROCIENTOS TRES PESOS CON CUARENTA CENTAVOS MCTE (599.968.403,40)) del valor del contrato, a la entrega de los productos 4 y 5 de debidamente aprobados por el supervisor del contrato.

El pago de la factura N° 40 del 26 de junio de 2020 emitida por FORSECURITY S.A.S., se realizará a la cuenta corriente de Banco de Bogotá N° 043385616 por motivo de las actividades desarrolladas para el primer pago de 2020.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	Nota Interna	CÓDIGO	A-G.1-F03
		VERSIÓN	01-2016
		PÁGINA	2 de 2

Con el fin de certificar el cumplimiento de lo contratado para el primer pago. La presente se otorga en Bogotá D.C. en el mes de junio de 2020.

Cordialmente,



JEFFERSON PINZÓN HERNÁNDEZ
Jefe Oficina de Planeación y Sistemas



FORSECURITY SAS
NIT 900.533.926-7
CL 129D 121C-51 BLQ 123 OFICINA 301
Tel: (057) 7552010
Bogotá - Colombia
gerencia@forsecurity.com.co
www.forsecurity.com.co

**Factura
No. 40**

Señores	CAMARA DE REPRESENTANTES		
NIT	899.999.098-0	Teléfono	(1) 823000
Dirección	Cra 8 No 12 B - 42 PISO 5	Ciudad	Bogotá - Colombia

Fecha de Factura	Fecha de Vencimiento
2020-06-26	2020-07-26

Ítem	Descripción	Cantidad	Vr. Unitario	Impto. Cargo	Valor Impto.Rete.	Vr. Bruto
1	Un primer pago del 40 % del valor del contrato, a la presentación y aprobación del cronograma de trabajo,autodiagnóstico, levantamiento de información y estructuración y entrega del estado del arte de la Cámara de Representantes.	1.00	1,008,350,257.82	19 %	0.00	1,008,350,257.82

ELABORADA POR SIGO S.A.S. NIT 830 048 145-8

Valor en Letras:

Mil ciento noventa y nueve millones novecientos treinta y seis mil ochocientos seis pesos m/cte con 0.80

Condiciones de Pago:

Crédito - Cuota No. 001 vence el 2020-07-26 por \$ 1,199,936,806.80

Observaciones:

BANCO DE BOGOTA CUENTA CORREINTE N0 449-07680-1

Total Bruto	1,008,350,257.82
IVA 19%	191,586,548.98
Total a Pagar	1,199,936,806.80

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización 18762014425691 aprobado en 20190508 prefijo desde el número 19 al 100 Vigencia: 18**
- Actividad Económica 6201 SERVICIOS INFORMATICA Tarifa 9.66X1000



FORSECURITY S.A.S

Para la seguridad de las redes y
sistemas de información.

CERTIFICACION DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

PERSONA JURÍDICA

Yo Leidy Johanna Castaño Venegas, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. 37.394.732, representante legal de **FORSECURITY SAS** identificada con Nit 900.533.926-7, certifico el pago de los aportes de seguridad social (pensión, salud y riesgos laborales) y de los aportes parafiscales (Instituto Colombiano de Bienestar familiar ICBF, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y Caja de Compensación Familiar), cuando a ello hubiere lugar, correspondiente a la nómina de los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Dada en Bogotá a los 15 días del mes de Junio de 2020

FIRMA

LEIDY JOHANNA CASTAÑO VENEGAS

REPRESENTANTE LEGAL FORSECURITY S.A.S.

ACTA DE INICIO

CONTRATO No.	CPS_441_2020
OBJETO	REALIZAR EL DISEÑO Y ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (PETI) Y DISEÑAR, FORMULAR Y DESARROLLAR LOS EJERCICIOS DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL, PARA LA GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES DEL HORIZONTE 2020-2022, EN EL MARCO DE REFERENCIA DE LA ARQUITECTURA EMPRESARIAL (MRAE) PARA LA GESTIÓN DE TI Y LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL.
CONTRATANTE	CÁMARA DE REPRESENTANTES
CONTRATISTA	FORSECURITY S.A.S.
DEPENDENCIA	OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS – CÁMARA DE REPRESENTANTES.
SUPERVISOR	JEFFERSON PINZÓN HERNÁNDEZ
VALOR	DOS MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL DIECISIETE PESOS MCTE (\$2.999.842.017),
PLAZO	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020
FECHA REGISTRO PRESUPUESTAL	12 DE JUNIO DE 2020
FECHA APROBACION GARANTIA	12 DE JUNIO DE 2020
FECHA DE INICIACIÓN	12 DE JUNIO DE 2020

Los suscritos, el señor **JEFFERSON PINZÓN HERNÁNDEZ**, en su calidad de Supervisor y **LEIDY JOHANNA CASTAÑO VENEGAS**, Representante legal de **FORSECURITY S.A.S.**, en su calidad de Contratista mediante el presente documento, dejan constancia del inicio real y efectivo del Contrato N° **CPS_441_2020** a partir de la fecha.

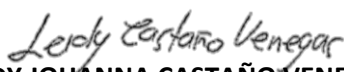
Para efectos legales se firma en la ciudad de Bogotá, D.C., a los 12 días del mes de junio del 2020.

SUPERVISOR



JEFFERSON PINZÓN HERNÁNDEZ
Jefe Oficina de Planeación y Sistemas

CONTRATISTA



LEIDY JOHANNA CASTAÑO VENEGAS
Representante Legal
FORSECURITY S.A.S.

Proyecto: OYBA

Original: Para la carpeta del contrato-División Jurídica Cámara de Representantes.

Copia: Carpeta del Supervisor.

[Aumentar el contraste](#)UTC -5 18:01:26
CAMARA DE REPRESE...

Procesos

Contratos

Proveedores

Menú

Ir a

Buscar...

[Escritorio](#) → [Menú](#) → [Administración de contratos](#) → **Contrato en edición**Id de página:: 23000027 [Ayuda](#) ?**1 Información general**[Volver](#)2 [Condiciones](#)3 [Bienes y servicios](#)4 [Documentos del Proveedor](#)5 [Documentos del contrato](#)6 [Información presupuestal](#)7 [Ejecución del Contrato](#)8 [Modificaciones del Co...](#)9 [Incumplimientos](#)**Identificación del contrato****ID del contrato en SECOP** CO1.PCCNTR.1626602**Versión del contrato** 1**Estado de contrato** Firmado**Fecha de generación del estado** 4 días de tiempo transcurrido (11/06/2020 12:09:10 PM(UTC-05:00)
Bogotá, Lima, Quito)**Número del Contrato** CPS_441_2020**Objeto del contrato** REALIZAR EL DISEÑO Y ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (PETI) Y DISEÑAR, FORMULAR Y DESARROLLAR LOS EJERCICIOS DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL, PARA LA GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES DEL HORIZONTE 2020-2022, EN EL MARCO DE REFERENCIA DE LA ARQUITECTURA EMPRESARIAL (MRAE) PARA LA GESTIÓN DE TI Y LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL**Tipo de Contrato** Consultoría**¿Asociado a otro contrato?** ☐ Sí ☒ No**Duración del contrato** 7 Meses**Fecha de inicio de contrato** **Fecha de terminación del contrato** 31/12/2020 12:00 PM **Tiempo adiciones en días** 0 días**Liquidación** ☐ Sí ☒ No**Obligaciones Ambientales** ☐ Sí ☒ No**Obligaciones pos consumo** ☐ Sí ☒ No**Reversión** ☐ Sí ☒ No**Información de la Entidad Estatal contratante****CAMARA DE REPRESENTANTES**

0 Recomendación (es)

**Información del Proveedor contratista****FORSECURITY SAS**

Número de documento 9005339267

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
FORSECURITY SAS	banco de bogota	Corriente	043385616

Aprobación del contrato**Aprobador – Proveedor**

Aprobado por: Juan Roso **Fecha de aprobación:** 12/06/2020 11:02:43 AM
(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por:

MARÍA
ISABEL
CARRILLO
HINOJOSA

Fecha de aprobación:

12/06/2020
11:54:04 AM
(UTC-05:00)
Bogotá, Lima,
Quito)

Información del contrato

Tipo de proceso

Concurso de méritos abierto

Unidad de contratación

CONTRATACION

Proceso de Contratación

CM_001_2020

Título de la oferta

PROPUESTA ARQUITECTURA EMPRESARIAL Y PETI

Cuantía del contrato

2.999.842.017 COP

Volver

Iniciar ejecución

>



- 1 Información general
- 2 **Condiciones**
- 3 Bienes y servicios
- 4 Documentos del Proveedor
- 5 Documentos del contrato
- 6 Información presupuestal
- 7 Ejecución del Contrato
- 8 Modificaciones del Co...
- 9 Incumplimientos

[Volver](#)

Condiciones ejecución y entrega

Condiciones de entrega:

El contrato puede ser prorrogado ☐ Sí ☒ No

Configuración financiera - Configuraciones generales

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ☐ Sí ☒ No

Configuración financiera - Garantías

¿Solicitud de garantías? ☒ Sí ☐ No

Seriedad de la oferta ☒ Sí ☐ No

● % del presupuesto oficial
estimado del Proceso de
Contratación o de la oferta

Cumplimiento ☒ Sí ☐ No

☒ Cumplimiento del contrato

% del valor del contrato	20,00	Fecha de vigencia (desde)	4 días de tiempo transcurrido <i>(11A)</i>
		Fecha de vigencia (hasta)	11/06/2021 12:00:00 PM <i>((UTC-05.</i>

☒ Pago de salarios

% del valor del contrato	5,00	Fecha de vigencia (desde)	4 días de tiempo transcurrido <i>(11A)</i>
		Fecha de vigencia (hasta)	11/06/2023 12:00:00 PM <i>((UTC-05.</i>

☒ Calidad del servicio

% del valor del contrato	20,00	Fecha de vigencia (desde)	4 días de tiempo transcurrido <i>(11A)</i>
		Fecha de vigencia (hasta)	11/06/2021 12:00:00 PM <i>((UTC-05.</i>

Responsabilidad

civil extra ☐ Sí ☒ No

contractual

Fecha límite

para entrega de 2 días de tiempo transcurrido (12/06/2020 7:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) Fecha de entrega de garantías: 2 días de tiempo transcurrido (12/06/2020 7:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Garantías del proveedor:

Advertencia	Id de la garantía	Justificación	Tipo de garantía	Valor	Emisor	Fecha fin
	CO1.WRT.4360107	Cumplimiento - Cumplimiento del contrato 	Contrato de seguro	1.349.928.907,65 COP	SEGUROS DEL ESTADO S.A.	31/12/2023 ((U 05:00) Bogotá, Lir Quito)
	CO1.WRT.4337501	Seriedad de la oferta	Sin documento	300.000.000,00 COP	Sin documento	15/09/2020 ((U 05:00) Bogotá, Lir Quito)

Configuración financiera - Pago de anticipos

Definir Plan de Pagos? ☒ Sí ☐ No

¿Pago de anticipos? ☐ Sí ☒ No

Plan de pagos:

Pago	% de facturación prevista	Valor total previsto	Fecha prevista de emisión
------	---------------------------	----------------------	---------------------------

☐	Pago 001	40	1.199.936.806,80	-	Editar
--------------------------	----------	----	------------------	---	------------------------

☐	Pago 002	40	1.199.936.806,80	-	Editar
--------------------------	----------	----	------------------	---	------------------------

20 599.968.403,40 - [Editar](#)

Pago
003

Total: 100%

Agregar Borrar

Condiciones de facturación y pago

Forma de pago Abono en cuenta
Plazo de pago de la factura 30 días

Comentarios

Número del Contrato CO1.PCCNTR.1626602
Proveedor FORSECURITY SAS
Creado por
Agregado en -
Comentario

Anexos del contrato

Descripción	Nombre
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados	

Dirección de notificaciones

Dirección de notificaciones CARRERA 8 # 12B- 42
Ubicación CO-DC-11001 - Bogotá
País COLOMBIA
Departamento Distrito Capital de Bogotá
Municipio Bogotá
Dirección CARRERA 8 # 12B- 42
Código postal

Grados (°) Minutos (') Segundos (")
Latitud:
Longitud:

Municipio de ejecución del contrato

ID	Dirección	Ubicación
1	CARRERA 8 # 12B-42	COLOMBIA > Distrito Capital de Bogotá > Bogotá

Volver



Reporte Compromiso Presupuestal de Gasto
Comprobante

Usuario Solicitante: MHorivlado OSCAR ENRIQUE RIVALDO BUSTOS
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 01-01-02 CÁMARA DE REPRESENTANTES
Fecha y Hora Sistema: 2020-06-12-1:53 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO									
Con base en el CDP No: 38820 de fecha 2020-05-29. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle									
Numero:	69620	Fecha Registro:	2020-06-12	Unidad / Subunidad ejecutora:	01-01-02 CÁMARA DE REPRESENTANTES				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado		Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00	
Valor Inicial:	2.999.842.017,00	Valor Total Operaciones:			Valor Actual:	2.999.842.017,00	Saldo x Obligar:	2.999.842.017,00	
TERCERO ORIGINAL									
Identificación: NIT	900533926	Razon Social:	FORSECURITY SAS				Medio de Pago:	Abono en cuenta	
CUENTA BANCARIA									
Numero:	043385616	Banco:	BANCO DE BOGOTA S. A.			Tipo:	Corriente	Estado:	Registro Previo
ORDENADOR DEL GASTO									
Identificacion:	49768159	Nombre:	MARIA ISABEL CARRILLO HINOJOSA		Cargo:	JEFE DIVISION JURIDICA			
CAJA MENOR					DOCUMENTO SOPORTE				
Identificacion:		Fecha de Registro:		Numero:	CM 001-2020	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	Fecha:	2020-06-12
ITEM PARA AFECTACION DE GASTO									
DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
000 GESTION GENERAL	A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	Nación	10	CSF		2.999.842.017,00			
Total:						2.999.842.017,00		2.999.842.017,00	2.999.842.017,00
Objeto:	REALIZAR EL DISEÑO Y ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (PETI) Y DISEÑAR, FORMULAR Y DESARROLLAR LOS EJERCICIOS DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL, PARA LA GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA HONORABLE CÁMARA DE REP								
PLAN DE PAGOS									
DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR		LINEA DE PAGO	
000	GESTION GENERAL	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2020-07-31	2.999.842.017,00	2.999.842.017,00		NINGUNO	

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina Planeación y Sistemas		
	Nota Interna	CÓDIGO	A-G.1-F03
		VERSIÓN	01-2015
		PÁGINA	1 de 3

Asunto: INFORME DE SUPERVISOR DEL PRIMER PAGO DE 2020

FACTURA N° 40 DE 2020– CONTRATO CPS_441_2020

GENERALIDADES DEL CONTRATO

No. DE CONTRATO CPS_441_2020

CONTRATISTA FORSECURITY S.A.S

NIT 9005339267

OBJETO “REALIZAR EL DISEÑO Y ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (PETI) Y DISEÑAR, FORMULAR Y DESARROLLAR LOS EJERCICIOS DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL, PARA LA GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES DEL HORIZONTE 2020-2022, EN EL MARCO DE REFERENCIA DE LA ARQUITECTURA EMPRESARIAL (MRAE) PARA LA GESTIÓN DE TI Y LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL”.

VALOR El valor del contrato será hasta por la suma de DOS MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL DIECISIETE PESOS MCTE (\$2.999.842.017), incluidos los impuestos a que haya lugar, suma que LA CÁMARA DE REPRESENTANTES pagará así:

a) Un primer pago del 40 % del valor del contrato, (MIL CIENTO NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS SEIS PESOS CON OCHENTA CENTAVOS MCTE (\$1.199.936.806,80)), a la presentación y aprobación del cronograma de trabajo, autodiagnóstico, levantamiento de información y estructuración y entrega del estado del arte de la Cámara de Representantes.

b) Un segundo pago del 40 % (MIL CIENTO NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS SEIS

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina Planeación y Sistemas		
	Nota Interna	CÓDIGO	A-G.1-F03
		VERSIÓN	01-2015
		PÁGINA	2 de 3

PESOS CON OCHENTA CENTAVOS MCTE (\$1.199.936.806,80)) del valor del contrato, a la entrega de los productos 1,2 y 3 debidamente aprobados por el supervisor del contrato.

c) Tercer pago pago del 20% (QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y OTRO MIL CUATROCIENTOS TRES PESOS CON CUARENTA CENTAVOS MCTE (599.968.403,40)) del valor del contrato, a la entrega de los productos 4 y 5 de debidamente aprobados por el supervisor del contrato.

PAGO N° 1

PRIMER PAGO

ACTA DE INICIO

12 DE JUNIO DE 2020

PLAZO

HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

PAGO DE OBLIGACIONES

Revisado los documentos presentados con la factura que pasa el contratista se encuentra que este adjunta certificación de paz y salvo con obligaciones referentes a los sistemas de salud, pensiones, ARL y obligaciones parafiscales suscrita por el Representante Legal expedida el 15 de junio del 2020.

La empresa de FORSECURITY S.A.S., ha cumplido con el pago de aportes y demás obligaciones legales respecto al sistema de seguridad social integral, y en el pago de aportes parafiscales (caja de compensación familiar, SENA e ICBF), de acuerdo a lo establecido en la Ley.

1. ACTIVIDADES DEL PERIODO INFORMADO

A continuación, se describen en forma general cada una de las actividades realizadas por el contratista para el primer pago:

- **Cronograma de trabajo.**
- **Autodiagnóstico.**

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA <small>CÁMARA DE REPRESENTANTES</small> AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	Oficina Planeación y Sistemas		
	Nota Interna	CÓDIGO	A-G.1-F03
		VERSIÓN	01-2015
		PÁGINA	3 de 3

- Levantamiento de información y estructuración, Entrega del estado del arte de la Cámara de Representantes.
- Plan Proyecto

La presente se expide en el mes de junio de 2020.

Cordialmente,



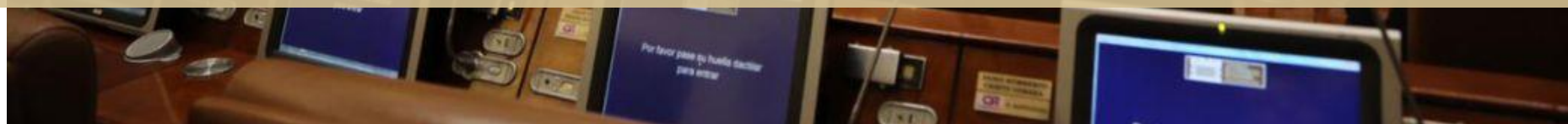
JEFFERSON PINZON HERNANDEZ
Jefe Oficina Planeación y Sistemas

Revisión Técnica: AM



**Realizar el Diseño y Elaborar el
PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (PETI)
y Diseñar, Formular y Desarrollar los Ejercicios de
ARQUITECTURA EMPRESARIAL,
Para la Gestión de las Tecnologías de la Información de la
HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES**

**Del Horizonte 2020-2022, en el
Marco De Referencia De La Arquitectura Empresarial (MRAE)
Para la Gestión de TI y la Política de Gobierno Digital**



Agenda

1. Política de Gobierno Digital
2. Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información
3. Modelo de Arquitectura Empresarial
4. Objeto del Contrato
5. Equipo de Trabajo
6. Alcance del Proyecto
7. Cronograma
8. Metodología

1 POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL

Plan Nacional de Desarrollo

Marco Normativo



Ley 1995 de 2019

Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022

Artículo 147. Transformación Digital Pública. Las entidades estatales del orden nacional deberán incorporar en sus respectivos planes de acción el componente de transformación digital siguiendo los estándares que para este propósito defina el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.



Decreto 1078 de 2015

Este decreto compila la normatividad vigente para cumplir la ejecución de las leyes en el sector de las TICs y aplica a proveedores del servicio de radiodifusión sonora, a los operadores de servicios postales, a las personas públicas y privadas que se determinan en el decreto y **en general a las entidades del sector de las TICs.**

Decreto 1499 de 2017, DAFP

Reglamenta el SIPG – Sistema Integrado de Planeación y Gestión.

Actualizó el MIPG – Modelo Integrado de Planeación y Gestión

- Una de sus políticas de gestión y desempeño institucional es el **Gobierno Digital**

Política de Gobierno Digital

2 COMPONENTES



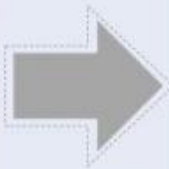
SEGURIDAD DE LA
INFORMACIÓN

ARQUITECTURA

SERVICIOS
CIUDADANOS DIGITALES

3 HABILITADORES TRANSVERSALES

LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES



5 PROPÓSITOS



SERVICIOS DIGITALES DE CONFIANZA
Y CALIDAD



PROCESOS INTERNOS, SEGUROS Y
EFICIENTES



DECISIONES BASADAS EN DATOS



EMPODERAMIENTO CIUDADANOS A
TRAVÉS DE UN ESTADO ABIERTO



TERRITORIOS Y CIUDADES
INTELIGENTES A TRAVÉS DE LAS TIC

VALOR PÚBLICO



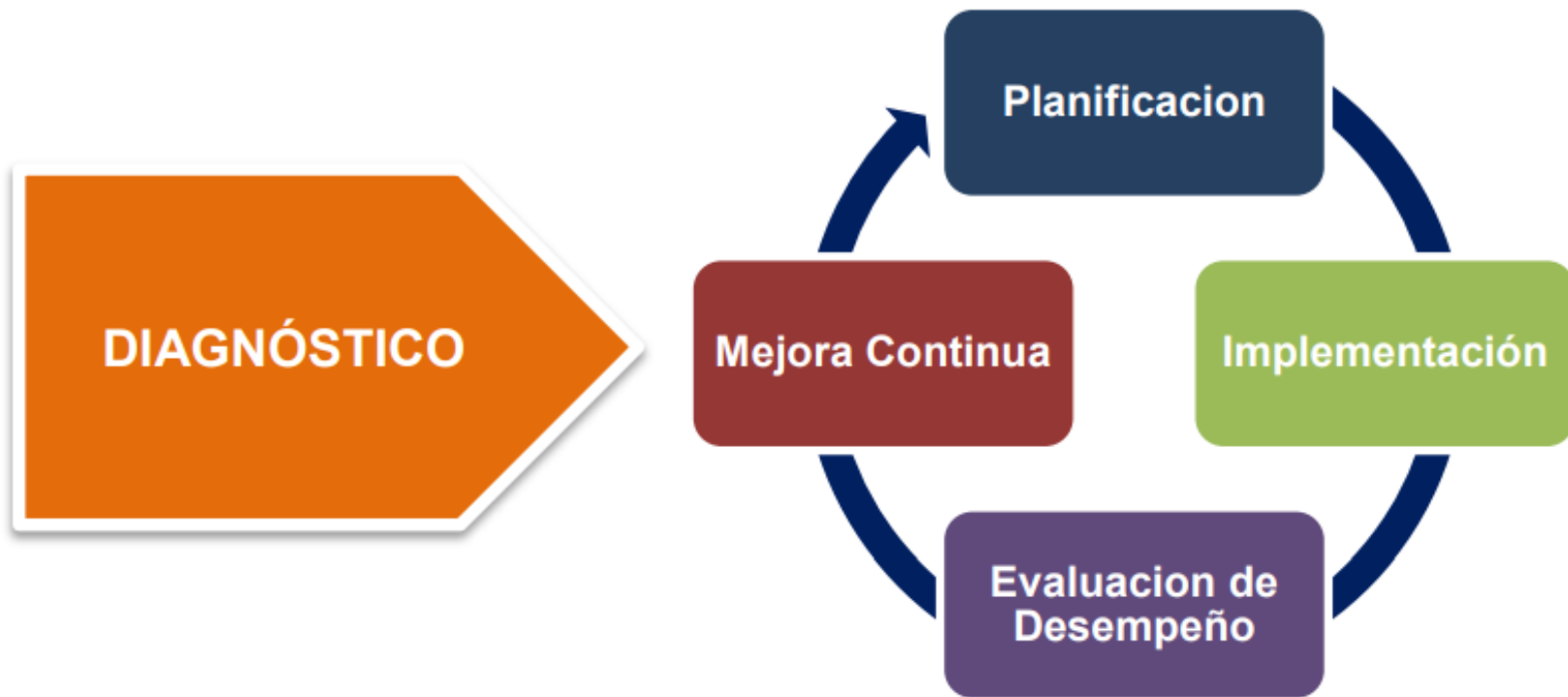
Fotos: cortesía Arq. Néstor Vargas

2 MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

MSPI - Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información

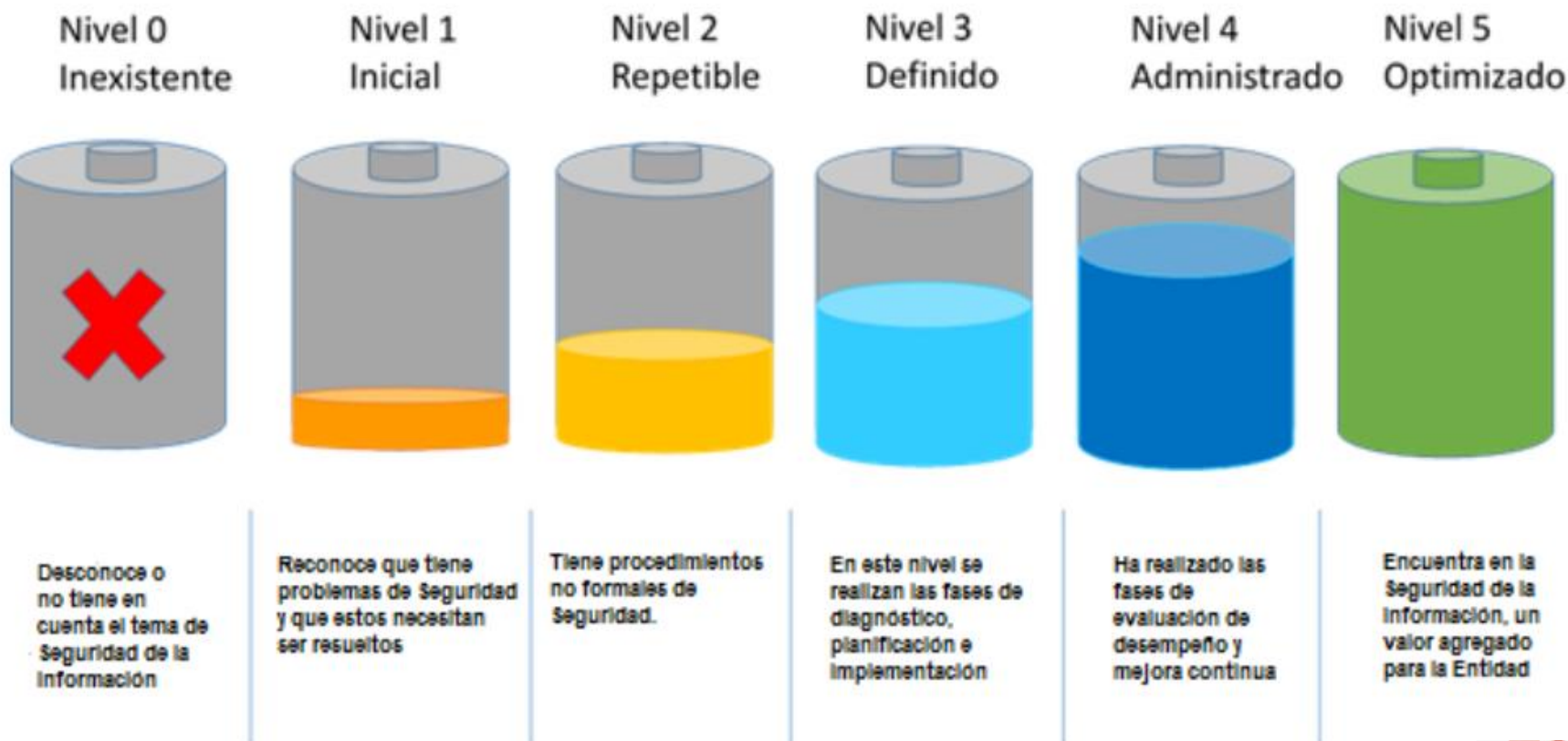
Fases

MSPI – Ciclo de Operación





MSPI – Niveles de Madurez

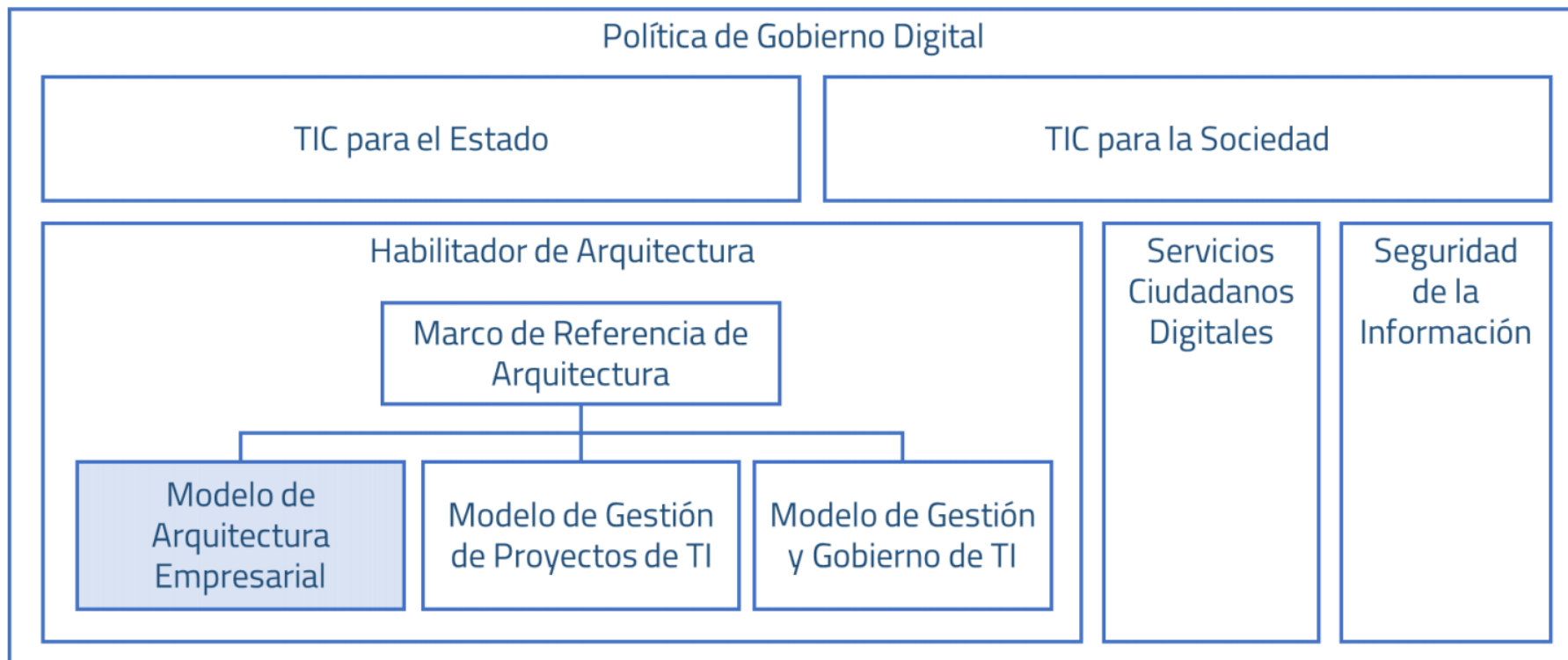


3 MODELO DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL

Dominios de Arquitectura Empresarial



Política de Gobierno Digital



Arquitectura Empresarial

Arquitectura empresarial: Es una práctica estratégica que consiste en analizar integralmente las entidades desde diferentes perspectivas o dimensiones, con el propósito de obtener, evaluar y diagnosticar su estado actual y establecer la transformación necesaria. El objetivo es generar valor a través de las Tecnologías de la Información para que se ayude a materializar la visión de la entidad.

Fuente: Decreto 1078 de 2015

Arquitectura Empresarial

Dominios del Modelo de Arquitectura Empresarial

Dominio de Planeación de la Arquitectura

Dominio de Arquitectura Misional

Dominio de
Uso y
Apropiación
de la
Arquitectura

Dominio de
Arquitectura de
Información

Dominio de
Arquitectura de
Sistemas de
Información

Dominio de
Arquitectura
de Seguridad

Dominio de Arquitectura de
Infraestructura TI



CONGRESO
DE LA REPÚBLICA
DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

Arquitectura Empresarial

SIN ARQUITECTURA EMPRESARIAL



CON ARQUITECTURA EMPRESARIAL



4 OBJETO DEL CONTRATO

Objeto contractual

Objeto Contractual

“Realizar el diseño y elaborar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) y diseñar, formular y desarrollar los ejercicios de Arquitectura Empresarial, para la gestión de las Tecnologías de la Información de la Honorable Cámara de Representantes del horizonte 2020-2022, en el Marco De Referencia De La Arquitectura Empresarial (MRAE) para la gestión de TI y la Política de Gobierno Digital”

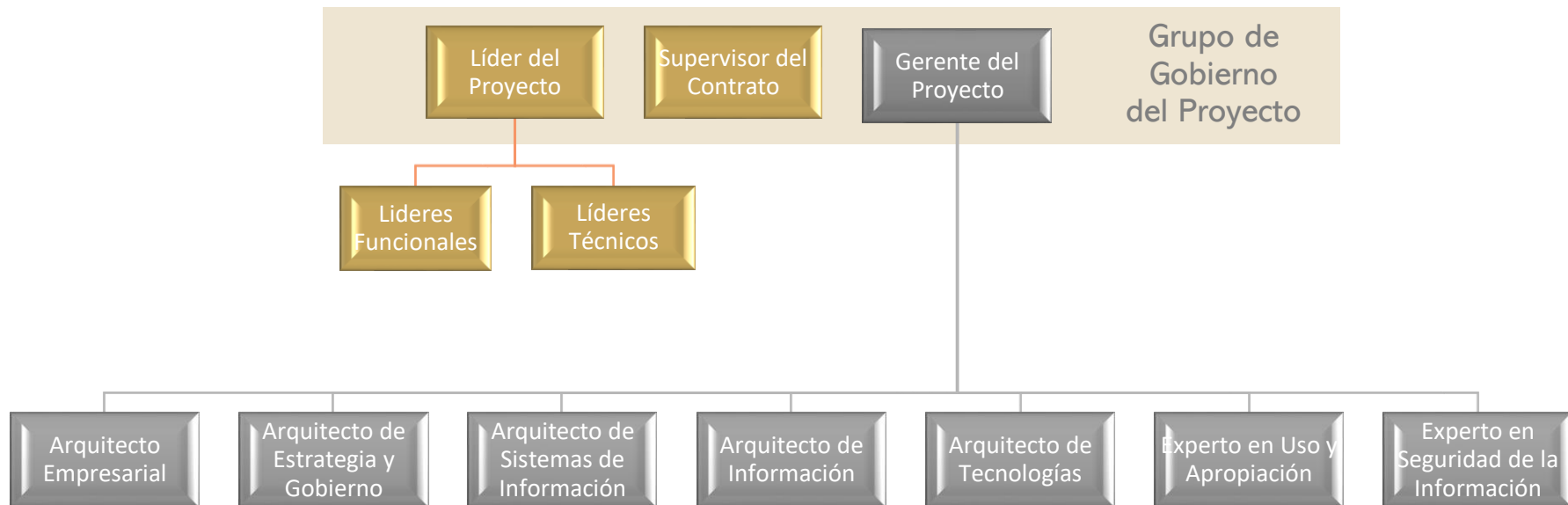
Objeto Contractual

“Realizar el diseño y elaborar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) y diseñar, formular y desarrollar los ejercicios de Arquitectura Empresarial, para la gestión de las Tecnologías de la Información de la Honorable Cámara De Representantes del horizonte 2020-2022, en el Marco De Referencia de La Arquitectura Empresarial (MRAE) para la gestión de TI y la Política de Gobierno Digital”

5 EQUIPO DE TRABAJO

Equipo de Trabajo de la
Honorable Cámara de Representantes
Consultores

Equipo de Trabajo



 Honorable Cámara de Representantes
 Forsecurity

Interesados

Cámara de
Representantes

Grupo de
Gobierno del
Proyecto

Supervisor del Contrato
Líder del Proyecto
Gerente de Proyecto

Grupo de
Interesados

Mesa Directiva
Secretaria General
Comisiones
Dirección Administrativa
Unidades de Trabajo Legislativo

Grupo de
Arquitectura
Empresarial

Gobierno de TI
Estrategias de TI
Información
Sistemas de Información
Servicios Tecnológicos
Uso y Apropiación

6 ALCANCE DEL PROYECTO

Detalle de las Fases

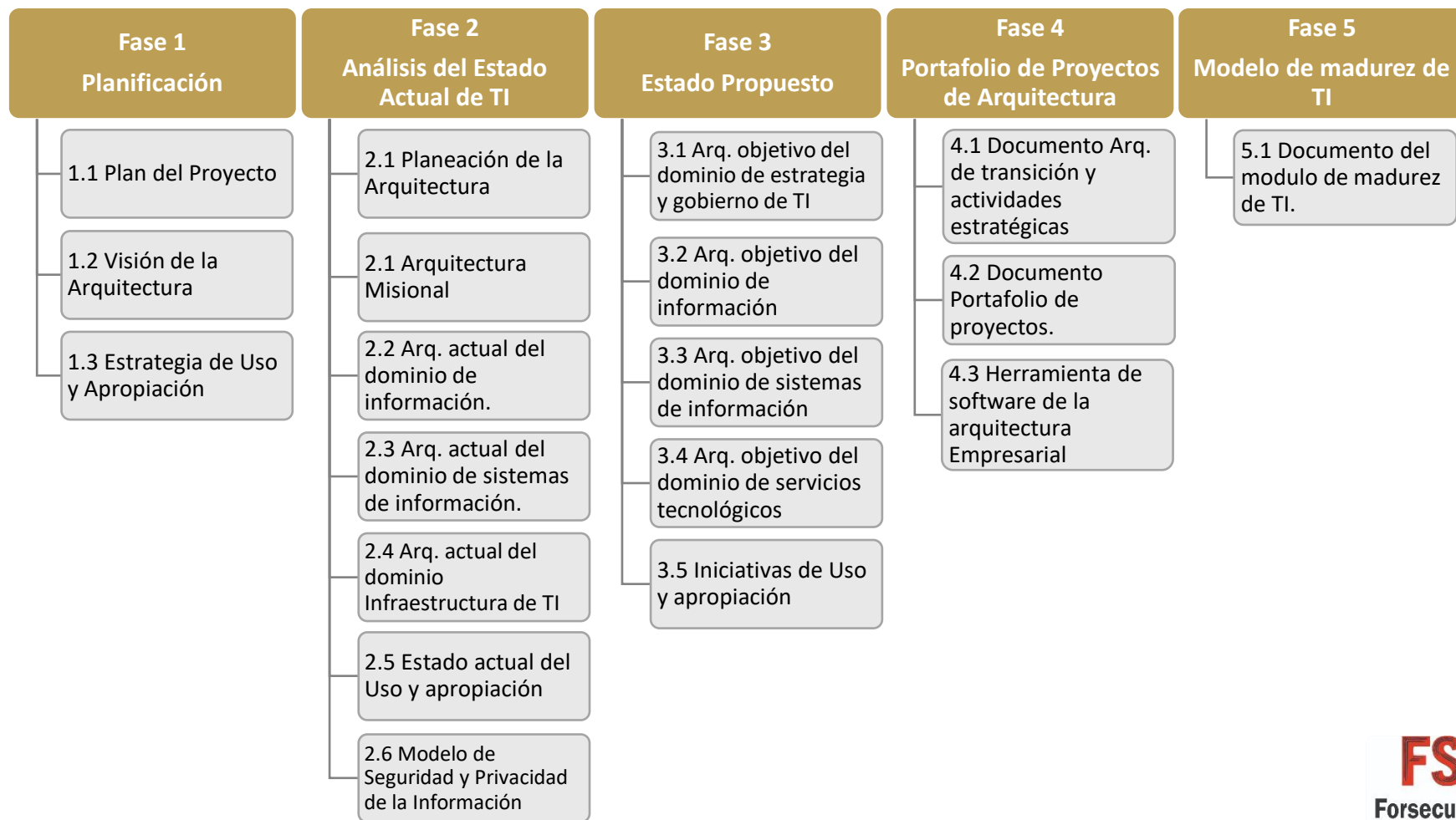
Estructura de trabajo

Alcance del Proyecto

El contrato incluye el diseño y realización de Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) y Los Proyectos de Arquitectura Empresarial divididos en cinco (5) fases a ejecutar:

1. Planificación
2. Análisis del Estado Actual de TI
3. Estado Propuesto
4. Portafolio de Proyectos de Arquitectura
5. Modelo de madurez de TI

Desglose de Trabajo - WBS



7 CRONOGRAMA DEL PROYECTO

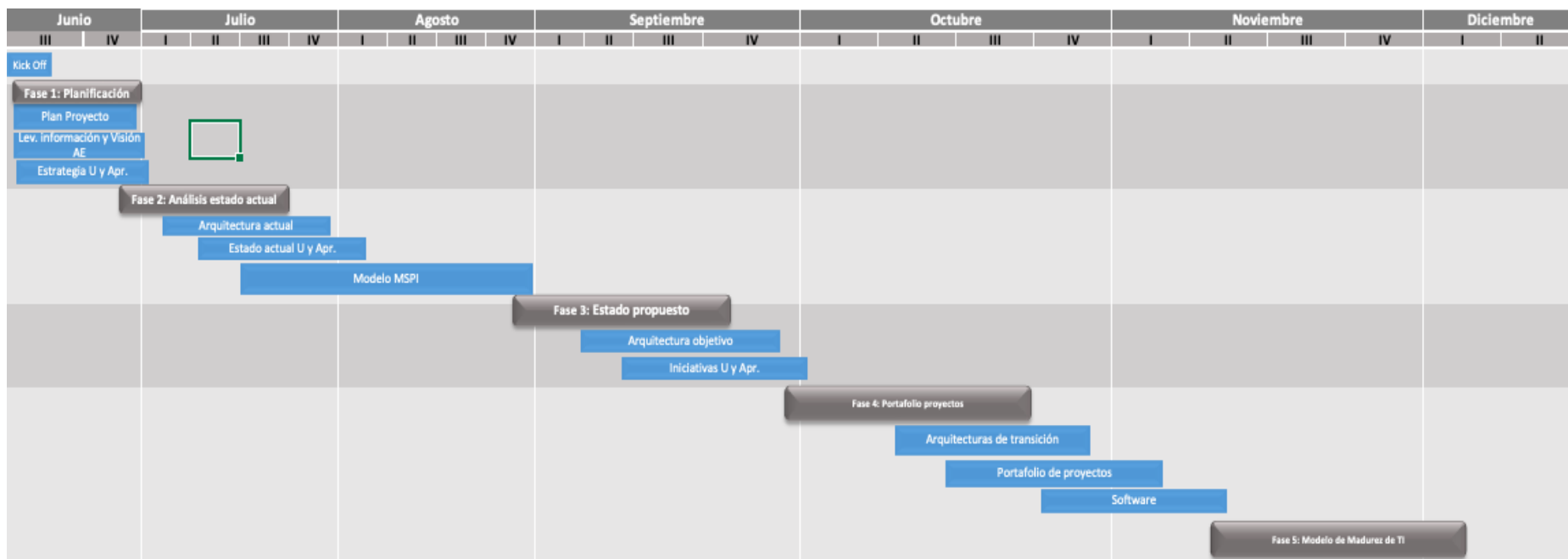
Fases

Actividades



Cronograma

Hasta el 31 de diciembre de 2020

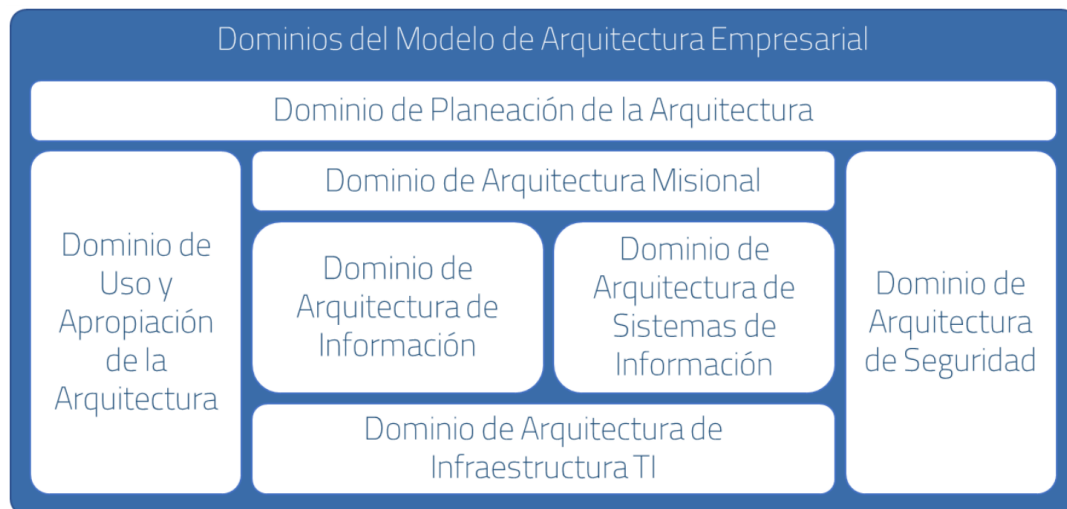


8 METODOLOGÍA DEL PROYECTO

Arquitectura Empresarial

Gerencia de Proyecto

Metodologías AE y MSPI



Metodología Gerencia Proyecto



Gestión del proyecto.

- ✓ Iniciación
- ✓ Planeación
- ✓ Ejecución
- ✓ Seguimiento y Control
- ✓ Cierre



9 IMPACTOS Y BENEFICIOS

Impactos

Beneficios

Factores claves de éxito

Impactos y Beneficios

POSIBLES IMPACTOS

- Aumento en los ingresos asociados a procesos de negocio,
- Aumento en la rentabilidad de la entidad,
- Disminución de los costos asociados a errores y reprocesos,
- Disminución de los tiempos de ejecución de actividades,
- Disminución en los costos del proceso al eliminar las actividades que no agregan valor.

BENEFICIOS

- Generar mayor satisfacción del cliente debido a la reducción del tiempo y mejora en la calidad del servicio,
- Generar mayor conocimiento y control de los procesos,
- Mejorar el flujo de información en los procesos para una adecuada toma de decisiones,
- Dar mayor flexibilidad frente a las necesidades de los clientes,
- Aumentar la eficiencia operativa en los procesos de negocio y
- Proporcionar mayores beneficios económicos debido tanto a la reducción de costes asociados al proceso como al incremento de rendimiento de los procesos.

Factores Clave de Éxito

- ✓ Entendimiento de las Metodologías
- ✓ Entendimiento de la herramienta Bizzdesign
- ✓ Trabajo en Equipo y coordinado
- ✓ Levantamiento, análisis y diseño a conciencia
- ✓ Claridad de los procesos
- ✓ Participación activa de los equipos de trabajo
- ✓ Conciencia de los acotamientos de alcance y tiempo

10 PLAN DEL PROYECTO

Flujo de Caja

Comunicaciones

Riesgos

Control de Cambios

Flujo de Caja

PAGO 1

- Cronograma de Trabajo
- Autodiagnóstico
- Estado del Arte

- **\$1.199.936.806,80**

PAGO 2

- 1.1 Plan del Proyecto
- 1.2 Visión de la Arquitectura
- 1.3 Estrategia de Uso y Apropiación
- 2.1 Planeación de la Arquitectura
- 2.1 Arquitectura Misional
- 2.2 Arq. actual del dominio de información.
- 2.3 Arq. actual del dominio de sistemas de información.
- 2.4 Arq. actual del dominio Infraestructura de TI
- 2.5 Estado actual del Uso y apropiación
- 2.6 Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información
- 3.1. Documento Arquitectura objetivo del dominio de estrategia y gobierno de TI
- 3.2. Documento Arquitectura objetivo del dominio de información
- 3.3. Documento Arquitectura objetivo del dominio de sistemas de información
- 3.4.Documento Arquitectura objetivo del dominio de servicios tecnológicos
- 3.5. Documento Iniciativas de Uso y apropiación.

- **\$1.199.936.806,80**

- 4.1 Documento Arquitecturas de transición y actividades estratégicas
- 4.2 Documento Portafolio de proyectos.
- 4.3 Herramienta de software de la arquitectura Empresarial
- 5.1 Documento del modulo de madurez de TI.

- \$599.968.403,40

Plan de Gastos

Año	Mes	Costo previsto
2020	Junio	\$1.199.936.806,80
	Septiembre	\$1.199.936.806,80
	Noviembre	\$599.968.403,40
Total General		\$2.999.842.017,00



Comunicaciones

Reunión	Descripción	Frecuencia	Horario	Participantes	Entregable
Seguimiento del Proyecto	Reunión para revisar el estado particular de uno o varios hitos	Quincenal	Días 15 y 30 de cada mes de 9:00 a.m. a 10:30 a.m.	Grupo de gobierno del proyecto y equipo de proyecto por demanda	Acta de la reunión
Revisiones Pre hitos	Presentar cierres de hitos y nuevas fases	Según cronograma	Por demanda	Grupo de gobierno del proyecto y equipo del proyecto por demanda	Reporte de entregables de hito
Comité de Control de Cambios	Revisión de solicitudes de cambio o adiciones al alcance del proyecto.	Según solicitudes de cambios	Por demanda	Grupo de gobierno del proyecto y equipo del proyecto por demanda	Formatos de solicitudes de cambio actualizados



Riesgos

# Riesgo	Tiempo	# Riesgo	Alcance	# Riesgo	Calidad
1	No Asignación del personal idóneo en cada una de las actividades del proyecto.	8	Cambio normativo	12	Deficiencias de calidad que excedan tres rechazos de un entregable
2	Indisponibilidad del personal.	9	Inclusión de nuevos requerimientos o cambios de los actuales		
3	Información no disponible o de forma no oportuna	10	Poca documentación de procedimientos a revisar		
4	Inexperiencia de la CR en la implementación de proyectos de AE	11	Falta de madurez de los procesos a revisar		
5	Demoras de entregables en las fechas acordadas				
6	Retrasos de terceros en el Proyecto				
7	Cambio de Interlocutores				

IMPACTO			
	1	3	5
TIEMPO	0 a 2 días de incremento	De 2 a 4 días de incremento	Mas de 4 dias de aumento
ALCANCE	0 a 1 paquetes de trabajo adicionales	1 a 3 paquetes de trabajo adicionales	Más de 3 paquetes de trabajo adicionales
CALIDAD	Se pueden presentar entre 0 y 3 errores	Se pueden presentar entre 3 y 7 errores	Se pueden presentar más de 7 errores

PROBABILIDAD			
	1	2	3
Aparición en proyectos similares	Entre 0 y 2 apariciones	entre 3 y 5 apariciones	Más de 5 apariciones



Riesgos – Análisis Cualitativo

ID	Riesgo	Fecha de Identificación	Fases del Proyecto	Categoría	Estrategia	Causas	Responsable	Probabilidad	Impacto	Valoración
1	No Asignación del personal idóneo en cada una de las actividades del proyecto.	18/06/2020	Todas	Administrativos	Mitigar	Asignación a otros proyectos, no disponibilidad en el mercado laboral.	Grupo de Gobierno del proyecto	3	3	9
2	Indisponibilidad del personal.	18/06/2020	Todas	Administrativos	Mitigar	Compromisos internos del personal dentro de la entidad.	Grupo de Gobierno del proyecto	2	5	10
						Mala planeación del cronograma de recursos.				
						Retiro de personal del área.				
						Cambio de prioridades.				



Riesgos – Análisis Cualitativo

Probabilidad	Alta		1	
	Media			2
	Baja			
		Bajo	Medio	Alto
		Impacto		

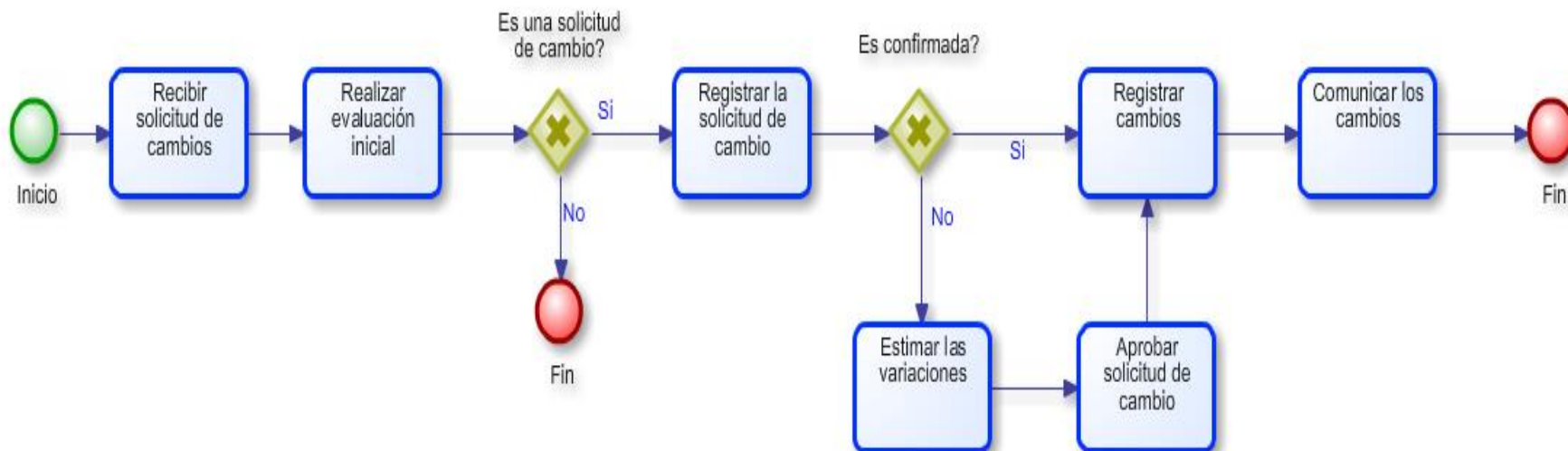
Niveles de Atención

ALTO

MEDIO

BAJO

Control de Cambios





[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Búsqueda:

Mostrar

Todo

 resultados

Acciones		Habilitadores	ID	Pregunta	Estado tarea	Estado revisión	Respuesta	Valor final
<div><div></div><div></div></div>		Arquitectura	PR01	¿Cuál es el estado del Plan Estratégico De TI (PETI)?	<div>A la espera de otra persona</div>		- No lo tiene	0.00
<div><div></div><div></div></div>		Arquitectura	PR02	El Plan Estratégico de TI (PETI) incluye:	<div>A la espera de otra persona</div>		- Ninguna de las anteriores	0.00
<div><div></div><div></div></div>		Arquitectura	PR03	Con respecto a lo planeado, indique un valor promedio del avance de las inciativas/proyectos del PETI, para la vigencia evaluada	<div>En Curso</div>			
<div><div></div><div></div></div>		Arquitectura	PR04	Con respecto a la Arquitectura Empresarial la entidad:	<div>En Curso</div>		- Desarrolló o se encuentra en ejecución de uno o más ejercicios de Arquitectura Empresarial	25.00
<div><div></div><div></div></div>		Arquitectura	PR05	Frente a la documentación de los servicios de TI y la Arquitectura Empresarial en la entidad	<div>En Curso</div>		- Tiene documentado un catálogo de servicios de TI actualizado	20.00
<div><div></div><div></div></div>		Arquitectura	PR06	Señale los aspectos incorporados en el esquema de gobierno de TI de la entidad:	<div>A la espera de otra persona</div>		- No cuenta con un esquema de gobierno de TI	0.00
<div><div></div><div></div></div>		Arquitectura	PR07	Con respecto a la optimización de las compras de TI, la entidad:	<div>Completada</div>		- Utilizó Acuerdos Marco de Precios para bienes y servicios de TI (Aplica a entidades de la rama ejecutiva del poder y del Orden Nacional)	50.00
<div><div></div><div></div></div>		Arquitectura	PR08	Frente a la gestión integral de proyectos de TI, la entidad:	<div>A la espera de otra persona</div>		- Ninguna de las anteriores	0.00
<div><div></div><div></div></div>		Arquitectura	PR09	Con relación a la gestión y planeación de los componentes de información, la entidad:	<div>A la espera de otra persona</div>		- Ninguna de las anteriores	0.00
<div><div></div><div></div></div>		Arquitectura	PR10	Frente a la calidad de los componentes de información, la entidad realizó:	<div>A la espera de otra persona</div>		- Ninguna de las anteriores	0.00
<div><div></div><div></div></div>		Arquitectura	PR11	Frente a la planeación y gestión de los sistemas de información, la entidad:	<div>En Curso</div>		- Tiene actualizado el catálogo de sistemas de información	14.29
<div><div></div><div></div></div>		Arquitectura	PR12	Frente al soporte de los Sistemas de Información	<div>En Curso</div>		- Definió un esquema de mantenimiento/soporte a los sistemas de información incluyendo si estos son mantenidos por terceros	25.00

 	Arquitectura	PR13	Frente al Ciclo de vida de los Sistemas de Información	En Curso		- Definió un proceso de construcción de software que incluya planeación, diseño, desarrollo, pruebas, puesta en producción y mantenimiento	30.00
 	Arquitectura	PR14	Frente al soporte de los servicios tecnológicos	En Curso		- Definió un proceso para atender los requerimientos de soporte de los servicios de TI	20.00
 	Arquitectura	PR15	Frente a la operación de servicios tecnológicos	En Curso		- Posee un catálogo actualizado de la infraestructura tecnológica	16.67
 	Arquitectura	PR16	La entidad en qué fases de la adopción de IPv6 se encuentra trabajando?	A la espera de otra persona		- No ha iniciado ninguna fase	0.00
 	Arquitectura	PR17	¿Que documentación ha adelantado la entidad en la adopción de IPV6?	A la espera de otra persona		- Ninguna de las anteriores	0.00
 	Arquitectura	PR18	Frente a la Estrategia para el Uso y Apropiación de TI	En Curso		- Ejecutó una estrategia de uso y apropiación para todos los proyectos de TI que se realizan en la institución, teniendo en cuenta el planteamiento de estrategias de gestión del cambio	16.67
 	Seguridad de la Información	PR01	¿La entidad realiza un diagnostico de seguridad de la información?	En Curso		- En Construcción	50.00
 	Seguridad de la Información	PR02	La entidad adopta una política de seguridad de la información?	Completada		- Adoptada	100.00
 	Seguridad de la Información	PR03	La entidad define roles y responsabilidades de seguridad de la información en entidad?	A la espera de otra persona		- No se Tiene	0.00
 	Seguridad de la Información	PR04	¿La entidad define y apropia procedimientos de seguridad de la información?	A la espera de otra persona		- Están definidos	100.00
 	Seguridad de la Información	PR05	¿La entidad realiza gestión de activos de seguridad de la información?	Aplazada		- No los gestiona	0.00
 	Seguridad de la Información	PR06	¿La entidad realiza gestión de riesgos de seguridad de la información?	En Curso		- En Construcción	50.00
 	Seguridad de la Información	PR07	¿La entidad realiza campañas de sensibilización y toma de conciencia en seguridad?	Aplazada		- Si las realiza	100.00
 	Seguridad de la Información	PR08	¿La entidad Implementa el plan de tratamiento de riesgos?	En Curso		- Esta en proceso de implementación	50.00
 	Seguridad de la Información	PR09	¿La entidad cuenta con un plan de control operacional de seguridad de la información?	A la espera de otra persona		- No lo tiene	0.00

 	Seguridad de la Información	PR10	¿La entidad define indicadores de gestión de la seguridad de la información?	A la espera de otra persona		- No se Tienen	0.00
 	Seguridad de la Información	PR11	¿La entidad define un plan de seguimiento y evaluación a la implementación de seguridad de la información?	A la espera de otra persona		- Definido.	100.00
 	Seguridad de la Información	PR12	Respecto al plan de auditoria de seguridad de la información, la entidad:	A la espera de otra persona		- No se Tiene	0.00
 	Seguridad de la Información	PR13	¿La entidad define un plan de mejoramiento continuo de seguridad de la información?	A la espera de otra persona		- No se Tiene	0.00
 	Empoderamiento de los ciudadanos a través de un Estado Abierto	PR01	La entidad publica en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su sitio web oficial:	En Curso		<ul style="list-style-type: none"> - Mecanismos para interponer PQRS - Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público - Funciones y deberes de la entidad - Organigrama de la entidad - Directorio de información de servidores públicos, empleados y contratistas o enlace al SIGEP - Normatividad general y reglamentaria - Presupuesto vigente asignado - Ejecución presupuestal histórica anual - Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción anual - Políticas y lineamientos o manuales - Planes estratégicos, sectoriales e institucionales según sea el caso - Plan de gasto público - Proyectos de inversión en ejecución - Mecanismos para la participación de los ciudadanos, grupos de valor o grupos de interés en la formulación de políticas - Informes de gestión, evaluación y auditoría - Entes de control que vigilan la entidad - Planes de Mejoramiento (de organismos de control, internos y derivados de ejercicios de rendición de cuentas) - Publicación de la información contractual (o enlace SECOP) - Plan Anual de Adquisiciones (PAA) 	91.43

					<ul style="list-style-type: none"> - Oferta de la entidad (Programas, servicios, trámites y otros procedimientos administrativos inscritos en el SUIT) - Registro de Activos de Información - Índice de Información Clasificada y Reservada - Esquema de Publicación de Información - Programa de Gestión Documental - Tablas de Retención Documental - Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales - Respuestas de la entidad a las solicitudes de información - Directorio de agremiaciones, asociaciones, entidades del sector, grupos étnicos y otros grupos de interés - Calendario de actividades - Ofertas de empleo - Informes de empalme - Preguntas y respuestas frecuentes 	
<div>✍</div> <div>☰</div>	Empoderamiento de los ciudadanos a través de un Estado Abierto	PR02	Indique:	<div>En Curso</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Cuántos conjuntos de datos abiertos estratégicos fueron identificados? - ¿Cuántos de los conjuntos de datos abiertos estratégicos identificados fueron publicados en el catálogo de datos del Estado colombiano www.datos.gov.co? - ¿Cuántos de los conjuntos de datos abiertos publicados, están actualizados y fueron difundidos? 	0.00
<div>✍</div> <div>☰</div>	Empoderamiento de los ciudadanos a través de un Estado Abierto	PR03	Indique:	<div>Aplazada</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Cuántas aplicaciones se desarrollaron a partir de los conjuntos de datos abiertos? - ¿Cuántas publicaciones (papers, artículos, noticias, libros, etc.) hicieron uso de los conjuntos de datos abiertos? 	0.00

 	Empoderamiento de los ciudadanos a través de un Estado Abierto	PR04	Indique:	Aplazada		- ¿Cuántos ejercicios de rendición de cuentas ha realizado la entidad durante lo corrido del año? - ¿Cuántos de esos ejercicios de rendición de cuentas realizados por la entidad, utilizaron medios electrónicos?	0.00
 	Empoderamiento de los ciudadanos a través de un Estado Abierto	PR05	De las actividades formuladas en la estrategia de participación ciudadana, señale cuáles se realizaron por medios electrónicos:	A la espera de otra persona		- Ninguna de las anteriores	0.00
 	Empoderamiento de los ciudadanos a través de un Estado Abierto	PR06	Con respecto a los ejercicios, iniciativas o acciones de participación realizados por la entidad con sus grupos de valor para la consulta o toma de decisiones, en lo corrido del año:	Pendiente			
 	Trámites y servicios en línea o parcialmente en línea	PR01	¿Cuántos trámites/otros procedimientos administrativos tiene la entidad?	En Curso	Aplazada	- Trámites - Otros procedimientos administrativos	No Aplica
 	Trámites y servicios en línea o parcialmente en línea	PR02	Del total de trámites que tiene la entidad cuántos pueden realizarse:	Pendiente			
 	Trámites y servicios en línea o parcialmente en línea	PR03	Del total de otros procedimientos administrativos que tiene la entidad cuántos pueden realizarse:	Completada		- Presencialmente - Totalmente en línea - Parcialmente en línea	100.00
 	Trámites y servicios en línea o parcialmente en línea	PR04	Del total de trámites parcial y totalmente en línea, ¿cuántos contaron con caracterización de los usuarios?	Pendiente			
 	Trámites y servicios en línea o parcialmente en línea	PR05	Del total de otros procedimientos administrativos parcial y totalmente en línea, ¿cuántos contaron con caracterización de los usuarios?	Completada		- Totalmente en línea - Parcialmente en línea	100.00
 	Trámites y servicios en línea o parcialmente en línea	PR06	Del total de trámites parcial y totalmente en línea, ¿cuántos cumplieron criterios de accesibilidad web?	Pendiente			
 	Trámites y servicios en línea o parcialmente en línea	PR07	Del total de otros procedimientos administrativos parcial y totalmente en línea, ¿cuántos cumplieron criterios de accesibilidad web?	Completada		- Totalmente en línea - Parcialmente en línea	100.00

<div><div></div><div></div></div>	Trámites y servicios en línea o parcialmente en línea	PR08	Del total de trámites parcial y totalmente en línea, ¿cuántos cumplieron criterios de usabilidad?	<div>Pendiente</div>			
<div><div></div><div></div></div>	Trámites y servicios en línea o parcialmente en línea	PR09	Del total de otros procedimientos administrativos parcial y totalmente en línea, ¿cuántos cumplieron criterios de usabilidad?	<div>Completada</div>		- Totalmente en línea - Parcialmente en línea	100.00
<div><div></div><div></div></div>	Trámites y servicios en línea o parcialmente en línea	PR10	Del total de trámites parcial y totalmente en línea, ¿cuántos fueron promocionados para incrementar su uso?	<div>Pendiente</div>			
<div><div></div><div></div></div>	Trámites y servicios en línea o parcialmente en línea	PR11	Del total de otros procedimientos administrativos parcial y totalmente en línea, ¿cuántos fueron promocionados para incrementar su uso?	<div>Completada</div>		- Totalmente en línea - Parcialmente en línea	100.00



PLAN DE PROYECTO

ESTADO DEL ARTE POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL

Bogotá – Colombia
Junio de 2020

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Modificado por	Comentarios	Validado por
1.0	26/06/2020	Víctor Daniel Martínez Gómez	Creación Documento	

Tabla de Contenido

1.	AUTODIAGNÓSTICO	4
1.1.	¿Qué es la Política de Gobierno Digital?	4
2.	Aplicación Auto diagnóstico de Gobierno Digital	6
2.1.	Habilitador Arquitectura:	7
2.2.	Habilitador Seguridad de la Información	10
2.3.	Habilitador Empoderamiento de los Ciudadanos a través de un Estado Abierto	12
2.4.	Habilitador Trámites y Servicios en Línea o Parcialmente en Línea	14
2.5.	Avance General en la Implementación de la Política de Gobierno Digital	16

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1 - Política de Gobierno Digital	4
Ilustración 2 - Nivel de cumplimiento habilitador arquitectura.....	7
Ilustración 3 - Indicadores de cumplimiento habilitador Arquitectura.....	9
Ilustración 4 - Nivel de cumplimiento habilitador seguridad de la información	10
Ilustración 5 - Indicadores de cumplimiento habilitador seguridad de la información	11
Ilustración 6 - Nivel de cumplimiento habilitador empoderamiento de los ciudadanos a través de un estado abierto	12
Ilustración 7 - Indicadores de transición habilitador empoderamiento de los ciudadanos a través de un estado abierto	13
Ilustración 8 - Nivel de cumplimiento habilitador trámites y servicios en línea o parcialmente en línea.....	14
Ilustración 9 - Indicadores de transición habilitador trámites y servicios en línea o parcialmente en línea.....	15
Ilustración 10 - Nivel de cumplimiento avance en la implementación de la Política de Gobierno Digital	16
Ilustración 11 - Rango de avance en la implementación de la política de gobierno digital	16

1. ESTADO DEL ARTE POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL

1.1. ¿Qué es la Política de Gobierno Digital?

Gobierno Digital es la política pública liderada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MinTIC, que tiene como objetivo “Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital”



Ilustración 1 - Política de Gobierno Digital

La política consta de dos componentes principales: TIC para el Estado y TIC para la sociedad; el primero encaminado a mejorar el funcionamiento de las entidades públicas y su relación con otras entidades, a través del uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el segundo busca fortalecer la sociedad y su relación con el Estado en un entorno confiable que permita la apertura y el aprovechamiento de los datos públicos, la colaboración en el desarrollo de productos y servicios de valor público, el diseño conjunto de servicios, políticas y normas, y la identificación de soluciones a problemáticas de interés común. Contiene tres elementos fundamentales que permiten el desarrollo de los componentes y el logro de los propósitos de la política, denominados habilitadores transversales identificados como:

Arquitectura: busca que las entidades apliquen en su gestión un enfoque de Arquitectura Empresarial para el fortalecimiento de sus capacidades institucionales y de gestión de TI.

Seguridad y privacidad: promueve la implementación de los lineamientos de seguridad de la información en las entidades públicas para todos sus procesos, trámites, servicios, sistemas de información, infraestructura y en general, en todos los activos de información con el fin de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad y privacidad de los datos.

Servicios ciudadanos digitales: busca que todas las entidades públicas implementen lineamientos para la prestación de los servicios ciudadanos digitales, y para permitir el acceso a la administración pública a través de medios electrónicos.

Soportado en esta estructura, la política de gobierno digital pretende el logro de cinco propósitos fundamentales entendidos como los enfoques para la implementación de la política, orientados hacia la satisfacción de necesidades y solución de problemáticas tanto en el Estado como en los ciudadanos:

Servicios digitales de confianza: consiste en poner a disposición de ciudadanos, usuarios y grupos de interés, trámites y servicios del Estado que cuenten con esquemas de manejo seguro de la información, que estén alineados con la arquitectura institucional de la entidad (Arquitectura misional y Arquitectura de TI) y que hagan uso de los servicios de autenticación electrónica, interoperabilidad y carpeta ciudadana, a fin de que éstos sean ágiles, sencillos y útiles para los usuarios.

Procesos internos seguros y eficientes: hacen referencia al desarrollo de procesos y procedimientos que hagan uso de las tecnologías de la información, a través de la incorporación de esquemas de manejo seguro de la información y de la alineación con la arquitectura institucional de la entidad (Arquitectura misional y Arquitectura de TI), a fin de apoyar el logro de las metas y objetivos de la entidad.

Toma de decisiones basadas en datos: encaminado a mejorar la toma de decisiones por parte de la entidad, ciudadanos, usuarios y grupos de interés, para impulsar el desarrollo de servicios, políticas, normas, planes, programas, proyectos o asuntos de interés público, a partir del uso y aprovechamiento de datos que incorporan estándares de calidad y seguridad en su ciclo de vida (generación, recolección, almacenamiento, procesamiento, compartición, entrega, intercambio y eliminación).

Empoderamiento ciudadano a través de la consolidación de un Estado Abierto: Consiste en lograr una injerencia más efectiva en la gestión del Estado y en asuntos de interés público por parte de ciudadanos, usuarios y grupos de interés, para el desarrollo de una gestión pública más colaborativa a través del uso y aprovechamiento de las tecnologías digitales

Desarrollo de territorios y ciudades inteligentes: consiste en promover el co-diseño y la implementación de iniciativas de tipo social, ambiental, político y económico, por parte de entidades públicas y diferentes actores de la sociedad, para el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos e impulsar el desarrollo sostenible, a través del uso y aprovechamiento de las TIC de manera integrada y proactiva.

2. APLICACIÓN AUTO DIAGNÓSTICO DE GOBIERNO DIGITAL

De acuerdo con las disposiciones consignadas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG definido como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio; el gobierno digital es una de las diecisiete políticas de gestión y desempeño institucional, que se desarrolla en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se encuentra en el Eje de Gestión para el Resultado con Valores.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión, cuenta con distintas herramientas para su adopción, para el caso particular de la política de gobierno digital promueve el uso de la plataforma para realizar un auto diagnóstico, soportado en los habilitadores: Arquitectura, Empoderamiento de los ciudadanos a través de un Estado Abierto, Seguridad de la información y Trámites y servicios en línea o parcialmente en línea.¹

Para el caso de la Honorable Cámara de Representantes los resultados de un primer ejercicio de aplicación del autodiagnóstico de la política de gobierno digital, con base en la información preliminar recolectada, arroja los siguientes resultados²:

¹<https://autodiagnosticogobdigital.gov.co/>

² Resultados soportados de acuerdo con el cuestionario propuesto por Mintic. Ver archivo adjunto “Área de trabajo - autodiagnóstico.pdf”.

2.1. Habilitador Arquitectura:

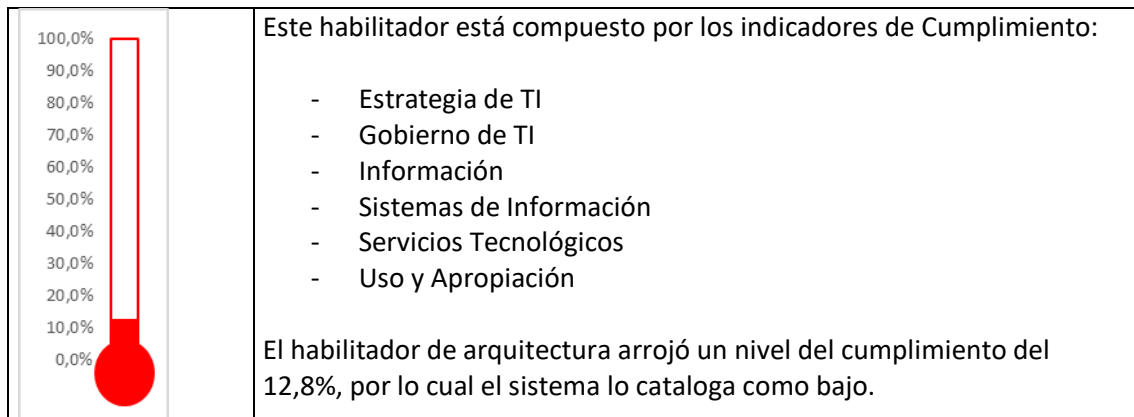


Ilustración 2 - Nivel de cumplimiento habilitador arquitectura

ARQUITECTURA



Estrategia de TI

Planeación Estrategia de TI

Cumplimiento de la implementación de la Estrategia de TI

Arquitectura Empresarial

Documentación de los Servicios de TI y la Arquitectura Empresarial

Gobierno de TI

Esquema de gobierno de TI

Inversiones/Compras de TI

Gestión de proyectos

Información

Gobierno de Información

Calidad, uso y aprovechamientos de la información

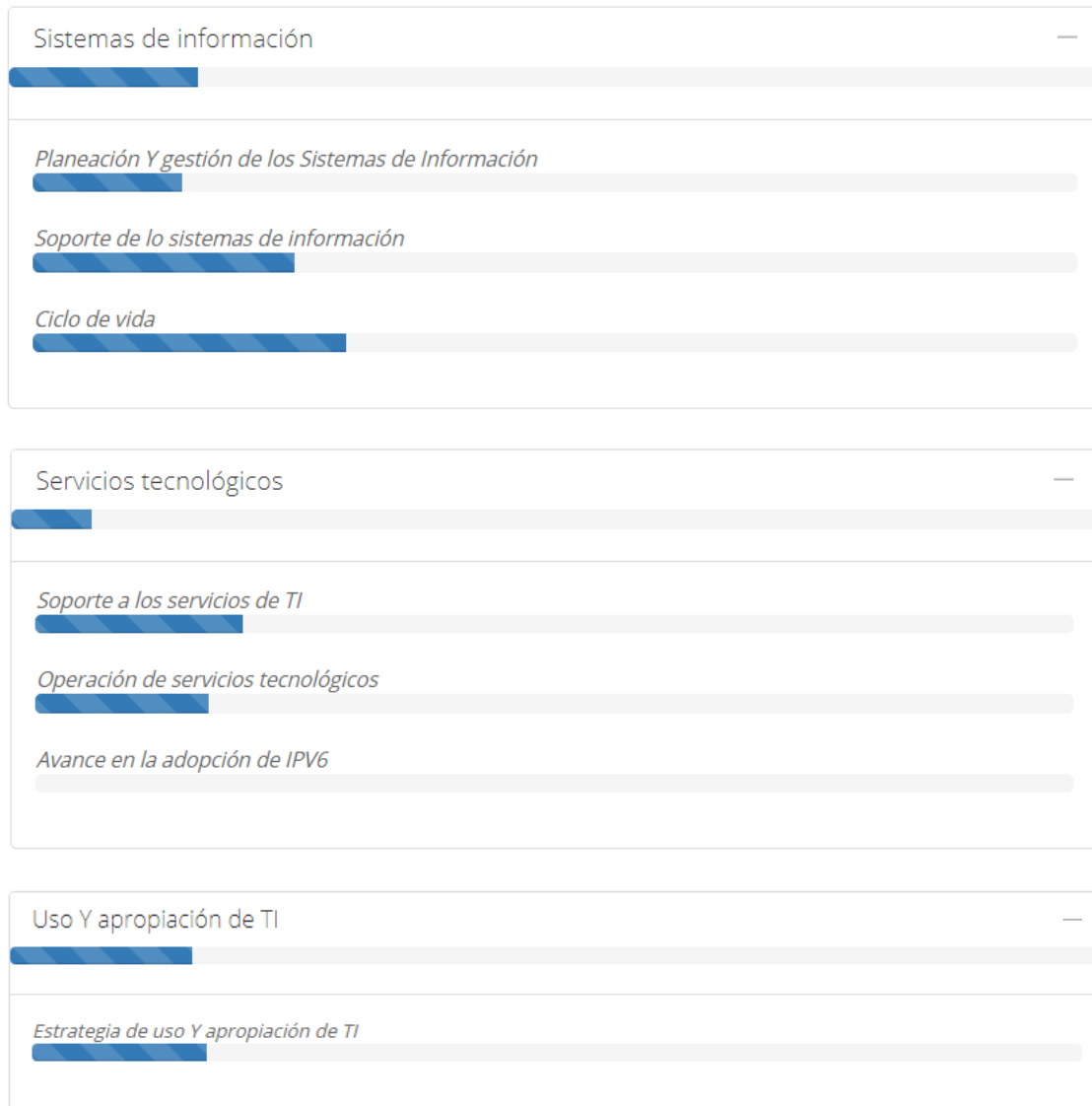


Ilustración 3 - Indicadores de cumplimiento habilitador Arquitectura

2.2. Habilitador Seguridad de la Información

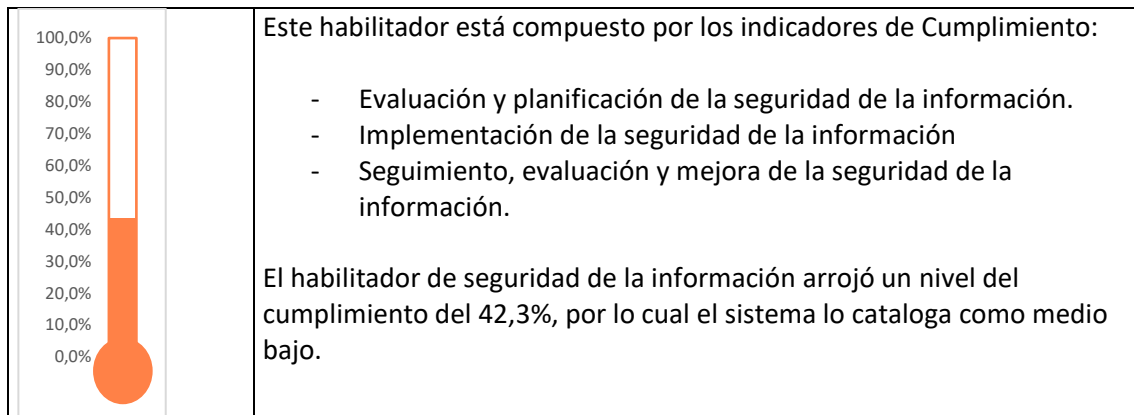


Ilustración 4 - Nivel de cumplimiento habilitador seguridad de la información

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN



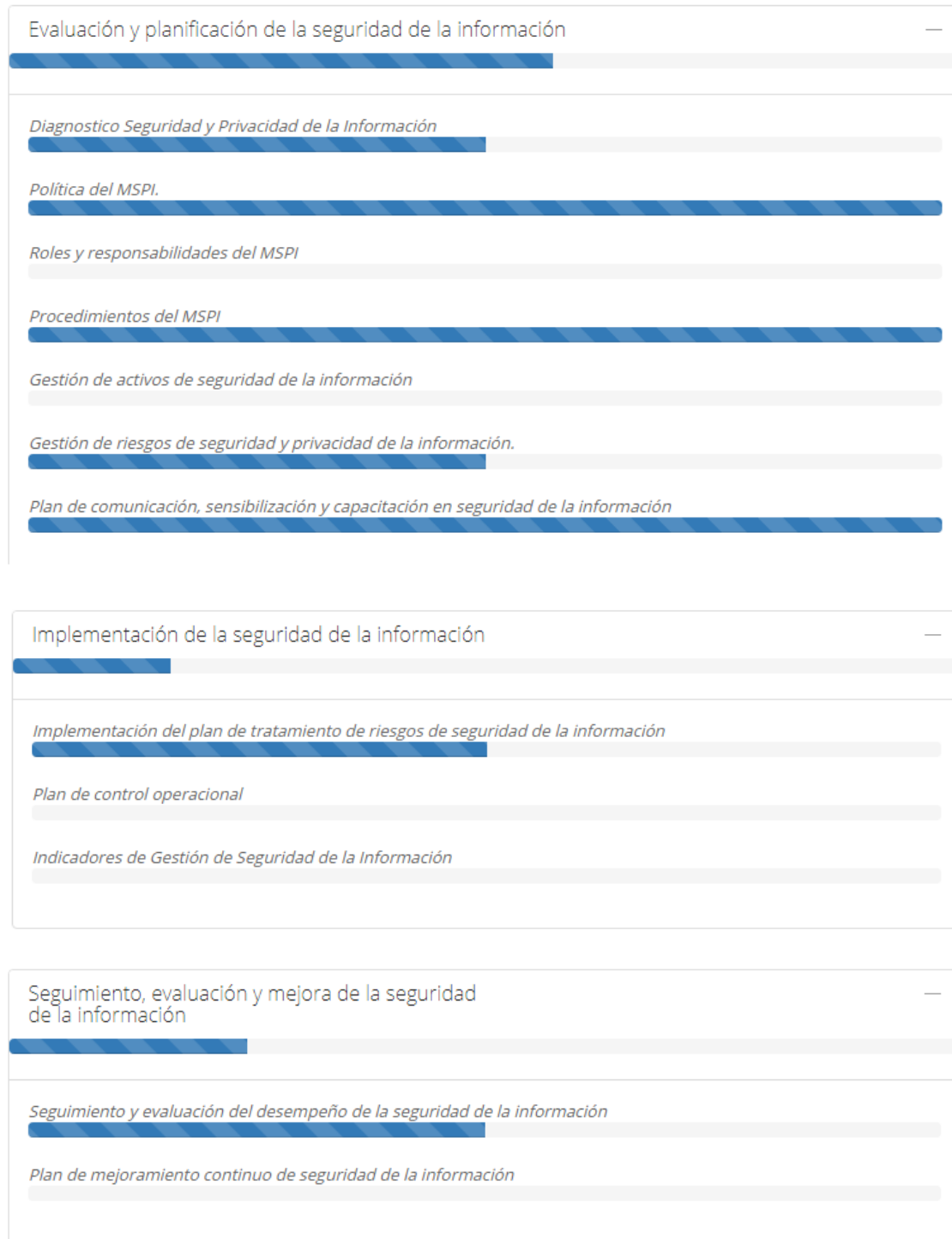


Ilustración 5 - Indicadores de cumplimiento habilitador seguridad de la información

2.3. Habilitador Empoderamiento de los Ciudadanos a través de un Estado Abierto

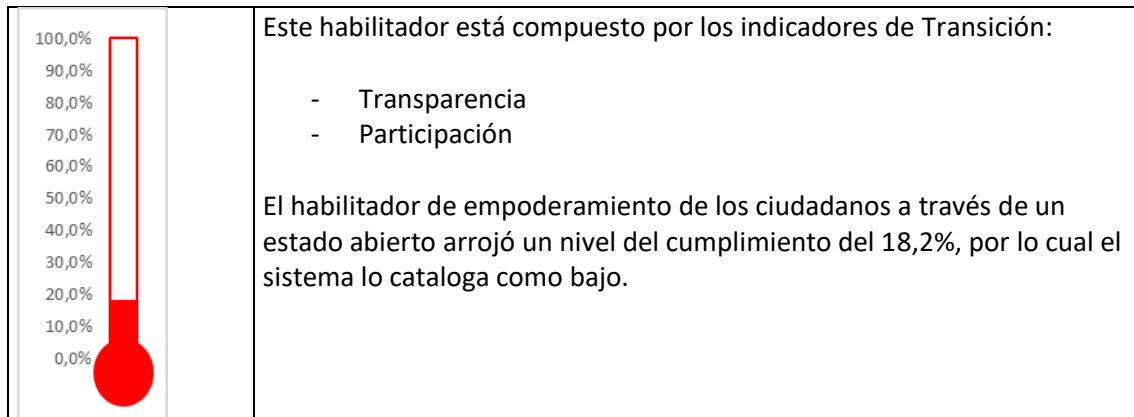


Ilustración 6 - Nivel de cumplimiento habilitador empoderamiento de los ciudadanos a través de un estado abierto

EMPODERAMIENTO DE LOS CIUDADANOS A TRAVÉS DE UN ESTADO ABIERTO



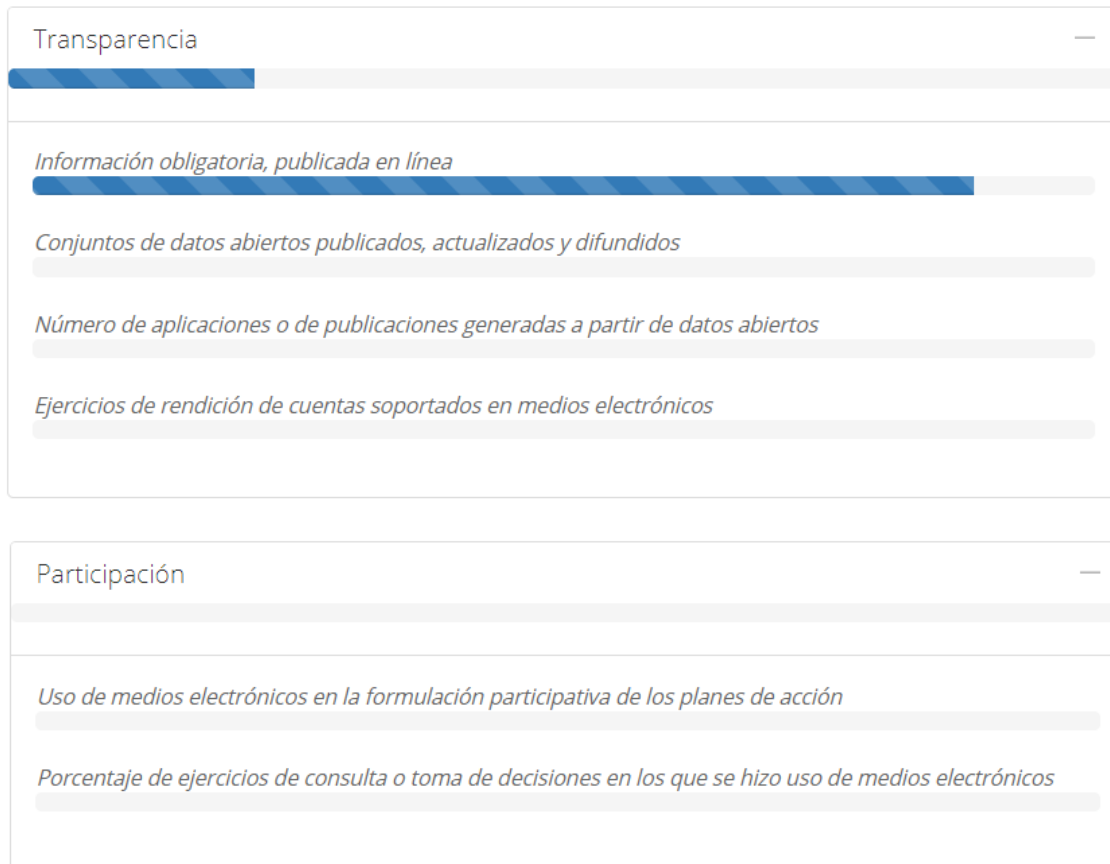


Ilustración 7 - Indicadores de transición habilitador empoderamiento de los ciudadanos a través de un estado abierto

2.4. Habilitador Trámites y Servicios en Línea o Parcialmente en Línea

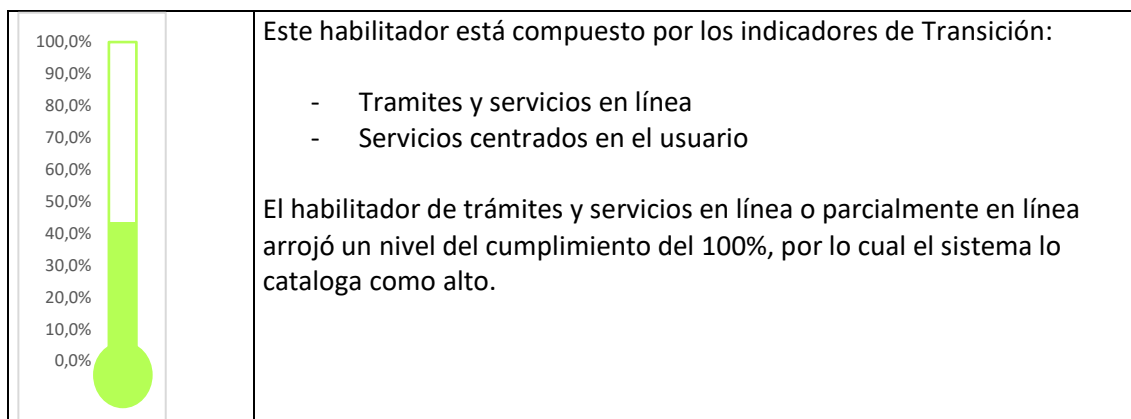


Ilustración 8 - Nivel de cumplimiento habilitador trámites y servicios en línea o parcialmente en línea



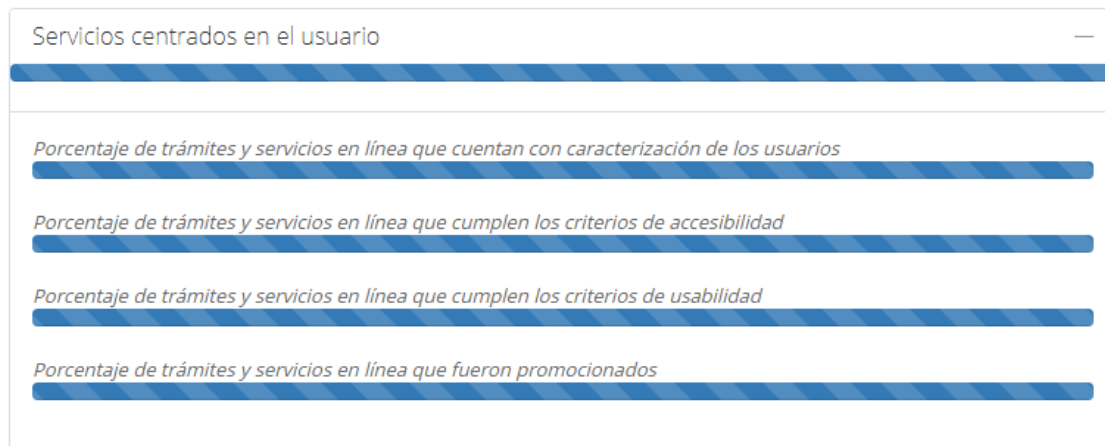


Ilustración 9 - Indicadores de transición habilitador trámites y servicios en línea o parcialmente en línea

2.5. Avance General en la Implementación de la Política de Gobierno Digital

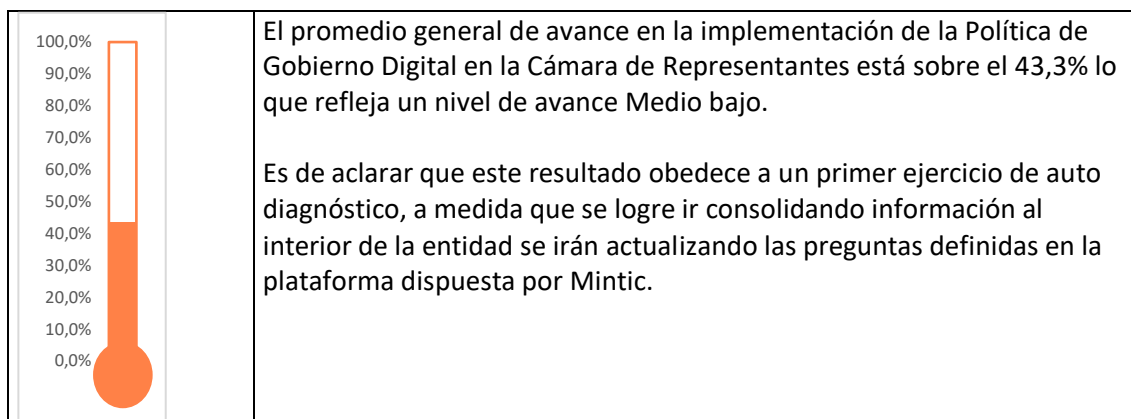


Ilustración 10 - Nivel de cumplimiento avance en la implementación de la Política de Gobierno Digital

RANGOS DE AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL



LA ENTIDAD **CÁMARA DE REPRESENTANTES** SE ENCUENTRA EN EL RANGO **MEDIO BAJO** EN EL AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA GOBIERNO DIGITAL

Ilustración 11 - Rango de avance en la implementación de la política de gobierno digital



PLAN DE PROYECTO

PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (PETI) ARQUITECTURA EMPRESARIAL

Bogotá – Colombia
Junio de 2020

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Modificado por	Comentarios	Validado por
1.0	15/06/2020	Omar H. Sánchez G.	Creación Documento	

INDICE DE CONTENIDO

CONTROL DE CAMBIOS.....	2
GLOSARIO DE TÉRMINOS	5
1 GENERALIDADES DEL PROYECTO.....	6
1.1 Descripción.....	6
1.2 Necesidad del Negocio Identificada	6
1.3 Objeto del Contrato	6
1.4 Descripción del Producto del Proyecto	7
1.4.1 Arquitectura Empresarial.....	7
1.4.2 Gestión de Proyectos	7
1.4.3 Productos del Proyecto	8
1.5 Responsabilidades de Forsecurity	12
1.6 Responsabilidades de la Cámara De Representantes	13
1.7 Supuestos.....	14
1.8 Factores Críticos de Éxito.....	15
1.9 Herramientas de Gestión del Proyecto	16
2 PLAN DE GESTIÓN DE ALCANCE.....	17
2.1 Alcance	17
2.2 Entregables y Fases del Proyecto	17
2.2.1 Fase de Planificación	17
2.2.2 Análisis del Estado Actual de TI	18
2.2.3 Estado Propuesto	18
2.2.4 Portafolio de Proyectos de Arquitectura.....	19
2.2.5 Modelo de madurez de TI.....	19
2.3 Lista de Hitos.....	19
2.4 Requerimientos del Proyecto y Detalle del Alcance	20
2.5 Ciclo de Vida del Proyecto.....	21
2.6 Cronograma Base y Estructura de la WBS.....	21
3 PLAN DE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA	23
3.1 Cronograma de Actividades	23
4 PLAN DE GESTIÓN DE COSTOS	24
4.1 Forma de Pago.....	24
4.2 Flujo de Caja.....	24
4.3 Flujo de Caja por Entregable.....	25
5 PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD.....	26
5.1 Productos y Control de Calidad.....	26
5.2 Aceptación de Documentos	33
5.3 Control y Proceso de Cambio.....	34
5.3.1 Solicitud de cambio	35
5.3.2 Recepción de la solicitud de cambio	35

5.3.3	Análisis del impacto	35
5.3.4	Aprobación o rechazo de la solicitud de cambio	35
5.3.5	Proceso de Control de Cambios.....	36
5.4	Administración de Calidad	36
5.5	Escalamiento.....	36
6	PLAN DE GESTIÓN RECURSOS	37
6.1	Organización Del Proyecto.....	37
6.2	Funciones y Responsabilidades.....	37
6.2.1	Grupo de gobierno del proyecto	37
6.2.2	Líder de Proyecto de la Cámara de Representantes	38
6.2.3	Líderes Funcionales de Usuario	38
6.2.4	Equipo Técnico de la Cámara de Representantes.....	38
6.2.5	Gerente del Proyecto Forsecurity	39
6.2.6	Coordinador Administrativo Forsecurity.....	39
6.2.7	Experta en Uso y Apropiación.....	39
6.2.8	Equipo Arquitectos Empresariales	40
7	PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES	41
7.1	Reuniones:	41
7.2	Medios De Comunicación:	43
8	PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS	45
8.1	Manejo y Control de Riesgos	45
8.1.1	Principios.....	45
8.1.2	Fases	45
8.2	Riesgos a Gestionar	47

INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1	Ciclo de Vida del Proyecto	21
Ilustración 2	WBS - Estructura de desglose de trabajo	22
Ilustración 3	Cronograma General de Actividades.....	23
Ilustración 4	Flujo de caja por entregable.....	25
Ilustración 5	Procedimiento de control de cambios	36
Ilustración 6	Organigrama del proyecto.....	37

GLOSARIO DE TÉRMINOS

PETI: Plan estratégico de las tecnologías de la información.

Grupo de Gobierno del Proyecto: Grupo conformado por los integrantes del equipo de proyecto, encabezados por el líder del proyecto y el Supervisor del contrato por parte de la Cámara de Representantes y el Gerente del Proyecto suministrado por el Forsecurity.

CCC: Comité de Control de Cambios.

Issue: Es cualquier asunto que requiere ser revisado y evaluado para que no se afecte la ejecución normal del proyecto.

Milestone o Hitos: En el marco de un plan de ejecución de proyecto, corresponde a un suceso que representa un evento principal de especial atención.

Diagrama de Gantt: Diagrama usado para hacer seguimiento al cronograma del proyecto.

Solicitud de Cambio: Una solicitud de cambio es una necesidad adicional, la cual no se encontraba documentada dentro del alcance del proyecto y la cual genera afectación en las restricciones del proyecto.

Sponsor: Patrocinador o Auspiciador de un proyecto, ordenador del gasto.

Stakeholders o Interesados: La parte interesada, corresponde a los usuarios que afectan o son afectados por el proyecto.

Tercero: Los terceros se refieren a las entidades con las cuales se realizan transacciones comerciales diferentes a la Cámara de Representantes o a Forsecurity.

WBS o EDT: Work Breakdown Structure o Estructura de Desglose del Trabajo, corresponde a las actividades detalladas de trabajo representadas en el cronograma.

1 GENERALIDADES DEL PROYECTO

1.1 Descripción

Este servicio está dirigido a la Cámara de Representantes, con el objetivo de controlar las diferentes actividades tal que se maximice la probabilidad de éxito del proyecto.

El presente plan presenta la realización de una gerencia del proyecto, tal que se lleven a cabo las actividades de una forma adecuada y en control que permitan a partir de un proceso formal, el entendimiento de las expectativas, el desarrollo de los productos y la entrega acorde a esos planteamientos.

Se aclara que este documento no pretende sustituir las obligaciones contractuales como tampoco pretende reemplazar el propósito contractual de consultoría, sino que extiende dichas obligaciones a las actividades particulares y apalanca dicha consultoría en las mejores prácticas de dirección de proyectos de acuerdo con la guía de fundamentos para la dirección de proyectos del PMBOK para lograr la consecución de los objetivos del proyecto y así satisfacer las necesidades de los interesados.

1.2 Necesidad del Negocio Identificada

La Cámara de Representantes debe desplegar todos sus esfuerzos para desarrollar proyectos estratégicos en función de la transformación digital, bajo los principios de transparencia e interoperabilidad, para buscar la vinculación e interacción entre el ciudadano y el Entidad, y de este modo, lograr un mayor nivel de eficiencia en la administración pública, así se garantiza el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en el desarrollo de sus funciones, la Cámara de Representantes debe promover el uso y apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones entre los ciudadanos.

1.3 Objeto del Contrato

Realizar el diseño y elaborar el plan estratégico de tecnologías de la información (PETI) y diseñar, formular y desarrollar los ejercicios de arquitectura empresarial, para la gestión de las tecnologías de la información de la Honorable Cámara de Representantes del horizonte 2020-2022, en el marco de referencia de la arquitectura empresarial (MRAE) para la gestión de ti y la política de gobierno digital.

1.4 Descripción del Producto del Proyecto

1.4.1 Arquitectura Empresarial

Formular, definir, diseñar y desarrollar los Ejercicios de Arquitectura Empresarial actual, transitoria y objetivo para la entidad, incluyendo los dominios de: Planeación de la Estrategia, Arquitectura Misional, Información, Sistemas de Información, Infraestructura Tecnológica (Servicios Tecnológicos), Seguridad de la Información, al igual que lo correspondiente a la estrategia para el Uso y la Apropiación de la Arquitectura Empresarial objetivo. La definición de la Arquitectura Empresarial se realizará teniendo en cuenta las condiciones estipuladas en la metodología a utilizar establecida por el consultor atendiendo los parámetros dados por el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial adoptado por MinTIC.-Proponer las arquitecturas de transición pertinentes con la evaluación realizada de las capacidades de negocio y de arquitectura, y con la documentación que los sustente teniendo en cuenta las diferentes fases de implementación.-Detallar, proponer, y documentar la estrategia de migración y el plan de acción a seguir para la evolución de la arquitectura empresarial de forma que cumpla con las necesidades actuales y futuras de la entidad.-Establecer la priorización de los proyectos resultantes para lograr la arquitectura empresarial objetivo, de acuerdo con las necesidades tecnológicas de la Entidad, alineado con el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI). Los consultores deben apoyar a la Entidad realizando las recomendaciones y el asesoramiento en las decisiones que competen en el seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de Información, soportado por los lineamientos y el modelo de Arquitectura Empresarial del Ministerio de las Tecnologías y Comunicaciones (MinTIC).

1.4.2 Gestión de Proyectos

La ejecución del servicio de consultoría, se llevará a cabo de acuerdo con la metodología de proyectos con base en la guía de fundamentos para la dirección de proyectos del Instituto de Dirección de Proyectos (PMI), de forma que se pueda tener una gestión y control adecuado sobre el avance, el logro de los objetivos y el alcance propuesto.

1.4.3 Productos del Proyecto

Fase	Producto	Componentes
1. Planificación	1.1 Plan de Proyecto	Plan de Proyecto: Documento de Plan General del Proyecto EDT, Ruta crítica, líneas bases, Plan de riesgos y Cronograma detallado.
	1.2 Documento Visión de la Arquitectura y Estrategia de T.I.	Documento Visión arquitectura empresarial que incluya Principios, Políticas, Interesados y preocupaciones y rupturas estratégicas.
	1.3. Documento Estrategia de Uso y Apropiación	Plan de comunicaciones, Matriz de grupos de interés, Indicadores de uso y apropiación.
2. Análisis del Estado Actual de TI	2.1 Documentos: Planeación de la Arquitectura (Estrategia) y Arquitectura Misional (Gobierno de TI)	Realizar el Autodiagnóstico de la “Política de Gobierno Digital” para establecer la LÍNEA BASE, según lineamientos del MinTIC, incluye los habilitadores transversales: Seguridad y Privacidad de la Información, Arquitectura y Servicios Ciudadanos Digitales. Planear y Desarrollar un Ejercicio de Arquitectura Empresarial para determinar la situación Actual (AS-IS) de la Entidad; para tal fin, aplicar las herramientas que se enmarcan dentro del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial adoptado por MinTIC. Elementos de la arquitectura actual, relacionados con el dominio de Planeación de la Arquitectura (Estrategia) y la Arquitectura Misional (Gobierno de TI), incluyendo: Estrategia de TI (Motivación) Objetivo e Indicadores, clave de desempeño y de seguimiento a la estrategia relacionados, modelo operativo, necesidades de información, catálogo de servicios y alineación de TI con los procesos.

Fase	Producto	Componentes
	2.2 Documento Arquitectura Actual del Dominio de Información	Elementos de la arquitectura actual, relacionados con el dominio de datos, incluyendo: Catálogo de entidades de negocio, Mapa de información, Matriz CRUD entidades de negocio vs sistemas de Información, Matriz de asignación de responsabilidades (RACI), Catálogo de datos georreferenciados, Matriz de sistemas de información vs datos georreferenciados, Matriz de canales de acceso por componente de información, Matriz de Entidades de Negocio vs procesos de Negocio, Directorio de componentes de Información y Directorio de datos abiertos de la entidad.
	2.3 Documento Arquitectura Actual del Dominio de Sistemas de Información	Elementos de la arquitectura actual, relacionados con el dominio de aplicaciones, incluyendo: Directorio de sistemas de información, Vista de interoperabilidad, Vista de integraciones, Matriz de Sistemas de información vs Procesos de Negocio, Vista de despliegue físico, Vista de componentes o módulos de los sistemas de información, Matriz de Sistemas de Información vs Entidades de Negocio y Arquitectura de Sistemas de Información actual.
	2.4 Documento Arquitectura Actual del Dominio de Infraestructura de TI (Servicios Tecnológicos)	Elementos de la arquitectura actual, relacionados con el dominio de Infraestructura de TI (Servicios Tecnológicos), Arquitectura de servicios tecnológicos, Arquitectura de seguridad, Gestión de la continuidad, Gestión de la disponibilidad, Acuerdos de nivel del Servicio, Gestión de seguridad, Mesa de servicio, Proceso de mantenimiento y

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	<p>Plan de Proyecto Arquitectura Empresarial para la Gestión de TI</p>	 <p>Forsecurity COMPAÑÍA DE TECNOLOGÍA www.forsecurity.com.co</p>
--	--	--

Fase	Producto	Componentes
	2.5 Documento del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI)	<p>Servicios Tecnológicos vs Sistemas de Información.</p> <p>Documentar impacto del uso y apropiación de TI en la entidad, a través de estadísticas o análisis sobre el nivel de aceptación y uso de la tecnología al interior de la entidad.</p>
	2.6 Documento del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información MSPI	<p>Documento de diagnostico del estado actual de la entidad frente a los requerimientos del MSPI-Propuesta y/o actualización de documento con la política de seguridad de la información -Propuesta y/o actualización de manual con las políticas de seguridad y privacidad de la información-Propuesta y/o actualización de procedimiento de seguridad de la información debidamente documentados -Propuesta y/o actualización del documento con la metodología para identificación, clasificación y valoración de activos de información-Propuesta y/o actualización de matriz con la identificación, valoración y clasificación de activos de información del proceso misional. -Inventario de activos de IPv6 -Propuesta y/o actualización de documento con la metodología de gestión de riesgos.Propuesta y/o actualización de documento con el análisis y evaluación de riesgos. -Propuesta y/o actualización de documento con el plan de diagnostico para la transición de IPv4 a IPv6.</p>
3. Estado Propuesto	3.1 Documento Arquitectura Objetivo del Dominio de Estrategia y Gobierno de TI	<p>Elementos de la arquitectura objetivo incluyendo: Modelo de gobierno de TI, Plataforma estratégica de TI, alineación de la estrategia de TI, con el plan sectorial y la estrategia de la entidad, Catalogo de servicios, Cadena de valor</p>

Fase	Producto	Componentes
		de TI, Indicadores de seguimiento de la estrategia y estructura organizacional de TI.
	3.2. Documento Arquitectura Objetivo del Dominio de Información	Elementos de la arquitectura objetivo, relacionados con el dominio de datos, incluyendo: Catalogo de entidades de negocio, Mapa de información, Matriz de asignación de responsabilidades (RACI), Catalogo de datos georreferenciados, Matriz de canales de acceso por componente de información, Directorio de componentes de Información, Directorio de datos abiertos de la entidad.
	3.3. Documento Arquitectura Objetivo del Dominio de Sistemas de Información	Elementos de la arquitectura objetivo relacionados con el dominio de aplicaciones, que incluya: Directorio de sistemas de información, Vista de interoperabilidad, Vista de integraciones, Arquitecturas de referencia, Vista de despliegue físico, Vista de componentes o módulos de los sistemas de información, Matriz de Sistemas de Información vs Entidades de Negocio, Arquitectura de Sistemas de Información objetivo.
	3.4. Documento Arquitectura Objetivo del Dominio de Servicios Tecnológicos.	Elementos de la arquitectura objetivo relacionados con el dominio de infraestructura, que incluya: Arquitectura de servicios tecnológicos, Gestión de la continuidad, Gestión de la disponibilidad, Acuerdos de nivel del Servicio, Monitoreo de la calidad del servicio, Mesa de servicio, Proceso de mantenimiento, Servicios Tecnológicos vs Sistemas de Información.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	<p>Plan de Proyecto Arquitectura Empresarial para la Gestión de TI</p>	 <p>Forsecurity COMPAÑÍA DE TECNOLOGÍA www.forsecurity.com.co</p>
--	--	--

Fase	Producto	Componentes
	3.5. Documento Iniciativas de Uso y Apropiación	Se deben documentar las iniciativas tendientes a lograr el uso y apropiación de la oferta de sistemas y servicios de información, incluyendo proyectos de evaluación y adopción de tecnología.
4. Portafolio de Proyectos de Arquitectura	4.1 Documento Arquitecturas de Transición y Actividades Estratégicas	Documento de Arquitecturas para la evolución estratégica de TI.
	4.2 Documento Portafolio de Proyectos	Documento con el portafolio de proyectos priorizados de la Arquitectura Empresarial de TI, indicadores e inversión proyectada.
	4.3 Herramientas de Software de la Arquitectura Empresarial	Licencia en la nube para 2 usuarios. Especificar en detalle los alcances de la Herramienta de Software de la Arquitectura Empresarial.
5. Generar el Modelo de Madurez de TI de la Entidad, Basado en la Política de Gobierno Digital	5.1 Documento del Modelo de Madurez de TI	Documentos del modelo de madurez de TI basado en la política de gobierno digital, en el cual se presentan los dominios primordiales para la entidad, los indicadores de medición de cada dominio, y la relación entre el avance de la arquitectura y el incremento de la madurez de TI en la entidad.

1.5 Responsabilidades de Forsecurity

- Disponer de personal idóneo para el desarrollo de las actividades del alcance del contrato.
- Gerenciar el proyecto alineándose a la metodología del Project Management Institute (PMI).
- Preparar y presentar los productos definidos en este plan.
- Revisar y aprobar internamente los entregables del proyecto.
- Cumplir con los plazos definidos para cada una de las tareas del proyecto.

- Mantener comunicación constante entre el equipo del proyecto.
- Proponer alternativas de solución a los retos que se llegaran a presentar en el desarrollo del proyecto.
- Definir, diseñar y documentar la arquitectura empresarial actual y objetivo para la Cámara de Representantes, según especificaciones técnicas definidas.
- Brindar recomendaciones en las decisiones que competen en el seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de Información de la Cámara de Representantes.
- Entregar la herramienta de software según las especificaciones técnicas indicadas por la Cámara de Representantes.
- Ejecutar y documentar dos auditorías por cada una de las fases definidas para el ciclo de vida del proyecto, que contenga los riesgos detectados y se propongan acciones preventivas y/o correctivas y/o reparación de defectos.
- Realizar la gestión de los riesgos durante el desarrollo de todas las actividades del proyecto.

1.6 Responsabilidades de la Cámara de Representantes

- Asegurar la participación del personal de la Cámara de Representantes relacionado en las actividades y planes, tal que permitan obtener el mejor resultado en la obtención de los productos del proyecto.
- Suministrar la información que se requiera para la ejecución del contrato en el tiempo y momento oportuno.
- Entregar los documentos diseñados que se tengan al interior de la Cámara de Representantes y que servirán como suministro para el desarrollo de los entregables del proyecto.
- Revisar y aprobar los entregables presentados.
- Participar en el seguimiento del proyecto.
- Mantener comunicación constante entre el equipo del proyecto.

1.7 Supuestos

Son los factores que, para propósitos de la planificación del proyecto, se consideran verdaderos, reales o ciertos y que a su vez limitan el rendimiento del proyecto.

- Compromiso de la alta dirección con respecto al proceso a llevar a cabo.
- Tener la información de los elementos, alcance de la implementación.
- Contar con el personal para el suministro de la información, acorde con la programación que se defina.
- Consultores responsables de la gerencia y control del proyecto por parte de Forsecurity.
- La Cámara de Representantes deberá proporcionar la información, espacio físico, organización, documentación, planificación y requerimientos que sean necesarios para la ejecución del proyecto.
- Los documentos de requerimientos específicos para los productos se solicitan como documentos anexos.
- Durante las reuniones de levantamiento de información, es indispensable que el personal dispuesto para dichas actividades por parte de La Cámara de Representantes cuente con el tiempo necesario para el trabajo en conjunto con Forsecurity de acuerdo con la programación del proyecto.
- Para la revisión y aprobación de los entregables, la Cámara de Representantes debe poner a disposición del proyecto preferiblemente las mismas personas que participaron en el levantamiento de información. En caso de que, eventualmente no se pueda disponer del mismo personal, es responsabilidad de la Cámara de Representantes suministrar las personas de reemplazo con la misma idoneidad y capacidad de decisión; en todo caso los nuevos recursos deberán ser objetivos en cuanto a la definición de los entregables ya que esta responde al negocio y no a una interpretación personal.
- La Cámara de Representantes pondrá a disposición del proyecto la información y conocimiento necesario en el tiempo requerido para la ejecución de las actividades propias del proyecto.
- Todos los cambios organizacionales y normativos que se presenten en la entidad deberán ser informados debida y oportunamente a Forsecurity durante la fase de levantamiento. Los cambios que se presenten por fuera de la fase de levantamiento serán revisados de acuerdo con el procedimiento de control de cambios establecido.

- El diseño gráfico y la información relativa a todos los documentos imprimibles generados por el sistema (plantillas, logotipos, entre otros), serán entregados por La Cámara de Representantes
- Cuando se requiera ejecutar actividades del proyecto en las instalaciones de la Cámara de Representantes, este tendrá la responsabilidad de garantizar y suministrar los puestos de trabajo y conexiones de red que se requiera para la ejecución de las actividades por parte de los funcionarios de Forsecurity.
- Cualquier ajuste en el alcance, ya sea por modificación o adición de nuevos requerimientos, se tomará como control de cambios y será dimensionado para así determinar el impacto en tiempo y/o costos asociados en el comité de control de cambios.
- La Cámara de Representantes hará entrega oportuna de la información necesaria para el completo entendimiento del funcionamiento de la entidad; dicha información se debe entregar de acuerdo como se establece en el plan de comunicaciones.
- Las aprobaciones por parte de La Cámara de Representantes a los entregables de cada fase se harán dentro de los tiempos requeridos y definidos en el numeral 5 “PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD”.

1.8 Factores Críticos de Éxito

- Entendimiento de las Metodologías
- Entendimiento de la herramienta Bizzdesign
- Trabajo en Equipo y coordinado
- Levantamiento, análisis y diseño a conciencia
- Claridad de los procesos
- Participación activa de los equipos de trabajo
- Conciencia de los acotamientos de alcance y tiempo

1.9 Herramientas de Gestión del Proyecto

Para la gestión del proyecto se usarán las siguientes tecnologías con el alcance que se establece aquí:

- Gestión del proyecto: Office365 – Sitio Cámara de Representantes
- Almacenamiento de documentos: Office365 – Sitio Cámara de Representantes
- Citación a reuniones: Office365 – Calendar
- Comunicaciones oficiales a través de correo electrónico por medio de los integrantes del grupo de gobierno del proyecto
- Informes de gestión: Office365 – Sitio Cámara de Representantes
- Reporte y seguimiento de errores: Office365 – Sitio Cámara de Representantes

2 PLAN DE GESTIÓN DE ALCANCE

2.1 Alcance

El alcance del plan se refiere a las actividades para lograr el control de los diferentes agentes que intervienen en la ejecución del proyecto, tal que su desarrollo, se circunscriba a las condiciones aceptadas dentro del contrato, que refieren la ejecución del proyecto cuyo objeto es:

“REALIZAR EL DISEÑO Y ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (PETI) Y DISEÑAR, FORMULAR Y DESARROLLAR LOS EJERCICIOS DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL, PARA LA GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA HONORABLE Cámara de Representantes DEL HORIZONTE 2020-2022, EN EL MARCO DE REFERENCIA DE LA ARQUITECTURA EMPRESARIAL (MRAE) PARA LA GESTIÓN DE TI Y LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL.”.

Todos los trabajos se plantean en la ciudad de Bogotá y en la sede de la Cámara de Representantes.

Los documentos de la gestión del proyecto son parte de cada uno de los entregables, según se apruebe en la definición del plan de proyecto, tal que garanticen la entrega final de cada producto.

El alcance del proyecto se ve de manera gráfica en la sección 2.6 Cronograma Base y Estructura de la WBS.

2.2 Entregables y Fases del Proyecto

Conforme al contrato de consultoría, los entregables son:

2.2.1 Fase de Planificación

- 1.1 Plan del Proyecto
- 1.2 Visión de la Arquitectura
- 1.3 Estrategia de Uso y Apropiación

2.2.2 Análisis del Estado Actual de TI

Aplicación a los grupos de interés de las Herramientas recomendadas por el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE) de MinTIC, donde se contempla el desarrollo de las Fases planteadas en la G.GEN.03. Guía General de un Proceso de Arquitectura Empresarial – MinTIC

- 2.1 Planeación de la Arquitectura
 - IT4+ TOOL 01 Entrevista Estrategia
 - IT4+ TOOL 02 Rupturas Estratégicas
- 2.1 Arquitectura Misional
- 2.2 Arq. actual del dominio de información.
- 2.3 Arq. actual del dominio de sistemas de información.
- 2.4 Arq. actual del dominio Infraestructura de TI
- 2.5 Estado actual del Uso y apropiación
 - IT4+ TOOL 03 Madurez de la Gestión con TI
- 2.6 Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información
 - IT4+ TOOL 04-05-06 Alineación Transformación Plan Maestro

Adicionalmente en esta fase se realizan las sesiones del uno (1) al cinco (5) y Sesión ocho (8) para la construcción del PETI relacionadas con la primera fase: *Comprender* de la G.ES.06 Guía para la Construcción del PETI de MinTIC¹.

2.2.3 Estado Propuesto

- 3.1. Documento Arquitectura objetivo del dominio de estrategia y gobierno de TI
- 3.2. Documento Arquitectura objetivo del dominio de información
- 3.3. Documento Arquitectura objetivo del dominio de sistemas de información
- 3.4. Documento Arquitectura objetivo del dominio de servicios tecnológicos

¹ G.ES.06 Guía para la Construcción del PETI, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, 2019.

- 3.5. Documento Iniciativas de Uso y apropiación.

Adicionalmente en esta fase se realiza la sesión nueve (9) para la construcción del PETI relacionadas con la segunda fase: *Analizar* de la G.ES.06 Guía para la Construcción del PETI de MinTIC¹.

2.2.4 Portafolio de Proyectos de Arquitectura

- 4.1 Documento Arquitecturas de transición y actividades estratégicas
- 4.2 Documento Portafolio de proyectos.
 - IT4+ TOOL 07-08-09-10 Proyectos Plan Inversión Segfinanciero Indicadores
- 4.3 Herramienta de software de la arquitectura Empresarial

2.2.5 Modelo de madurez de TI

- 5.1 Documento del módulo de madurez de TI.

2.2.6 Elaboración del Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información (PETI)

- Culminación de las sesiones de la segunda fase²
- Tercera fase: Construir²
- Cuarta Fase: Presentar². En esta fase solo se tendrá en cuenta la sesión 20: *Definir el seguimiento y control del PETI* debido a que las sesiones 21, 22 y 23 son de responsabilidad y gestión interna de la Cámara de Representantes.

2.3 Lista de Hitos

Fase	Producto	Fecha Fin
1. Planificación	1.1 Plan de Proyecto	03/07/2020
	1.2 Documento Visión de la Arquitectura y Estrategia de T.I.	21/08/2020
	1.3. Documento Estrategia de Uso y Apropiación	24/07/2020

² G.ES.06 Guía para la Construcción del PETI, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, 2019.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	<p>Plan de Proyecto Arquitectura Empresarial para la Gestión de TI</p>	 <p>Forsecurity COMPAÑÍA DE TECNOLOGÍA www.forsecurity.com.co</p>
---	--	--

2. Análisis del Estado Actual de TI	2.1 Documentos: Planeación de la Arquitectura (Estrategia) y Arquitectura Misional (Gobierno de TI)	28/08/2020
	2.2 Documento Arquitectura Actual del Dominio de Información	25/09/2020
	2.3 Documento Arquitectura Actual del Dominio de Sistemas de Información	25/09/2020
	2.4 Documento Arquitectura Actual del Dominio de Infraestructura de TI (Servicios Tecnológicos)	30/10/2020
	2.5 Documento del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI)	23/10/2020
	2.6 Documento del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información MSPI	16/10/2020
3. Estado Propuesto	3.1 Documento Arquitectura Objetivo del Dominio de Estrategia y Gobierno de TI	20/11/2020
	3.2. Documento Arquitectura Objetivo del Dominio de Información	23/10/2020
	3.3. Documento Arquitectura Objetivo del Dominio de Sistemas de Información	18/12/2020
	3.4. Documento Arquitectura Objetivo del Dominio de Servicios Tecnológicos.	04/12/2020
	3.5. Documento Iniciativas de Uso y Apropiación	27/11/2020
4. Portafolio de Proyectos de Arquitectura	4.1 Documento Arquitecturas de Transición y Actividades Estratégicas	13/11/2020
	4.2 Documento Portafolio de Proyectos	04/12/2020
	4.3 Herramientas de Software de la Arquitectura Empresarial	18/12/2020
5. Generar el Modelo de Madurez de TI de la Entidad, Basado en la Política de Gobierno Digital	5.1 Documento del Modelo de Madurez de TI	28/12/2020

2.4 Requerimientos del Proyecto y Detalle del Alcance

Los requerimientos del proyecto y el detalle del alcance se encuentra contenido en el Anexo No.2 Especificaciones Técnicas Obligatorias del contrato de consultoría adjunto al presente documento.

2.5 Ciclo de Vida del Proyecto

A continuación se esquematizan las etapas del proyecto y su ejecución en los meses correspondientes:

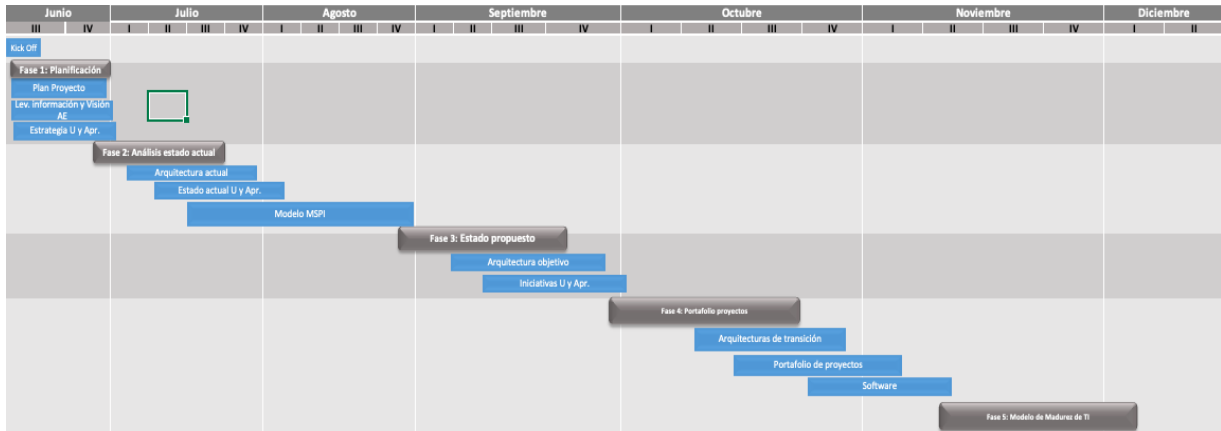


Ilustración 1 Ciclo de Vida del Proyecto

2.6 Cronograma Base y Estructura de la WBS

La WBS del proyecto está compuesta de paquetes de trabajo que se definen a partir de los factores:

- Agrupación en paquetes establecidos en el anexo técnico
- Colaboración con los participantes del proyecto
- Líderes funcionales
- Experiencia de proyectos anteriores
- Revisiones de los entregables y productos por parte de la Cámara de Representantes

La WBS define todos los paquetes de trabajo del proyecto. Estas definiciones incluyen todas las tareas, recursos y entregables. Cada paquete de trabajo en la WBS ayuda a la planeación de recursos, terminación de tareas y asegurar que los entregables cumplen con los requerimientos del proyecto.

El cronograma y la WBS se derivan del contrato. El cronograma y la WBS es sujeto de revisión por parte de la Cámara de Representantes. El cronograma del proyecto será diseñado en Microsoft Office 365 y mantenido, junto con las tareas asignadas al equipo de trabajo, en un diagrama Gantt en la herramienta Office 365 que provee Forsecurity. Cualquier cambio propuesto al cronograma seguirá el proceso de control de cambios definido en la metodología de control de cambios.

Si se excede el alcance del proyecto se debe realizar una solicitud de cambio que será sujeta al proceso de gestión de cambios que se establece en el presente plan. El comité de cambios determinará el impacto del cambio en el cronograma en términos de costo, recurso y tiempo.

Si un cambio se aprueba por el comité entonces este será aplicado por el grupo de gobierno del proyecto; en particular el gerente de proyecto de Forsecurity actualizará el cronograma y toda la documentación aplicable y comunicará el cambio a todos los interesados, de acuerdo con el proceso de control de cambios.

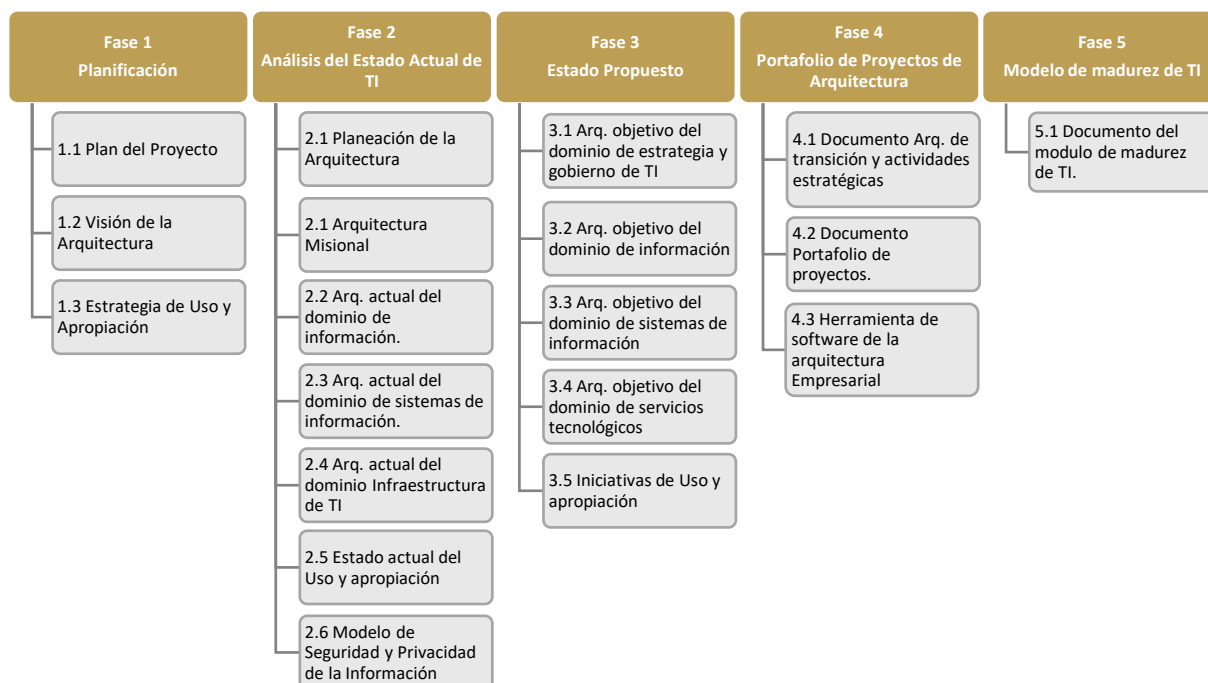


Ilustración 2 WBS - Estructura de desglose de trabajo

3 PLAN DE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA

El cronograma del proyecto será creado teniendo en cuenta los entregables identificados en la WBS y las fases propuestas en el ciclo de vida del proyecto. Una vez se ha elaborado la primera versión del cronograma, este será revisado por el equipo del proyecto asignado a las tareas. El equipo del proyecto deberá revisar y acordar las actividades, secuencia, duración y plazo.

El gerente del proyecto de Forsecurity será responsable de facilitar las definiciones de paquetes, la secuencia y la estimación con los recursos asignados y comunicarlo a los interesados. El equipo de proyecto es responsable de participar en las definiciones de las actividades, los requerimientos de recursos y su estimación.

3.1 Cronograma de Actividades

A continuación se presenta el cronograma general del desarrollo del proyecto. El cronograma detallado de las actividades para la ejecución de cada uno de los componentes del proyecto se entregará una vez finalizada la etapa de levantamiento de información.

Ver adjunto [“CR AE Cronograma Detallado”](#)

Ilustración 3 Cronograma General de Actividades

La línea base de cronograma muestra las fechas estimadas de todo el proyecto. Sin embargo, dada la naturaleza del proyecto, las fechas programadas de actividades e hitos menores pueden sufrir cambios. Por lo tanto, el seguimiento del cronograma se realizará mediante la herramienta Office 365 que muestra el progreso al día y las actividades del desglose de tareas.

4 PLAN DE GESTIÓN DE COSTOS

4.1 Forma de Pago

El valor del contrato será hasta por la suma de DOS MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL DIECISIETE PESOS M/CTE. (\$2.999.842.017,00). y todos los demás impuestos a que haya lugar. La Cámara de Representantes cancelará el valor del contrato de la siguiente manera:

- **Primer Pago:** Un primer pago del 40 % del valor del contrato, a la presentación y aprobación del cronograma de trabajo, autodiagnóstico, levantamiento de información y estructuración y entrega del estado del arte de la Cámara de Representantes.
- **Segundo Pago:** Un segundo pago del 40 % del valor del contrato, a la entrega de los productos 1,2 y 3 debidamente aprobados por el supervisor del contrato.
- **Tercer pago:** Un tercer pago del 20% del valor del contrato, a la entrega de los productos 4 y 5 de debidamente aprobados por el supervisor del contrato.

4.2 Flujo de Caja

Año	Mes	Costo previsto
2020	Junio	\$1.199.936.806,80
	Septiembre	\$1.199.936.806,80
	Noviembre	\$599.968.403,40
Total General		\$2.999.842.017,00

4.3 Flujo de Caja por Entregable

PAGO 1	PAGO 2	PAGO 3
<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de Trabajo • Autodiagnóstico • Estado del Arte 	<ul style="list-style-type: none"> • 1.1 Plan del Proyecto • 1.2 Visión de la Arquitectura • 1.3 Estrategia de Uso y Apropiación • 2.1 Planeación de la Arquitectura • 2.1 Arquitectura Misional • 2.2 Arq. actual del dominio de información. • 2.3 Arq. actual del dominio de sistemas de información. • 2.4 Arq. actual del dominio Infraestructura de TI • 2.5 Estado actual del Uso y apropiación • 2.6 Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información • 3.1. Documento Arquitectura objetivo del dominio de estrategia y gobierno de TI • 3.2. Documento Arquitectura objetivo del dominio de información • 3.3. Documento Arquitectura objetivo del dominio de sistemas de información • 3.4. Documento Arquitectura objetivo del dominio de servicios tecnológicos • 3.5. Documento Iniciativas de Uso y apropiación. 	<ul style="list-style-type: none"> • 4.1 Documento Arquitecturas de transición y actividades estratégicas • 4.2 Documento Portafolio de proyectos. • 4.3 Herramienta de software de la arquitectura Empresarial • 5.1 Documento del modulo de madurez de TI.
• \$1.199.936.806,80	• \$1.199.936.806,80	• \$599.968.403,40

Ilustración 4 Flujo de caja por entregable

5 PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD

Esta sección define la estrategia de garantía de calidad para el proyecto. Identifica los productos y el resultado de las actividades definidas en el plan del proyecto con sus respectivos controles de calidad. La estrategia de garantía de calidad identifica:

- La integridad y el buen uso de los recursos del proyecto.
- El cumplimiento de normas y estándares.
- Cumplimiento del objetivo propuesto.

5.1 Productos y Control de Calidad

Se anexa la definición de los productos a desarrollar en el proyecto:

Fase I: PLANIFICACIÓN	
Producto 1	Plan de Proyecto, Visión de la Arquitectura y Estrategia de uso y apropiación
Objetivo de Calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento del plan de proyecto. Este documento debe contener de manera clara la definición del plan a llevar a cabo para la gerencia del proyecto desde su inicio hasta su cierre y bajo la metodología PMI. En el documento y sus anexos se debe entregar como mínimo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Integración: formato de solicitud de cambios. 2. Alcance: descripción de los productos a generar en el proyecto y WBS. 3. Tiempo: cronograma detallado del proyecto con su línea base y ruta crítica. 4. Calidad: lineamientos de calidad para cada producto que se genere en el proyecto. 5. Recursos humanos: organigrama del equipo del proyecto y sus responsabilidades. 6. Comunicaciones y gestión de interesados: matriz de comunicaciones y de interesados del proyecto. 7. Riesgos: matriz de riesgos del proyecto y actividad de mitigación del riesgo. 8. Seguimiento y control del proyecto: <ul style="list-style-type: none"> • Formato presentación de seguimiento / informe de estado del proyecto

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	<p>Plan de Proyecto Arquitectura Empresarial para la Gestión de TI</p>	 <p>Forsecurity COMPANÍA DE TECNOLOGÍA www.forsecurity.com.co</p>
---	--	--

Fase I: PLANIFICACIÓN	
Producto 1	Plan de Proyecto, Visión de la Arquitectura y Estrategia de uso y apropiación
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato acta de seguimiento del proyecto ▪ Formato acta de aceptación de entregables ▪ Formato de cierre del proyecto <p>2. Documento visión de la arquitectura. Este documento debe incluir principios, políticas, interesados y preocupaciones y rupturas estratégicas.</p> <p>3. Documento estrategia de uso y apropiación. Este documento debe incluir plan de comunicaciones, matriz de grupos de interés, indicadores de uso y apropiación.</p>
Inspección	Revisión del contenido de cada uno de los documentos y verificación de factibilidad de los planes desarrollados. Plan de gestión del proyecto definido bajo la metodología del PMI.
Responsable de la inspección	Supervisor del contrato
Criterio de Inicio de la inspección	Una vez terminado cada documento.
Recursos para la inspección	Líder del proyecto y/o supervisor del contrato Cámara de Representantes, Equipo Técnico Cámara de Representantes
Mecanismo de Aceptación	Acta de aceptación del producto firmada por el Supervisor del contrato. Los documentos se entregarán en medio digital.

Fase 2: ANÁLISIS DEL ESTADO ACTUAL DE TI	
Producto 2	Arquitectura actual y estado actual de uso y apropiación
Objetivo de Calidad	<p>Los elementos que componen este producto deben contener como mínimo:</p> <p>1. Documento Arquitectura estrategia y gobierno de TI: los elementos de la arquitectura actual, incluyendo la estrategia de TI de la Cámara de Representantes (motivación), objetivo e indicadores clave de desempeño y de seguimiento a la estrategia, modelo operativo, necesidades de información, catálogo de servicios y</p>

Fase 2: ANÁLISIS DEL ESTADO ACTUAL DE TI	
Producto 2	Arquitectura actual y estado actual de uso y apropiación
	<p>alineación de TI con los procesos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Documento Arquitectura actual del dominio de información. Los elementos de la arquitectura actual incluyendo catálogo de entidades de negocio, mapa de información, matriz CRUD entidades de negocio vs sistemas de Información, matriz de asignación de responsabilidades (RACI), catálogo de datos georreferenciados, matriz de sistemas de información vs datos georreferenciados, matriz de canales de acceso por componente de información, matriz de entidades de negocio vs procesos de negocio, directorio de componentes de información y directorio de datos abiertos de la entidad. 3. Documento Arquitectura actual del dominio de sistemas de información. Los elementos de la arquitectura actual incluyendo el directorio de sistemas de información, vista de interoperabilidad, vista de integraciones, matriz de Sistemas de Información vs Procesos de Negocio, vista de despliegue físico, vista de componentes o módulos de los sistemas de información, matriz de Sistemas de Información vs Entidades de Negocio y Arquitectura de Sistemas de Información actual. 4. Documento Arquitectura actual del dominio de servicios tecnológicos. Los elementos de la arquitectura actual incluyendo la arquitectura de servicios tecnológicos, arquitectura de seguridad, gestión de la continuidad, gestión de la disponibilidad, acuerdos de nivel del servicio, Gestión de seguridad, Mesa de servicio, proceso de mantenimiento y Servicios Tecnológicos vs Sistemas de Información. 5. Documento Estado actual del uso y apropiación. La documentación del análisis del impacto del uso y apropiación de TI en la Cámara de Representantes, a través de estadísticas o análisis sobre el nivel de aceptación y uso de la tecnología al interior de la entidad. 6. Documento del Modelo de seguridad y privacidad de la información
Inspección	Revisión total de cada documento.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	<p>Plan de Proyecto Arquitectura Empresarial para la Gestión de TI</p>	 <p>Forsecurity COMPANÍA DE TECNOLOGÍA www.forsecurity.com.co</p>
---	--	--

Fase 2: ANÁLISIS DEL ESTADO ACTUAL DE TI	
Producto 2	Arquitectura actual y estado actual de uso y apropiación
	<p>Los elementos deben ser entregados de conformidad con las especificaciones técnicas proporcionadas por la Cámara de Representantes, además aquellas que conlleven a garantizar el cumplimiento y finalidad principal del objeto contractual.</p> <p>Los documentos y la información obtenida en los productos, deberá ser estructurada bajo la legislación vigente en materia de arquitectura empresarial.</p>
Responsable de la inspección	Supervisor
Criterio de Inicio de la inspección	Una vez entregados los documentos.
Recursos para la inspección	Gerente del proyecto Cámara de Representantes Equipo técnico Cámara de Representantes
Mecanismo de Aceptación	Acta de aceptación del producto firmada por el Supervisor del contrato. Los documentos se entregarán en medio magnético.

Fase 3: ESTADO PROPUESTO	
Producto 3	Arquitectura objetivo e iniciativas de uso y apropiación
Objetivo de Calidad	<p>Los elementos que componen este producto deben contener como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documento Arquitectura estrategia y gobierno de TI. Los elementos de la arquitectura objetivo, incluyendo modelo de gobierno de TI, plataforma estratégica de TI, alineación de la estrategia de TI con el plan sectorial y la estrategia de la entidad, catálogo de servicios, cadena de valor de TI, indicadores de seguimiento de la estrategia y estructura organizacional de TI. 2. Documento Arquitectura objetivo del dominio de información. Los elementos de la arquitectura objetivo, incluyendo catálogo de entidades de negocio, mapa de información, matriz de asignación de responsabilidades (RACI), catálogo de datos georreferenciados, matriz de canales de acceso por componente de información, directorio de componentes de Información, directorio de datos abiertos de la entidad. 3. Documento Arquitectura objetivo del dominio de sistemas de

Fase 3: ESTADO PROPUESTO	
Producto 3	Arquitectura objetivo e iniciativas de uso y apropiación
	<p>información. Los elementos de la arquitectura objetivo, que incluya el directorio de sistemas de información, vista de interoperabilidad, vista de integraciones, arquitecturas de referencia, vista de despliegue físico, vista de componentes o módulos de los sistemas de información, Matriz de Sistemas de Información vs Entidades de Negocio, Arquitectura de Sistemas de Información objetivo.</p> <p>4. Documento Arquitectura objetivo del dominio de servicios tecnológicos. Los elementos de la arquitectura objetivo, incluyendo la arquitectura de servicios tecnológicos, gestión de la continuidad, gestión de la disponibilidad, acuerdos de nivel del Servicio, gestión de seguridad, monitoreo de la calidad del servicio, mesa de servicio, proceso de mantenimiento, Servicios Tecnológicos vs Sistemas de Información.</p> <p>5. Documento Iniciativas de Uso y Apropiación. Que contenga las iniciativas propuestas, tendientes a lograr el uso y apropiación de la oferta de sistemas y servicios de información, incluyendo proyectos de evaluación y adopción de tecnología.</p>
Inspección	<p>Revisión total de cada documento.</p> <p>Los elementos deben ser entregados de conformidad con las especificaciones técnicas proporcionadas por la Cámara de Representantes, además aquellas que conlleven a garantizar el cumplimiento y finalidad principal del objeto contractual.</p> <p>Los documentos y la información obtenida en los productos, deberá ser estructurada bajo la legislación vigente en materia de arquitectura empresarial.</p>
Responsable de la inspección	Supervisor
Criterio de Inicio de la inspección	Una vez entregados los documentos.
Recursos para la inspección	Gerente del proyecto Cámara de Representantes Equipo técnico Cámara de Representantes
Mecanismo de Aceptación	<p>Acta de aceptación del producto firmada por el Supervisor del contrato.</p> <p>Los documentos se entregarán en medio magnético.</p>

Fase 4: PORTAFOLIO DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA	
Producto 4	Arquitecturas de transición, portafolio de proyectos y herramienta de software
Objetivo de Calidad	<p>Los elementos que componen este producto deben contener como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documento Arquitecturas de transición y actividades estratégicas. Documento con las arquitecturas de transición propuestas para la evolución estratégica de TI, de acuerdo con la evaluación realizada de las capacidades de negocio y de arquitectura. 2. Documento Portafolio de proyectos. Documento con el portafolio de proyectos propuestos para la Arquitectura Empresarial de TI, priorizados y con sus respectivos indicadores e inversión proyectada. 3. Herramienta de software de la Arquitectura Empresarial. <ul style="list-style-type: none"> • Herramienta de Software para el modelamiento de la Arquitectura Empresarial instalada configurada y puesta en funcionamiento en los servidores dispuestos por la Corporación. • Legalización y licencias de uso a nombre de la Entidad. • Licencia en la nube para 5 usuarios.
Inspección	<p>Revisión total de cada elemento del producto.</p> <p>Los elementos deben ser entregados de conformidad con las especificaciones técnicas proporcionadas por la Cámara de Representantes, además aquellas que conlleven a garantizar el cumplimiento y finalidad principal del objeto contractual.</p> <p>Los documentos y la información obtenida en los productos, deberá ser estructurada bajo la legislación vigente en materia de arquitectura empresarial.</p>
Responsable de la inspección	Supervisor
Criterio de Inicio de la inspección	<p>Una vez entregado cada elemento del producto por Forsecurity.</p> <p>Software: una vez sea instalado el software, las pruebas tecnológicas hayan sido satisfactorias y se encuentre en funcionamiento.</p>
Recursos para la inspección	<p>Gerente del proyecto Cámara de Representantes</p> <p>Equipo técnico Cámara de Representantes</p>

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	<p>Plan de Proyecto Arquitectura Empresarial para la Gestión de TI</p>	 <p>Forsecurity COMPAÑÍA DE TECNOLOGÍA www.forsecurity.com.co</p>
---	--	--

<p>Mecanismo de Aceptación</p>	<p>Acta de aceptación del producto firmada por el Supervisor del contrato. Los documentos se entregarán en medio magnético.</p>
--------------------------------	---

Fase 5: GENERAR EL MODELO DE MADUREZ DE TI DE LA ENTIDAD	
<p>Producto 1</p>	<p>Documento del modulo de madurez de TI.</p>
<p>Objetivo de Calidad</p>	<p>Los elementos que componen este producto deben contener como mínimo: Documentos del modelo de madurez de TI basado en la política de gobierno digital, en el cual se presentan los dominios primordiales para la entidad, los indicadores de medición de cada dominio y la relación entre el avance de la arquitectura y el incremento de la madurez de TI en la entidad.</p>
<p>Inspección</p>	<p>Revisión total de cada elemento del producto. Los elementos deben ser entregados de conformidad con las especificaciones técnicas proporcionadas por la Cámara de Representantes, además aquellas que conlleven a garantizar el cumplimiento y finalidad principal del objeto contractual. Los documentos y la información obtenida en los productos, deberá ser estructurada bajo la legislación vigente en materia de arquitectura empresarial.</p>
<p>Responsable de la inspección</p>	<p>Supervisor</p>
<p>Criterio de Inicio de la inspección</p>	<p>Una vez entregado cada elemento del producto por Forsecurity. Software: una vez sea instalado el software, las pruebas tecnológicas hayan sido satisfactorias y se encuentre en funcionamiento.</p>
<p>Recursos para la inspección</p>	<p>Gerente del proyecto Cámara de Representantes Equipo técnico Cámara de Representantes</p>
<p>Mecanismo de Aceptación</p>	<p>Acta de aceptación del producto firmada por el Supervisor del contrato. Los documentos se entregarán en medio magnético.</p>

Producto 5		Cierre del proyecto y del contrato
Objetivo de Calidad		<ul style="list-style-type: none"> Entrega de toda la documentación de la gerencia del proyecto y entregables aprobados. Presentación de cierre del proyecto. Acta de finalización del proyecto. Acta de liquidación del contrato.
Inspección		Verificación del cumplimiento del contrato.
Responsable de la inspección		Supervisor del contrato
Criterio de Inicio de la inspección		Una vez terminado el desarrollo del proyecto.
Recursos para la inspección		Líder del proyecto y/o supervisor del contrato Cámara de Representantes Equipo Técnico Cámara de Representantes
Mecanismo de Aceptación		Acta de finalización del proyecto y acta de liquidación del contrato, firmadas por el Supervisor del contrato.

5.2 Aceptación de Documentos

Para cada documento expresado como entregable, el equipo de consultores de Forsecurity realizará un documento inicial el cual será identificado como “borrador”. Forsecurity podría agendar sesiones de trabajo para la revisión y ajuste de este borrador dónde se involucren recursos de la Cámara de Representantes. Una vez revisado el documento inicial se procederá a emitir la versión 1.0 del documento final.

El Gerente de Proyecto de Forsecurity enviará la versión 1.0 del documento al Líder de Proyecto y Supervisor del Contrato de la Cámara de Representantes para su revisión y comentarios. El Líder del Proyecto de la Cámara de Representantes será responsable por la distribución interna de copias de esta versión al personal que considere apropiado. El Líder del Proyecto de la Cámara de Representantes consolidará todos los comentarios referentes a forma y contenido. La duración para la revisión de los entregables y entrega de comentarios por parte de la Cámara de Representantes a Forsecurity se acordará una vez Forsecurity haga envío de dichos entregables y se evalúe la complejidad y tamaño del entregable por ambas partes, dicha duración se registrará en un acta.

El equipo de Forsecurity revisará y evaluará los comentarios de la Cámara de Representantes y responderá por escrito en el tiempo acordado entre las partes, de acuerdo con los

comentarios y ajustes recibidos, esta duración se registrará en el acta correspondiente. Esta respuesta pudiera ser el documento final o comentarios acerca de los cambios propuestos por Forsecurity.

La versión final del documento será compilada con versión 2.0 y entregada a la Cámara de Representantes dentro de un plazo de un (1) día laboral, a menos que se especifique lo contrario en una agenda distinta y acordada previamente y por escrito entre la Cámara de Representantes y Forsecurity.

El Gerente de Proyecto de Forsecurity revisará el documento junto al Líder del Proyecto de la Cámara de Representantes para demostrarle que sus comentarios fueron incluidos. Tal demostración constituirá la aceptación del documento por parte de la Cámara de Representantes.

5.3 Control y Proceso de Cambio

Forsecurity utiliza un esquema de control y proceso del cambio orientado a mejorar los resultados esperados del servicio, el cual está alineado con los objetivos de la Cámara de Representantes de la manera efectiva y con menor cantidad de riesgo.

Para asegurar que la Cámara de Representantes tenga un proceso de administración del cambio efectivo, Forsecurity a través de su gerente de proyecto y grupo de apoyo controlan estos cambios a través de:

- Analizar el impacto de los riesgos del cambio y de su no-aplicación.
- Colaborar en la generación de requerimientos de la Cámara de Representantes.
- Involucrar al cliente en los procesos de aprobación.
- Realizar actas de responsabilidades y restricciones de aplicación del cambio.
- Realizar las actividades que se definan en el plan del cambio.
- Realizar el seguimiento de las notificaciones.

Esto asegura una calidad consistente en el servicio mejorando la estabilidad operacional de la Cámara de Representantes. En caso de que la Cámara de Representantes posea un procedimiento de control y administración de cambios definido y estandarizado, se aplicarán todos los procedimientos del manejo de cambio que están pactados por la Cámara de

Representantes. De igual manera se adoptan todos los formatos para cualquier requisición de cambio.

A través de este procedimiento formal para administrar cambios en el alcance del proyecto incluyendo entregables, requerimientos, especificaciones y planes, el impacto de los cambios solicitados son analizados, evaluados y reportados, desde el punto de vista de: funcionalidad, desempeño, costo, tiempo y calidad.

5.3.1 Solicitud de cambio

Todas las solicitudes de cambio deben estar registradas en el formato que se acuerde para tal fin. Los cambios pueden ser solicitados por cualquier persona interesada en el proyecto.

5.3.2 Recepción de la solicitud de cambio

Todas las solicitudes de cambio deben ser entregadas al Gerente de proyecto por parte de Forsecurity y deben registrarse en el formato acordado con un número que identifique cada solicitud de cambio.

5.3.3 Análisis del impacto

Antes de realizar cualquier cambio, todas las áreas afectadas por el cambio evalúan el impacto de este; para posteriormente revisar y completar el análisis. En este análisis es necesario identificar las personas requeridas para la revisión, registro de recomendaciones y firmas de aprobación para la ejecución del mismo.

5.3.4 Aprobación o rechazo de la solicitud de cambio

La autorización de cambio será indicada únicamente por parte del Líder de Proyecto o Supervisor del Contrato de la Cámara de Representantes y el Gerente de Proyecto de Forsecurity y de forma conjunta. Si alguno de los gerentes no está de acuerdo en autorizar el cambio, entonces se escala en las dos compañías y se determinan las acciones necesarias. Al momento que la solicitud de cambio queda debidamente aprobada, se planearán las tareas correspondientes y se asignarán los recursos responsables de cada una de ellas.

5.3.5 Proceso de Control de Cambios

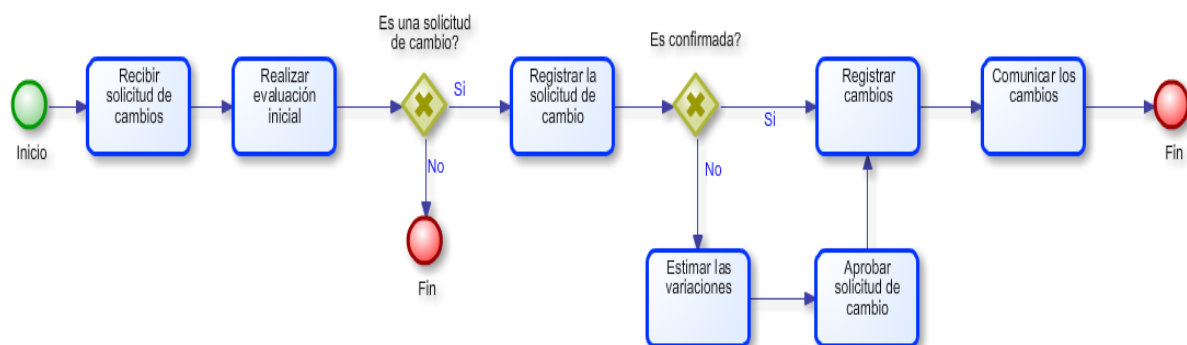


Ilustración 5 Procedimiento de control de cambios

5.4 Administración de Calidad

Forsecurity está comprometido a proporcionar una alta calidad en todos los servicios y productos que provee a sus socios tecnológicos. En primera instancia los productos deben cumplir o exceder las metas de calidad definidas contractualmente y en segunda medida se busca una mejora continua en los procesos desarrollados para proveer productos y servicios de alta calidad. La estrategia para asegurar la calidad se define en cada uno de los productos a entregar, donde se evalúa la adherencia a estándares relevantes y su ajuste con los objetivos del proyecto.

5.5 Escalamiento

Cualquier situación que permanezca sin resolver más allá del tiempo acordado será registrada y monitoreada como una Eventualidad. Situaciones que por su criticidad comprometan los objetivos del proyecto también serán registradas como Eventualidades.

El Líder del Proyecto o Supervisor del Contrato de la Cámara de Representantes y el Gerente de proyecto de Forsecurity buscarán resolver las Eventualidades que se presenten en el menor tiempo posible dentro de sus atribuciones.

6 PLAN DE GESTIÓN RECURSOS

6.1 Organización Del Proyecto

A continuación se presenta el organigrama del equipo del proyecto:

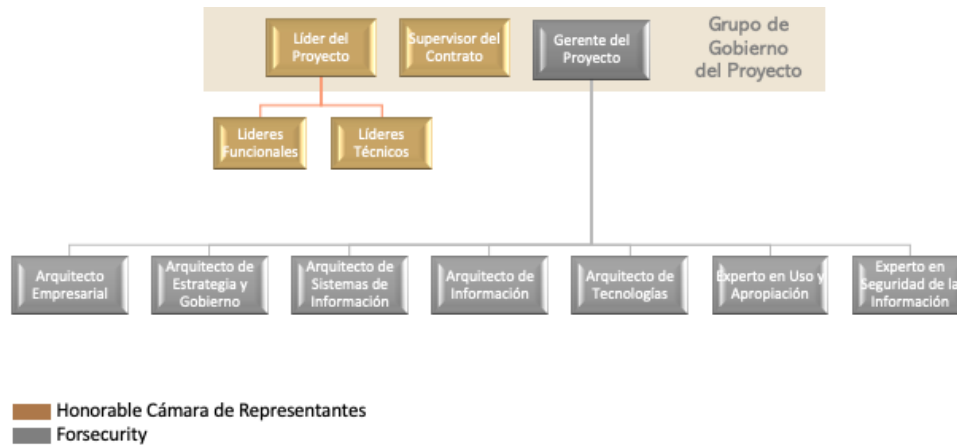


Ilustración 6 Organigrama del proyecto

6.2 Funciones y Responsabilidades

Enmarcados dentro del alcance del proyecto y de acuerdo con la participación de cada uno de los integrantes del mismo se definen las siguientes funciones y responsabilidades en las actividades del proyecto, las cuales extienden y complementan las responsabilidades definidas contractualmente con el objetivo de optimizar la utilización de recursos y garantizar el éxito del proyecto.

6.2.1 Grupo de gobierno del proyecto

- Representar a la Cámara de Representantes, a los usuarios y los intereses técnicos.
- Autorizar los pagos, escala de tiempo y alcance dentro del cual puede operar el Líder de Proyecto de la Cámara de Representantes y el Gerente del proyecto de Forsecurity.
- Revisar continuamente el progreso del proyecto.
- Revisar y aprobar los cambios que se presenten en el proyecto.
- Firmar la terminación del proyecto cuando éste sea terminado satisfactoriamente.
- Asegurar el cumplimiento de los beneficios del proyecto.

- Velar porque el proyecto cuente con los recursos necesarios para su desarrollo dentro del cronograma establecido.

6.2.2 Supervisor del Contrato de la Cámara de Representantes

- Respalidar y dar apoyo a cualquier inconveniente que se presente a lo largo del proyecto.
- Responsable de la verificación y aprobación de los pagos de acuerdo con el presupuesto establecido para el proyecto y los procedimientos internos de la Cámara de Representantes.
- Entregar oportunamente toda la información que se requiera para la preparación de los planes requeridos.
- Realizar tareas propias de su cargo que se requieran dentro de las actividades del proyecto y/o que no estén dentro del alcance del proyecto.
- Conocer el cronograma del proyecto para saber día a día los cambios que se van a suceder y respaldar cualquier acción de soporte que se requiera.
- Revisar y comentar entregables.
- Integrar la Mesa de Arquitectura Empresarial de ser requerido.

6.2.3 Líder de Proyecto de la Cámara de Representantes

- Servir de interlocutor para la coordinación de las actividades propias del proyecto.
- Ser el canal de comunicación dentro de la Cámara de Representantes.
- Efectuar seguimiento permanente al desarrollo del contrato y vigilar su cumplimiento.
- Brindar apoyo conceptual y técnico en el desarrollo del trabajo.
- Impartir las instrucciones y solicitudes necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
- Informar oportunamente cualquier anomalía o conflicto.
- Recibir, revisar, comentar y aprobar los entregables.
- Al final del proyecto, asegurar que todos los productos ofrecidos están completos y a satisfacción.

6.2.4 Líderes Funcionales de Usuario

- Liderar la especificación de las necesidades y requerimientos de arquitectura en su área funcional.
- Participar en las reuniones en las que se requieran para dar cumplimiento al proyecto.
- Divulgación del proyecto en sus áreas funcionales.
- Revisión de entregables.

- Retroalimentación de los problemas.

6.2.5 Gerente del Proyecto Forsecurity

- Controlar el progreso del proyecto.
- Servir de interlocutor para la coordinación de las actividades propias del proyecto.
- Facilitar la comunicación entre los integrantes del proyecto.
- Manejar y controlar los cambios del alcance del proyecto y sus nuevas configuraciones.
- Identificar los roles de cada uno de los integrantes del proyecto.
- Realizar la entrega de cada entregable a la Cámara de Representantes y velar por su revisión, ajuste y aprobación por parte de la Cámara de Representantes.
- Verificar la ejecución del plan de aseguramiento de la calidad, así como el plan de control del riesgo enfocado en el proyecto.
- Liderar las reuniones de planeación.
- Liderar las reuniones de cambios.

6.2.6 Coordinador Administrativo Forsecurity

- Brindar información del progreso del proyecto.
- Apoyar en la coordinación de las actividades propias del proyecto tanto las descritas en el cronograma como las de tipo administrativo que se requieran para la buena gestión del proyecto.
- Facilitar la comunicación entre los integrantes del proyecto.
- Apoyar en la verificación de la ejecución del plan de aseguramiento de la calidad, así como el plan de control del riesgo enfocado en el proyecto.
- Asistir a las reuniones de planeación.
- Realizar el acta de las reuniones.

6.2.7 Experta en Uso y Apropiación

- Liderar las sesiones de trabajo para la generación del plan de comunicaciones, la matriz de grupos de interés y los indicadores de uso y apropiación del modelo de arquitectura empresarial.
- Ejecutar los trabajos planeados.
- Reportar el progreso del proyecto al Gerente del Proyecto.
- Informar al Gerente del proyecto la necesidad de recursos, para realizar todas las actividades planificadas.

- Respalidar y dar apoyo a cualquier inconveniente que se presente a lo largo del proyecto.
- Generar la estrategia de uso y apropiación del modelo de arquitectura empresarial y ejecutar su plan.
- Asesorar a la Cámara de Representantes en la ejecución de las actividades de la estrategia de uso y apropiación que no estén a su cargo.

6.2.8 Equipo Arquitectos Empresariales

- Ejecutar los trabajos planeados.
- Reportar el progreso del proyecto al Gerente del Proyecto.
- Informar al Gerente del proyecto la necesidad de recursos, para realizar todas las actividades planificadas.
- Respalidar y dar apoyo a cualquier inconveniente que se presente a lo largo del proyecto.
- Entregar toda la información que se requiera para resolver problemas técnicos que se presenten.
- Sustentar los entregables que estén a su cargo.
- Hacer los ajustes a los entregables, solicitados por la Cámara de Representantes.

7 PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES

Para el desarrollo exitoso del proyecto, se hace necesario establecer mecanismos de comunicación efectiva que garanticen el desarrollo óptimo de todas las actividades del proyecto, asegurando que cada uno de los involucrados directa o indirectamente dentro del proyecto recibe la información requerida en el momento oportuno. Así pues, se definen los siguientes mecanismos de comunicación:

7.1 Reuniones:

Tipo	Cada Cuanto	Objetivo	Duración (Horas)	Lugar	Asistentes
Kickoff	Única	Conocer al equipo de trabajo y dar inicio al proyecto. Conocer y revisar el plan de proyecto inicial. Establecer el cronograma inicial del proyecto. Definir los compromisos tanto administrativos como técnicos para el desarrollo del proyecto.	2	Cámara de Representantes	Grupo de Gobierno del Proyecto, Consultores, Interesados
Seguimiento del proyecto	Quincenal y cuando se requiera	Verificar el avance del proyecto, avalar los cambios, acciones preventivas y correctivas tendientes a garantizar el éxito del proyecto.	2	Cámara de Representantes	Grupo de Gobierno del Proyecto, Arquitecto Líder, Interesados
Sustentación de documentos	Única por cada elemento de entregable	Presentar de forma ejecutiva los resultados de cada elemento entregable al grupo de interesados.	2	Cámara de Representantes	Grupo de Gobierno del Proyecto, Arquitecto Líder, Interesados
Técnicas	Cuando sea necesario	Desarrollar temas técnicos o funcionales que apoyen el desarrollo del proyecto.	2	Cámara de Representantes	Mesa de Arquitectura, Las partes técnicas o funcionales directamente involucradas

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES	Plan de Proyecto Arquitectura Empresarial para la Gestión de TI	 Forsecurity COMPAÑIA DE TECNOLOGÍA www.forsecurity.com.co
---	--	--

Tipo	Cada Cuanto	Objetivo	Duración (Horas)	Lugar	Asistentes
De emergencia	Cuando sea necesario	Tratar imprevistos que deben ser atendidos prontamente por los roles involucrados en decisiones acerca del desarrollo del proyecto. Tomar decisiones de carácter crítico para el desarrollo del proyecto.	2	Cámara de Representantes	Interesados requeridos
Comité de control de cambios	Según solicitudes de cambio	Revisión de solicitudes de cambio o adiciones al alcance del proyecto	2	Cámara de Representantes	Grupo de Gobierno del Proyecto, Arquitecto Líder, Interesados
Cierre	Única	Aprobar la finalización del proyecto. Oficialmente liberar los recursos utilizados para el desarrollo del proyecto. Firmar el cierre y liquidación del contrato.	2	Cámara de Representantes	Grupo de Gobierno del Proyecto, Arquitecto Líder, Interesados

7.2 Medios De Comunicación:

Los siguientes son los medios de comunicación que se utilizarán durante la ejecución del proyecto:

Elemento a comunicar	Responsable	Interesado	Medio	Instrumento	Periodicidad	Retroalimentación
<i>¿Qué necesita ser comunicado?</i>	<i>¿Quién comunica?</i>	<i>¿A quién comunica? ¿Quiénes asisten?</i>	<i>Medio o canal para transmitir la información</i>	<i>¿Cómo?</i>	<i>¿Con qué frecuencia?</i>	<i>¿Qué espero recibir del interesado?</i>
• Estado del proyecto	• Gerente proyecto Forsecurity	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor • Líder Proyecto Cámara de Representantes • Equipo de trabajo • Interesados del proyecto 	• Reunión presencial	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación • Cronograma seguimiento 	Quincenal	Acta firmada
• Seguimiento interno Forsecurity	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente proyecto Forsecurity • Arquitecto Líder 	• Equipo Técnico Forsecurity	• Reunión virtual	<ul style="list-style-type: none"> • Skype • Conferencia telefónica 	Semanal	Ninguna
• Sesiones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente de Proyecto • Coordinador administrativo Forsecurity 	<ul style="list-style-type: none"> • Líder Proyecto Cámara de Representantes • Equipo de trabajo. • Invitados 	• Reunión presencial	<ul style="list-style-type: none"> • Documento • Correo con conclusiones de la sesión 	Cuando se requiera	• Correo con las conclusiones de la sesión
• Solicitudes de carácter administrativo (agendamientos, envío actas, requerimientos).	<ul style="list-style-type: none"> • Líder proyecto Cámara de Representantes • Coordinador administrativo Forsecurity 	• Líder Proyecto Cámara de Representantes	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Teléfono 	• Bitácora de compromisos y solicitudes	Cuando se requiera	Correo de recibido

Elemento a comunicar	Responsable	Interesado	Medio	Instrumento	Periodicidad	Retroalimentación
<i>¿Qué necesita ser comunicado?</i>	<i>¿Quién comunica?</i>	<i>¿A quién comunica? ¿Quiénes asisten?</i>	<i>Medio o canal para transmitir la información</i>	<i>¿Cómo?</i>	<i>¿Con qué frecuencia?</i>	<i>¿Qué espero recibir del interesado?</i>
• Cambios dentro del proyecto.	• Gerente proyecto Forsecurity • Arquitecto Líder Forsecurity	• Supervisor • Líder Proyecto Cámara de Representantes • Invitados	• Reunión presencial	Formato solicitud de cambio del proyecto	Cuando se requiera	Control de cambio firmado
• Entregables para revisión	• Gerente proyecto Forsecurity • Arquitecto Líder Forsecurity	• Supervisor • Líder Proyecto Cámara de Representantes	• Correo electrónico	Documento v1.0	Según cronograma	Correo de recibido
• Entregables aprobados	• Gerente proyecto Forsecurity • Arquitecto Líder Forsecurity	• Supervisor • Líder Proyecto Cámara de Representantes	• Correo electrónico	Documento v2.0	Según cronograma	Acta firmada
• Cierre de proyecto	• Gerente proyecto Forsecurity • Arquitecto Líder Forsecurity	• Supervisor • Líder Proyecto Cámara de Representantes • Equipo de trabajo • Invitados	• Reunión presencial	• Consolidado de documentación final. • Presentación de cierre	Según cronograma	Acta firmada de cierre de proyecto

8 PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS

El objetivo del plan de riesgos es identificar los riesgos iniciales del proyecto y clasificarlos de acuerdo con el Impacto (Alto, Medio, Bajo) que este causaría y la Prioridad (Alta, Media, Baja) de los mismos. Esto con el fin de realizar todas aquellas actividades tendientes a garantizar la correcta ejecución del proyecto en cuanto a tiempos, costos, alcance y recursos planeados.

8.1 Manejo y Control de Riesgos

En esta sección se describirán uno a uno los riesgos que se identificaron y el respectivo plan de mitigación (enfocado a los riesgos propios del proyecto). Todos los riesgos identificados, que no hacen parte del alcance de la propuesta son asumidos por la Cámara de Representantes en su totalidad. El gerente y el grupo técnico de proyecto harán el mejor esfuerzo para evitar que sucedan estos eventos, pero igualmente pone a disposición los planes de mitigación para que sean resueltos dichos inconvenientes en el menor tiempo y con las consecuencias mínimas.

8.1.1 Principios

El manejo del riesgo es el proceso sistemático de administrar la exposición al riesgo que tiene un proyecto para obtener sus objetivos de una manera consistente. El manejo del riesgo incluye la planeación, organización, liderazgo, coordinación y control de las actividades a realizar con la intención de proveer un plan eficiente que minimice el impacto adverso del riesgo sobre los recursos y actividades del proyecto en desarrollo.

Forsecurity ofrece para la Cámara de Representantes la realización del manejo del riesgo a lo largo de la ejecución de proyecto y para ello en los siguientes numerales se entra a describir cada una de las actividades que serán realizadas.

8.1.2 Fases

El manejo del riesgo consta de dos (2) fases fundamentalmente:

- Valoración del Riesgo
- Control del Riesgo

8.1.2.1. Valoración del riesgo

Esta es la etapa más compleja de todo el proceso ya que en ella se tiene que identificar cuáles son las incertidumbres y las restricciones de cada una de las etapas y definir el plan de control para cada una de ellas. En esta fase se deben ejecutar tres etapas:

- Identificar la matriz de riesgos
- Analizar los riesgos
- Priorizar los riesgos

8.1.2.2. Control del Riesgo

El control de riesgos incluye las siguientes fases:

- Mitigación de riesgos
- Plan de Emergencias
- Medición y control

8.1.2.3. Parámetros de Riesgo para Análisis Cualitativo de Riesgos

A continuación, se especifican los parámetros de riesgos que se tienen en cuenta para el proyecto:

IMPACTO			
	1	3	5
TIEMPO	0 a 2 días de incremento	De 2 a 4 días de incremento	Mas de 4 dias de aumento
ALCANCE	0 a 1 paquetes de trabajo adicionales	1 a 3 paquetes de trabajo adicionales	Más de 3 paquetes de trabajo adicionales
CALIDAD	Se pueden presentar entre 0 y 3 errores	Se pueden presentar entre 3 y 7 errores	Se pueden presentar más de 7 errores

PROBABILIDAD			
	1	2	3
Aparición en proyectos similares	Entre 0 y 2 apariciones	entre 3 y 5 apariciones	Más de 5 apariciones

Ilustración 7 Análisis Cualitativo de Riesgos

8.2 Riesgos a Gestionar

Se presentan los principales riesgos identificados en proyectos de este tipo y sus correspondientes actividades de mitigación en la matriz de riesgos del proyecto denominada [“CR AE Identificación, Análisis Cualitativo y Mitigación de Riesgos.xlsx”](#) y que se entrega como adjunto a este documento.