

PROGRAMA DE GERENCIA DE PROYECTOS

**MANTENIMIENTO Y ADECUACION DE LA
INFRAESTRUCTURA AERONAUTICA (HANGARES) DEL
COMANDO AEREO DE TRANSPORTE MILITAR**

Código: PGP 001

Versión: 01

Responsable		Firma / Fecha
Elaborado	Esp. Gerencia de Proyectos	06-05-2025
Revisado	Residente de Obra	06-05-2025
Aprobado	Coordinador del Proyecto	06-05-2025

PROGRAMA DE GERENCIA DE PROYECTOS

HISTÓRICO DE REVISIONES

Edición	Fecha	Motivo de la edición y/o resumen de cambios
00	06-05-2025	Creación del documento

Código: PGP 001	PROGRAMA DE GERENCIA DE PROYECTOS	Fecha: 6/05/2025
Versión: 01		Página: 2 / 26

PROGRAMA DE GERENCIA DE PROYECTOS

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE	4
3. RESPONSABILIDADES.....	4
4. DEFINICIONES.....	6
5. METODOLOGÍA:.....	8
5.1 GRUPO DE PROCESOS DE INICIO.....	8
5.2 ACTIVIDADES PARA EL INICIO DEL PROYECTO:	13
5.2.1 ASIGNACIÓN DEL LÍDER FUNCIONAL DEL PROYECTO:	13
5.2.2 DESARROLLO Y FIRMA DEL ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO:.....	13
5.2.3 IDENTIFICACIÓN DE INTERESADOS DEL PROYECTO:	14
5.2.4 GRUPO DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN	15
5.2.5 DEFINICIÓN DEL ALCANCE DEL PROYECTO:	15
5.2.6 DESARROLLAR CRONOGRAMA:.....	16
5.2.7 PLANIFICACIÓN GESTIÓN DEL RIESGO	16
5.2.8 PLAN DE ADQUISICIONES:	17
5.2.9 GESTIÓN DE INTERESADOS	17
5.3 EJECUCIÓN DEL PROYECTO:	18
5.4 MONITOREO Y CONTROL Y GESTIÓN DEL CAMBIO:.....	20
5.4.1 MONITOREO Y CONTROL DEL PROYECTO:.....	22
5.4.2 GESTIÓN DEL CAMBIO DEL PROYECTO:.....	23
5.5 CIERRE DEL PROYECTO:	24
6. REGISTROS	26
7. DOCUMENTOS ASOCIADOS	26

Código: PGP 001	PROGRAMA DE GERENCIA DE PROYECTOS	Fecha: 6/05/2025
Versión: 01		Página: 3 / 26

PROGRAMA DE GERENCIA DE PROYECTOS

1. OBJETIVO

Describir las actividades relacionadas con la gestión del proyecto "EL MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA AERONÁUTICA (HANGARES) DEL COMANDO AÉREO DE TRANSPORTE MILITAR" y la interacción con la oficina de proyectos, de tal manera que se formalice toda la gestión asociada a la infraestructura, el recurso humano, los procesos y las capacitaciones. Enfocados en la conceptualización de la guía de administración de proyectos PMBOK, se busca estandarizar documentos, procedimientos y métricas que garanticen la mejora continua y la aplicación de buenas prácticas en la gestión de los proyectos.

2. ALCANCE

El **Programa de Gerencia de Proyectos** describe la metodología descrita en roles, responsabilidades, actividades, formatos, registros, autorizaciones, flujo de información y gobierno de los proyectos bajo el fundamento de la teoría de la guía del PMBOK-PMP; en el presente documento se describe la interacción que tiene la Oficina de Proyectos o PMO con los equipos de proyectos.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Coordinador del Proyecto:

- ✓ Establece roles, responsabilidades y perfiles del equipo del proyecto.
- ✓ Realiza sinergia con el área de gobierno corporativo, manteniendo la oficina de proyectos, alineada al plan estratégico y por ende a la estrategia de la Organización.
- ✓ Valora el nivel de madurez de los proyectos desarrollados por la Organización.
- ✓ Comunica y retroalimenta la metodología de proyectos establecida por medio de herramientas, técnicas, procedimientos y métricas propendiendo en forma constante por la mejora continua en la gestión de los proyectos.

Código: PGP 001	PROGRAMA DE GERENCIA DE PROYECTOS	Fecha: 6/05/2025
Versión: 01		Página: 4 / 26

PROGRAMA DE GERENCIA DE PROYECTOS

- ✓ Define, comunica y evalúa una metodología de almacenamiento de la información, los registros y las lecciones aprendidas de los proyectos.
- ✓ Registra y analiza los resultados y el desempeño de los proyectos en operación.
- ✓ Capacita al personal sobre la metodología de proyectos definida.
- ✓ Realiza seguimiento de compromisos y actividades de proyectos.
- ✓ Realiza seguimiento de planes de mejoramiento y planes de acción asociados a la administración de los proyectos.
- ✓ Identifica necesidades de asesoría y capacitación asociadas a la gestión de los proyectos.
- ✓ Comunica a la Gerencia los resultados de las asesorías prestadas a los proyectos que se encuentran en operación.
- ✓ Organiza y lidera logística del comité del seguimiento del proyecto.
- ✓ Gestión de datos e información de las lecciones aprendidas.

3.2 Ingeniero de Gestión de Calidad:

- ✓ Asesorar a la oficina de proyectos en el desarrollo de la documentación de los cronogramas de los proyectos.
- ✓ Asesorar a la oficina de proyectos en la aplicación de técnicas y herramientas asociadas a la gobernabilidad del proyecto, el análisis de riesgos, el análisis de causas y la gestión del conocimiento de la operación.
- ✓ Proponer acciones de mejora en la administración del proyecto a través de todos los grupos de procesos.
- ✓ Desarrollar formatos contenidos en la metodología desarrollada para la administración de proyectos, enfocados en la guía del PMBOK.
- ✓ Verificar la calidad de la información registrada en los formatos trabajados en el desarrollo de los proyectos.
- ✓ Hacer propuesta de mejora y presentar acciones correctivas asociadas al registro de la información de los proyectos en los documentos, en el avance de los proyectos.

Código: PGP 001	PROGRAMA DE GERENCIA DE PROYECTOS	Fecha: 6/05/2025
Versión: 01		Página: 5 / 26

PROGRAMA DE GERENCIA DE PROYECTOS

4. DEFINICIONES

Actividad: Una porción definida y planificada de trabajo ejecutado durante el curso de un proyecto. (PMBOK, 2012)

Adquisición: Obtener los recursos humanos y materiales necesarios para ejecutar las actividades del proyecto. La adquisición implica un costo de recursos y no es necesariamente financiera. (PMBOK, 2012)

Control de Cambios: Un proceso por medio del cual se identifican, documentan, aprueban o rechazan las modificaciones de documentos, entregables o líneas base asociados con el proyecto. (PMBOK, 2012)

Criterios: Estándares, reglas o pruebas en las que se puede basar un juicio o decisión, o por medio de las cuales se puede evaluar un producto, servicio, resultado o proceso. (PMBOK, 2012)

Criterios de Aceptación: Un conjunto de condiciones que debe cumplirse antes de que se acepten los entregables. (PMBOK, 2012)

Duración de la Actividad: El tiempo en unidades calendario entre el inicio y la finalización de una actividad del cronograma. (PMBOK, 2012)

Entregable: Cualquier producto, resultado o capacidad de prestar un servicio único y verificable que debe producirse para terminar un proceso, una fase o un proyecto. (PMBOK, 2012)

Entregables Aceptados: Productos, resultados o capacidades creados por un proyecto y validados por el cliente o los patrocinadores del proyecto que cumplen los criterios de aceptación especificados. (PMBOK, 2012)

Grupo de Procesos de Inicio: Aquellos procesos realizados para definir un nuevo proyecto o nueva fase de un proyecto existente al obtener la autorización para iniciar el proyecto o fase. (PMBOK, 2012)

Grupo de Procesos de Planificación: Aquellos procesos requeridos para establecer el alcance del proyecto, refinar los objetivos y definir el curso de acción

Código: PGP 001	PROGRAMA DE GERENCIA DE PROYECTOS	Fecha: 6/05/2025
Versión: 01		Página: 6 / 26

PROGRAMA DE GERENCIA DE PROYECTOS

requerido para alcanzar los objetivos propuestos del proyecto. (PMBOK, 2012)

Grupo de Procesos de Ejecución: Aquellos procesos realizados para completar el trabajo definido en el plan para la dirección del proyecto a fin de satisfacer las especificaciones del mismo. (PMBOK, 2012)

Grupo de Procesos de Monitoreo y Control: Aquellos procesos requeridos para rastrear, revisar y regular el progreso y el desempeño del proyecto, para identificar áreas en las que el plan requiera cambios y para iniciar los cambios correspondientes. (PMBOK, 2012)

Grupo de Procesos de Cierre: Aquellos procesos realizados para finalizar todas las actividades a través de todos los Grupos de Procesos, a fin de cerrar formalmente el proyecto o una fase del mismo. (PMBOK, 2012)

Línea Base: La versión aprobada de un producto de trabajo que sólo puede cambiarse mediante procedimientos formales de control de cambios y que se usa como base de comparación. (PMBOK, 2012)

PMO: Oficina de proyectos

Proyecto: Un proyecto es un esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único. (PMBOK, 2012)

Supuesto: Un factor del proceso de planificación que se considera verdadero, real o cierto, sin prueba ni demostración. (PMBOK, 2012)

Código: PGP 001	PROGRAMA DE GERENCIA DE PROYECTOS	Fecha: 6/05/2025
Versión: 01		Página: 7 / 26

PROGRAMA DE GERENCIA DE PROYECTOS

5. METODOLOGÍA:

Metodología Administración de proyectos:

5.1 GRUPO DE PROCESOS DE INICIO

METODOLOGÍA			
Actividad		Responsable	Descripción
1.	Programación de reunión de levantamiento de información del alcance del proyecto.	Líder funcional	El Líder funcional cita reunión con el Coordinador del proyecto y Residente de Obra para el levantamiento de información del alcance del proyecto. En esta reunión debe estar presente el personal asociado al proyecto.
2.	Desarrollo de reunión de levantamiento de información del alcance del proyecto.	Coordinador del proyecto, Residente de Obra, Líder Funcional	Se lleva a cabo la reunión de levantamiento de información, se utiliza principalmente el documento del alcance del proyecto, cubriendo punto a punto los elementos a describir.
3.	Proyección de documento de definición del alcance del proyecto.	Residente de Obra	Proyecta el documento de acuerdo al levantamiento de información realizado. Presenta el documento al Coordinador del Proyecto y al líder funcional para revisión y aprobación.
4.	Socialización de documento de definición de alcance del proyecto.	Coordinador del proyecto.	Al obtener el visto bueno de la oficina de proyectos, se realiza la socialización del documento con el líder funcional asignado al proyecto. Si se dan ajustes al documento el Coordinador del Proyecto aplica los cambios.
5.	Ajuste y presentación formal del documento de definición de alcance del proyecto.	Líder de la oficina de proyectos PMO	Se aplican los cambios al documento del alcance del proyecto, se socializan con Coordinador del proyecto y se presentan al líder funcional. El documento se puede enviar por correo electrónico o presentar en reunión.
6.	Aprobación de documento de alcance del proyecto.	Coordinador del Proyecto – Líder Funcional	El Coordinador del Proyecto y Líder Funcional da su aprobación ya sea por correo electrónico o en reunión realizada.

Código: PGP 001	PROGRAMA DE GERENCIA DE PROYECTOS	Fecha: 6/05/2025
Versión: 01		Página: 8 / 26

PROGRAMA DE GERENCIA DE PROYECTOS

7.	Archivo de documentos en expediente correspondiente.	Residente de Obra	El Residente de Obra archiva el documento aprobado por el coordinador del proyecto y el líder funcional en el expediente del proyecto en curso.
8.	Programación de reunión para desarrollo de cronograma.	Líder funcional	El Líder funcional cita reunión con el Coordinador del proyecto y el Residente de Obra para el levantamiento de información del cronograma del proyecto. En esta reunión debe estar presente el personal asociado al proyecto.
9.	Desarrollo de reunión. (Desarrollo de cronograma del proyecto)	Coordinador del proyecto, Residente de Obra, Líder Funcional	Se lleva a cabo la reunión de levantamiento de información, se utiliza el formato de cronograma del proyecto y se desarrolla en conjunto.
10.	Publicación de cronograma de proyecto.	Coordinador del Proyecto – Líder Funcional	Aprobado el cronograma entre las partes, se realiza la publicación del cronograma en drive para consulta, observación y seguimiento de las partes interesadas.
11.	Asignación de permisos del cronograma y capacitación de directrices para el manejo de cronograma.	Líder funcional	El Líder funcional asigna los permisos del cronograma al Coordinador del proyecto, y al Residente de obra y realiza una capacitación para establecer las responsabilidades de avance del proyecto y ajustes posteriores (Procedimiento de gestión del cambio).
12.	Programación de reunión de levantamiento de información de matriz del riesgo del proyecto.	Líder funcional	El Líder funcional cita reunión con el Coordinador del proyecto y al Residente de Obra para el levantamiento de información de la matriz de riesgos. En esta reunión debe estar presente el personal asociado al proyecto.
13.	Desarrollo de la reunión.	Coordinador del proyecto, Residente de Obra, Líder Funcional	Se lleva a cabo la reunión de levantamiento de información, se utiliza principalmente el documento de la matriz de riesgos, cubriendo punto a punto los elementos a describir.
14.	Proyección de documento de matriz de riesgos.	Líder funcional.	El Líder funcional proyecta el documento de acuerdo al levantamiento de información realizado. Presenta el documento al Coordinador del Proyecto y al Residente de Obra, para revisión y aprobación.

Código: PGP 001	PROGRAMA DE GERENCIA DE PROYECTOS	Fecha: 6/05/2025
Versión: 01		Página: 9 / 26

Valora la necesidad de imprimir este documento, una vez impreso tiene consideración de copia no controlada

PROGRAMA DE GERENCIA DE PROYECTOS

15.	Socialización de documento de matriz de riesgos.	Líder funcional.	Al obtener el visto bueno de la Oficina de Proyectos -PMO realiza socialización del documento con el Coordinador del Proyecto y el Residente de obra. Si se dan ajustes al documento por observaciones del coordinador, el líder funcional se compromete aplicar los cambios y notifica cuanto se demora en el ajuste correspondiente.
16.	Ajuste y presentación formal del documento de matriz de riesgos.	Líder de la oficina de proyectos PMO.	Se aplican los cambios al documento de la matriz de riesgos, se socializa con el Coordinador del Proyecto y se presentan al Líder funcional. El documento se puede enviar por correo electrónico o presentar en reunión.
17.	Aprobación de documento de matriz de riesgos.	Coordinador del Proyecto – Líder Funcional	El Coordinador del Proyecto y Líder Funcional da su aprobación ya sea por correo electrónico o en reunión realizada.
18.	Archivo de documento de matriz de riesgos en expediente del proyecto.	Residente de Obra	El Residente de Obra archiva el documento aprobado por el Coordinador del Proyecto y el líder funcional en el expediente del proyecto en curso.
19.	Programación de reunión de levantamiento de información del plan de adquisiciones.	Líder funcional	El Líder funcional cita reunión con el Coordinador del proyecto y residente de obra para el levantamiento de información del plan de adquisiciones. En esta reunión debe estar presente el personal asociado al proyecto. Es importante fundamentar el desarrollo de este documento en el procedimiento de compras establecido por la empresa.
20.	Desarrollo de la reunión.	Coordinador del proyecto, Residente de Obra, Líder Funcional	Se lleva a cabo la reunión de levantamiento de información, se utiliza principalmente el documento del plan de adquisiciones, cubriendo punto a punto los elementos a describir.
21.	Proyección de documento del plan de adquisiciones.	Líder funcional.	El Líder funcional proyecta el documento de acuerdo al levantamiento de información realizado. Presenta el documento al Coordinador del Proyecto y al Residente de obra para revisión y aprobación.
22.	Socialización de documento del plan de adquisiciones.	Líder funcional	Al obtener el visto bueno de la oficina de proyectos, realiza socialización del

Código: PGP 001	PROGRAMA DE GERENCIA DE PROYECTOS	Fecha: 6/05/2025
Versión: 01		Página: 10 / 26

PROGRAMA DE GERENCIA DE PROYECTOS

			documento con el Coordinador del Proyecto.
23.	Ajuste y presentación formal del documento del plan de adquisiciones.	Líder de la oficina de proyectos PMO	Se aplican los cambios al documento del plan de adquisiciones, se socializan con el Coordinador del Proyecto y se presentan al Líder funcional. El documento se puede enviar por correo electrónico o presentar en reunión.
24.	Aprobación de documento de plan de adquisiciones.	Coordinador del Proyecto – Líder Funcional	El Coordinador del Proyecto y Líder Funcional da su aprobación ya sea por correo electrónico o en reunión realizada.
25.	Archivo de documento de plan de adquisiciones en expediente del proyecto.	Residente de Obra	El Residente de Obra archiva el documento aprobado por el Coordinador del Proyecto y el líder funcional en el expediente del proyecto en curso.
26.	Programación de reunión de levantamiento de información de gestión de interesados.	Líder funcional	El Líder funcional cita reunión con el Coordinador del proyecto y el Residente de obra para el levantamiento de información del documento de gestión de los interesados. En esta reunión debe estar presente el personal asociado al proyecto.
27.	Desarrollo de la reunión.	Coordinador del proyecto, Residente de Obra, Líder Funcional	Se lleva a cabo la reunión de levantamiento de información, se diligencia el documento de gestión de interesados, cubriendo punto a punto los elementos a describir.
28.	Proyección de documento de gestión de interesados.	Líder funcional	El Líder funcional proyecta el documento de acuerdo al levantamiento de información realizado. Presenta el documento al Coordinador del Proyecto y al Residente de obra para revisión y aprobación.
29.	Socialización de documento de gestión de interesados.	Líder funcional	Al obtener el visto bueno de la PMO realiza socialización del documento con el Coordinador del Proyecto.
30.	Ajuste y presentación formal del documento de gestión de interesados.	Líder de la oficina de proyectos PMO.	Se aplican los cambios al documento de gestión de los interesados, se socializa con el Coordinador del Proyecto y se presentan al Líder funcional. El documento se puede enviar por correo electrónico o presentar en reunión.
31.	Aprobación de documento de gestión de interesados.	Coordinador del Proyecto – Líder Funcional	El Coordinador del Proyecto y Líder Funcional da su aprobación ya sea por correo electrónico o en reunión realizada.

Código: PGP 001	PROGRAMA DE GERENCIA DE PROYECTOS	Fecha: 6/05/2025
Versión: 01		Página: 11 / 26

Valora la necesidad de imprimir este documento, una vez impreso tiene consideración de copia no controlada

PROGRAMA DE GERENCIA DE PROYECTOS

32.	Archivo de documento de gestión de interesados en expediente del proyecto.	Residente de Obra	El Residente de Obra archiva el documento aprobado por el Coordinador del Proyecto en el expediente del proyecto en curso.
33.	Programación de reunión de levantamiento de información de gestión de recurso humano del proyecto.	Líder funcional	El Líder funcional cita reunión con el Coordinador del proyecto y el Residente de obra para el levantamiento de información del documento de gestión de recurso humano. En esta reunión debe estar presente el personal asociado al proyecto.
34.	Desarrollo de la reunión.	Coordinador del proyecto, Residente de Obra, Líder Funcional	Se lleva a cabo la reunión de levantamiento de información, se diligencia el documento de gestión de recurso humano, cubriendo punto a punto los elementos a describir.
35.	Proyección de documento de gestión de recurso humano.	Líder funcional	El Líder funcional proyecta el documento de acuerdo al levantamiento de información realizado. Presenta el documento al Coordinador del Proyecto y al Residente de obra para revisión y aprobación.
36.	Socialización de documento de gestión de recurso humano.	Líder funcional	Al obtener el visto bueno de la PMO realiza socialización del documento con el Coordinador del Proyecto asignado al proyecto.
37.	presentación formal del documento de gestión de recurso humano.	Líder de la oficina de proyectos PMO.	Se socializa con el Coordinador del Proyecto y se presentan al Líder funcional. El documento se puede enviar por correo electrónico o presentar en reunión.
38.	Aprobación de documento de gestión de recurso humano.	Coordinador del Proyecto – Líder Funcional	El Coordinador del Proyecto y Líder Funcional da su aprobación ya sea por correo electrónico o en reunión realizada.
39.	Archivo de documento de gestión de recurso humano en expediente del proyecto.	Residente de Obra	El Residente de Obra archiva el documento aprobado por el Coordinador del Proyecto en el expediente del proyecto en curso.

Código: PGP 001	PROGRAMA DE GERENCIA DE PROYECTOS	Fecha: 6/05/2025
Versión: 01		Página: 12 / 26

Valora la necesidad de imprimir este documento, una vez impreso tiene consideración de copia no controlada

PROGRAMA DE GERENCIA DE PROYECTOS

5.2 ACTIVIDADES PARA EL INICIO DEL PROYECTO:

5.2.1 ASIGNACIÓN DEL LÍDER FUNCIONAL DEL PROYECTO:

Posterior a instrucción del Coordinador del Proyecto se procede a solicitar un líder funcional, quien será la persona que a partir de la fecha levantará los registros y el seguimiento de la información del proyecto, como la gestión del recurso humano y la toma de decisiones asociadas a nivel técnico, de presupuesto y de gestión de proveedores.

5.2.2 DESARROLLO Y FIRMA DEL ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO:

Por medio del **acta de constitución** se reconoce la existencia del proyecto y se formaliza la asignación y aceptación del líder del proyecto, el Coordinador del Proyecto y el líder funcional. La responsabilidad sobre el desarrollo y el contenido de este documento es de la oficina de proyectos o el líder del proyecto. En el acta de constitución del proyecto incluye las necesidades, la justificación, los requisitos, el(los) producto(s) o servicio(s) resultado y los responsables asignados tanto de las áreas funcionales, como de la oficina de proyectos y Calidad de la siguiente manera:

- **Fecha documento:** 06/05/2025
- **Título del proyecto:** “EL MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA AERONÁUTICA (HANGARES) DEL COMANDO AÉREO DE TRANSPORTE MILITAR”.
- **Líder funcional asignado:** Ingeniero Boris Coronado Lozada
- **Propósito y objetivo del Proyecto:** Enfocado en describir cuál es la razón por la que se realiza el proyecto, de tal manera que se pueda llegar de una forma eficiente a la descripción del objetivo general y los específicos del proyecto.
- **Justificación del proyecto:** Describe la alineación del proyecto con los lineamientos estratégicos y la descripción en términos tanto cuantitativos como del beneficio esperado en la ejecución.
- **Requisitos técnicos:** Describe detalladamente los requisitos a cumplir en el desarrollo del proyecto a ejecutar.

Código: PGP 001	PROGRAMA DE GERENCIA DE PROYECTOS	Fecha: 6/05/2025
Versión: 01		Página: 13 / 26

PROGRAMA DE GERENCIA DE PROYECTOS

- **Fases, Hitos y Entregables:** Describe nombre de las fases, los hitos y los principales entregables del proyecto.
- **Presupuesto inicial:** Describe el presupuesto inicial asignado al proyecto.
- **Supuesto y restricciones:** Describe los elementos que se refieren a afirmaciones ó elementos que se consideran ciertos sin tener prueba de ello como supuestos. Por medio de las restricciones se enuncian las limitaciones del proyecto, las cuales deben ser tenidas en cuenta para el desarrollo.
- **Factores críticos:** Describe los elementos que son criticos para la ejecución y el éxito del proyecto.
- **Equipo del proyecto:** Describe el recurso humano asignado al proyecto, de tal manera que se identifiquen los roles necesarios para el desarrollo del proyecto.
- **Riesgos iniciales:** Describe el listado de riesgos iniciales identificados para el desarrollo del proyecto. (Primer acercamiento).

Este documento es desarrollado de acuerdo a la estructura anteriormente descrita y se revisa por todas las partes para proceder a ser firmado por el Líder funcional, el líder del proyecto, el Director de Obra y el Ingeniero de Calidad. A partir de la firma del documento de acta de constitución del proyecto se da continuidad al trabajo de la PMO con el Líder funcional y se procede a desarrollar el documento de **identificación de interesados del proyecto**.

5.2.3 IDENTIFICACIÓN DE INTERESADOS DEL PROYECTO:

En este documento se registran todos los interesados tanto internos como externos del proyecto describiendo detalladamente la forma en la que interactúan.

La estructura del documento es:

Tipo de interesado (interno/externo), nombre de la persona de contacto, el nombre de la Organización a la que pertenece la persona, su correo electrónico, teléfonos fijos y móviles, la dirección física y las observaciones a tener en cuenta en el proyecto.

Código: PGP 001	PROGRAMA DE GERENCIA DE PROYECTOS	Fecha: 6/05/2025
Versión: 01		Página: 14 / 26

PROGRAMA DE GERENCIA DE PROYECTOS

5.2.4 GRUPO DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN

Estableciendo el contexto y un acercamiento inicial del proyecto en el grupo de procesos de inicio, procedemos a detallar el alcance del proyecto de la siguiente manera:

5.2.5 DEFINICIÓN DEL ALCANCE DEL PROYECTO:

RESPONSABLES: Líder Funcional, Líder encargado

Esta actividad contempla desarrollar el enunciado del Alcance del Proyecto que aborda las características y los límites del proyecto, los productos/servicios relacionados y los criterios de aceptación acordados de la siguiente manera:

- **Objetivos del Proyecto (General y específicos)**

Los objetivos del proyecto contienen criterios verificables que sean medibles y que estén fácilmente asociados a una métrica.

- **Finalidad del Producto**

Descrito en los beneficios que se obtienen con el desarrollo del proyecto.

- **Descripción del Alcance del Producto**

Describe de forma detallada las características del producto, servicio o resultado previsto.

- **Fases, Hitos y Entregables**

Describe nombre de las fases, los hitos y los principales entregables del proyecto teniendo en cuenta que estos deben cumplir con los criterios de aceptación. Si es necesario una aprobación formal para dichos entregables, se debe describir el responsable.

- **Límites, Restricciones y Supuestos**

Profundiza los límites, restricciones y supuestos descritos en el acta de constitución del proyecto.

Código: PGP 001	PROGRAMA DE GERENCIA DE PROYECTOS	Fecha: 6/05/2025
Versión: 01		Página: 15 / 26

PROGRAMA DE GERENCIA DE PROYECTOS

- **Riesgos Iniciales**

Revisa y complementa el listado de riesgos establecidos en el acta de constitución del proyecto.

- **Equipo y responsabilidades del proyecto**

Describe la gobernabilidad del proyecto en terminos de roles y responsabilidades del proyecto.

- **Anexos**

Se describen detalladamente los documentos adicionales consultados para la definición del alcance y sus componentes, al igual que el dueño y la ubicación del documento correspondiente.

- **EDT – Estructura de desglose del trabajo**

Por medio del desarrollo de la EDT se realiza la subdivisión de los entregables del proyecto en componentes cada vez más pequeños.

5.2.6 DESARROLLAR CRONOGRAMA:

En el desarrollo del Cronograma del proyecto se determinan las fechas de inicio y finalización planificadas para las actividades, igualmente requiere que se establezca las actividades con su secuencia, duración y recursos correspondientes. Este documento se desarrolla por el equipo de la PMO con apoyo del líder funcional asignado al proyecto y se actualiza, controla y mantiene de acuerdo a los registros asociados al procedimiento de gestión del cambio.

5.2.7 PLANIFICACIÓN GESTIÓN DEL RIESGO

Describe el análisis de los riesgos identificados en el proyecto con el fin de disminuir la probabilidad de ocurrencia y mitigar el impacto negativo de los eventos adversos al proyecto.

Este análisis comprende una matriz en donde se registran todos los riesgos asociados al proyecto con su respectiva descripción, probabilidad de ocurrencia y

Código: PGP 001	PROGRAMA DE GERENCIA DE PROYECTOS	Fecha: 6/05/2025
Versión: 01		Página: 16 / 26

PROGRAMA DE GERENCIA DE PROYECTOS

el impacto correspondiente. Igualmente se identifican las estrategias de mitigación por cada uno de los riesgos, de tal manera que esta definición nos permita la definición de un plan de contingencia adecuado.

5.2.8 PLAN DE ADQUISICIONES:

Este documento describe las directrices, las responsabilidades y los roles que interactúan en todas las actividades asociadas a la adquisición de bienes y/o servicios requeridos para el desarrollo del proyecto. Contempla la gestión de las compras a realizar a partir de la especificación de los requisitos de los bienes y/o servicios a adquirir hasta el cierre del contrato ó la realización de la compra correspondiente. Los elementos a describir en ese documento son:

- Roles y responsables de las compras del proyecto
- Tipos de contrato a utilizar en el proyecto
- Procedimientos asociados y documentación estándar en selección, inscripción y evaluación de proveedores
- Manejo de plazos de requisición, compra y entrega de bienes y/o servicios adquiridos
- Criterios de compra de bienes y/o servicios requeridos en el proyecto
- Identificación de requisitos para garantías y cumplimiento de contratos

5.2.9 GESTIÓN DE INTERESADOS

En la gestión de los interesados se define la interacción que tiene el actor tanto interno como externo con el proyecto en curso y se establece lo siguiente: ¿Qué se comunica?, ¿ Como se comunica?, ¿ Con que frecuencia se comunica?, ¿Qué medio se utiliza para la comunicación?, ¿Quién comunica?

Con el fin de apoyar la gestión del recurso humano del proyecto se utiliza la **Matriz RACI**, que garantiza la asignación de responsabilidades y la ilustración del trabajo

Código: PGP 001	PROGRAMA DE GERENCIA DE PROYECTOS	Fecha: 6/05/2025
Versión: 01		Página: 17 / 26

PROGRAMA DE GERENCIA DE PROYECTOS

a realizar por los miembros del equipo. El contenido de la matriz se define de la siguiente forma:

Roles: Roles identificados en el desarrollo del proyecto, de acuerdo al organigrama definido.

Actividades: Actividad a realizar en el proyecto.

Por rol y actividad se realiza la asignación de la siguiente manera:

- **Responsable:** Responsable o responsables de Ejecución (Responsable de que el trabajo este hecho)
- **Responsable Directo:** Responsable de cumplimiento de la actividad, que es una (1) sola persona por cada tarea.
- **Consultado:** Aquellas personas que hacen parte del equipo a quienes se les consulta, teniendo en cuenta que participan en la planificación y la toma de decisiones de la tarea a realizar.
- **Informado:** Personas a las cuales se les debe informar de forma periódica el estado de progreso de la tarea, adicionalmente las decisiones, y demás informacion relacionada.

En el eje horizontal se especifican los roles identificados y en el eje vertical se especifican las actividades a asignar

5.3 EJECUCIÓN DEL PROYECTO:

- De acuerdo a la criticidad del proyecto se llevarán a cabo mínimo 2 reuniones en el mes, con el fin de hacer verificación de avance del proyecto, desarrollo de documentación y ejecución de actividades.
- Las reuniones pueden ser convocadas por el Coordinador del Proyecto o Residente de Obra o por el Líder de proyectos o el Líder funcional; de acuerdo a lo anterior la reunión se citará por medio de correo electrónico con copia a todos los interesados.
- Todas las decisiones asociadas a la gestión del personal, de los costos, de las actividades y las novedades del proyecto son responsabilidad del Líder

Código: PGP 001	PROGRAMA DE GERENCIA DE PROYECTOS	Fecha: 6/05/2025
Versión: 01		Página: 18 / 26

PROGRAMA DE GERENCIA DE PROYECTOS

funcional, ya que el rol del líder del proyecto asignado por la PMO se brinda como apoyo en procesos, análisis y conceptos.

En este grupo de procesos se llevan a cabo actividades asociadas a la gestión y dirección del trabajo del proyecto enfocados en el recurso humano, las compras, la calidad, las comunicaciones y la participación de los interesados, entre estas:

- Adquisición de personal
- Adquisición y gestión de bienes y/o servicios y/o materiales
- Desarrollo de entregables del proyecto
- Implementación de metodos, estandares y herramientas de acuerdo a descripción de metodología y al apoyo de la PMO.
- Gestión de canales de comunicación establecidos tanto a nivel interno como externo.
- Gestión de interesados y participación de los mismos.
- Gestión de proveedores.
- Desarrollo de informes de desempeño de trabajo con respecto a los costos, el cronograma, el avance técnico, completitud de entregables, cumplimiento de proveedores y los recursos del proyecto.
- Documentar novedades, incidencias y problemas presentados en el desarrollo del proyecto.

Esta información estará registrada en los documentos descritos a continuación:

- Bitacora del proyecto:
- Actas de reuniones: Documento soporte de la totalidad de las reuniones realizadas para tratar temas del proyecto., describe asistentes, desarrollo de reunión y compromisos específicos a realizar.
- Seguimiento de compromisos: Documento que contiene el listado de los compromisos adquiridos por proyecto, en donde se detallan responsables, actividades, porcentaje de avance y seguimiento correspondiente.

Código: PGP 001	PROGRAMA DE GERENCIA DE PROYECTOS	Fecha: 6/05/2025
Versión: 01		Página: 19 / 26

PROGRAMA DE GERENCIA DE PROYECTOS

METODOLOGÍA			
	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Consulta de actividades de acuerdo a plan establecido para el proyecto.	Líder funcional- Coordinador del proyecto- Residente de obra.	Las actividades a desarrollar en el proyecto están fundamentadas en el cronograma establecido, es decir que con base a este plan se da inicio a la ejecución.
2.	Asignación de actividades y/o tareas a personal correspondiente.	Líder funcional- Coordinador del proyecto- Residente de obra.	Se asignan las tareas asociadas al cronograma al personal correspondiente, teniendo en cuenta que dicha asignación debe tener un soporte que describa el detalle de la actividad, el plazo de ejecución y la fecha de seguimiento en caso de ser necesario.
3.	Registro de actividades en bitácora del proyecto.	Líder funcional- Coordinador del proyecto- Residente de obra.	Todas las actividades y tareas asignadas y terminadas deben estar registradas en la bitácora del proyecto, ya que este es insumo del avance del proyecto en curso.
4.	Desarrollo de reuniones de acuerdo a solicitud del staff del proyecto.	Líder funcional- Coordinador del proyecto- Residente de obra.	Desarrollo de reuniones periódicas para revisión de la bitácora y avance del proyecto en curso.
5.	Desarrollo de documento de acta de reunión y seguimiento de compromisos.	Residente de obra.	Registro de desarrollo de reunión de seguimiento de compromisos, novedades, realización de actividades, entre otros aspectos asociados al desarrollo del proyecto.
6.	Registro de avance del proyecto en cronograma.	Líder funcional	Registro del avance formal del proyecto en el documento del cronograma.

5.4 MONITOREO Y CONTROL Y GESTIÓN DEL CAMBIO:

En el desarrollo de los proyectos se pueden presentar cambios en el alcance del proyecto o alguna variación que debe ser registrada bajo la debida autorización de la Oficina de Proyectos de la siguiente manera:

El líder funcional asignado al proyecto debe enviar una solicitud a la Oficina de Proyecto PMO, vía correo electrónico con copia al Coordinador del proyecto en

Código: PGP 001	PROGRAMA DE GERENCIA DE PROYECTOS	Fecha: 6/05/2025
Versión: 01		Página: 20 / 26

Valora la necesidad de imprimir este documento, una vez impreso tiene consideración de copia no controlada

PROGRAMA DE GERENCIA DE PROYECTOS

donde diligencie el formato de Control de cambios que contiene la siguiente información.

- a) Descripción de la modificación
- b) Fecha de la solicitud
- c) Impacto que produce en el proyecto a nivel de cronograma
- d) Tiempo,
- e) Riesgo,
- f) Costo,
- g) Calidad y riesgo
- h) Observación asociada a la razón por la cual se solicita y se da el cambio en el proyecto.
- i) Esta solicitud es tramitada y aprobada por el Coordinador del proyecto y procede asignar al personal de documentación la tarea correspondiente indicando vía correo electrónico con copia al Residente de Obra los datos del proyecto, la modificación, el documento a modificar y la fecha máxima de ejecución. Dicha modificación es notificada por el personal de documentación al líder funcional del proyecto, quien verifica la aplicación del cambio solicitado.

Transversal al desarrollo del proyecto se llevan a cabo actividades de verificación y control de cambios solicitados, de planificación vs ejecución, de cumplimiento de actividades, de desempeño del equipo de trabajo, de aceptación de los entregables descritos en el documento de informe de seguimiento que contiene la siguiente estructura.

- Resultados o las conclusiones parciales de acuerdo a la etapa que se encuentre el proyecto.
- Avance del proyecto, las tareas terminadas de acuerdo a los hitos, las fases, los entregables y las tareas establecidas en el cronograma.

Solicitudes de cambios presentados para autorización a la PMO con la autorización y el avance correspondiente, señalando el cambio a realizar, el estado, una descripción, el impacto que produce en el proyecto y la fecha de **El Plan de mejora** se diligencia para el registro y el trámite de las incidencias y/o problemas que sean identificadas en el desarrollo del proyecto. Este documento contiene los nuevos

Código: PGP 001	PROGRAMA DE GERENCIA DE PROYECTOS	Fecha: 6/05/2025
Versión: 01		Página: 21 / 26

PROGRAMA DE GERENCIA DE PROYECTOS

compromisos adquiridos por los líderes funcionales de los proyectos y/o equipo de proyecto, la programación de actividades o reprogramación de las mismas, responsables, uso de recursos y soluciones alternas.

5.4.1 MONITOREO Y CONTROL DEL PROYECTO:

METODOLOGÍA			
Actividad		Responsable	Descripción
1.	Consulta de avance del proyecto en curso.	Residente de obra, Inspector de obra	Realizar la consulta del cronograma del proyecto, con el fin de obtener el avance actualizado de las actividades correspondientes.
2.	Verificación y validación de avances realizados en el cronograma del proyecto.	Residente de Obra	Realizar verificación del avance del proyecto registrado en el cronograma y a su vez llevar a cabo la validación de la completitud de las tareas y los compromisos asociados al avance registrado.
3.	Consulta de documentos de seguimiento de compromisos, bitácora y acta de reunión.	Residente de Obra, Coordinador del Proyecto, Líder funcional.	Validar la gestión realizada por los equipos del proyecto y por los proveedores, con el fin de validar el avance registrado en los cronogramas.
4.	Consolidación de información de las fuentes.	Residente de Obra, Coordinador del Proyecto, Líder funcional	Consolidar toda la información soporte del avance registrado en los cronogramas.
5.	Preparación de informe de seguimiento de la PMO.	Líder funcional	Desarrollar el informe de desempeño de los proyectos con base a la información consolidada. (Calculo de indicadores, avance general y conclusiones).
6.	Preparación de informe de seguimiento de proyectos.	Líder funcional, Coordinador del proyecto, Residente de obra	Desarrollar el informe de seguimiento del proyecto, mostrando el avance obtenido en el mes transcurrido. (Avance, novedades, riesgos materializados, principales logros, entre otros elementos necesarios).

Código: PGP 001	PROGRAMA DE GERENCIA DE PROYECTOS	Fecha: 6/05/2025
Versión: 01		Página: 22 / 26

PROGRAMA DE GERENCIA DE PROYECTOS

7.	Desarrollo comité de Seguimiento del Proyecto	Residente de Obra	Llevar a cabo el comité de comité de Seguimiento del Proyecto , de acuerdo a programación realizada.
8.	Desarrollo acta de comité, registro de necesidades del	Residente de Obra	Desarrollar el acta de registro de compromisos, levantamiento de cambios y necesidades de los proyectos.

Se presentará un informe de seguimiento por corte de obra, que evidencie el avance general para presentar el estado y el desempeño del proyecto.

5.4.2 GESTIÓN DEL CAMBIO DEL PROYECTO:

METODOLOGÍA			
Actividad		Responsable	Descripción
1.	Envío de solicitud de cambio en el proyecto.	Líder funcional	Documentar en el formato de control de cambios el cambio a realizar en la documentación del proyecto. Este formato es enviado por correo electrónico al Residente de Obra, con copia al Coordinador del proyecto asignado.
2.	Recepción y análisis de la solicitud realizada.	Residente de Obra, Coordinador del Proyecto	Recibir y analizar la solicitud realizada por el líder funcional. Verificar impacto y justificación del cambio correspondiente.
3.	Notificación de aprobación o rechazo de la solicitud realizada.	Residente de Obra	Enviar vía correo electrónico la notificación ya sea de la aprobación o del rechazo de la solicitud, con sus respectivas razones, compromisos, personal asignado y fecha de entrega.
4.	Si la solicitud es aprobada, el Director de la PMO asigna la tarea a realizar a uno de los Asistentes de proceso.	Residente de Obra	Enviar vía correo electrónico la notificación ya sea de la aprobación o del rechazo de la solicitud, con sus respectivas razones, compromisos, personal asignado y fecha de entrega.
5.	Aplica el cambio de acuerdo a solicitud.	Residente de Obra	Realizar el ajuste de la documentación, de acuerdo a la solicitud correspondiente.

Código: PGP 001	PROGRAMA DE GERENCIA DE PROYECTOS	Fecha: 6/05/2025
Versión: 01		Página: 23 / 26

PROGRAMA DE GERENCIA DE PROYECTOS

6.	Notifica el cambio realizado vía correo electrónico.	Residente de Obra	Enviar al líder Funcional, al Coordinador del Proyecto y al Líder de la oficina de proyectos PMO la notificación del cambio realizado. En caso que la fecha que fue asignada para la entrega del cambio, no se pueda cumplir, el residente de obra DEBE notificar con mínimo un (1) día de anticipación al Coordinador de proyecto, para que este entere al Líder funcional. Se fijará el nuevo compromiso vía correo.
7.	Valida y aprueba el cambio realizado.	Coordinador de proyecto, Líder funcional.	Validar que el cambio realizada cumpla con todos los parámetros indicados al inicio y que los documentos queden actualizados y con la información veraz.
8.	Notifica aceptación del cambio a la PMO.	Líder funcional	Notificar al Director de la PMO, al residente de obra y al Coordinador del proyecto la aceptación del cambio realizado.

5.5 CIERRE DEL PROYECTO:

Con el fin de formalizar el cierre del proyecto, la PMO desarrolla los documentos de lecciones aprendidas como complemento del informe de cierre correspondiente de la siguiente manera:

Lecciones Aprendidas

Con el fin de registrar las lecciones aprendidas el personal de documentación debe diligenciar el formato correspondiente que contiene las siguientes columnas:

- Categoría de lección, descrita como “a mejorar”, “a no repetir”, “a mejorar”.
- Fecha de ocurrencia.
- Descripción de la lección.
- Observaciones adicionales.

Código: PGP 001	PROGRAMA DE GERENCIA DE PROYECTOS	Fecha: 6/05/2025
Versión: 01		Página: 24 / 26

PROGRAMA DE GERENCIA DE PROYECTOS

Informe de cierre

El informe de cierre del proyecto enumera y detalla todos los productos obtenidos en el proyecto, los resultados finales, las fechas de entrega y la firma de aceptación correspondiente.

METODOLOGÍA			
Actividad		Responsable	Descripción
1.	Solicitud cierre de proyecto.	Líder Funcional, Coordinador del Proyecto	Enviar solicitud de cierre del proyecto vía correo electrónico para el trámite correspondiente en la PMO. Esta solicitud debe estar previamente revisada y aprobada por el Coordinador de proyecto asignado por la PMO.
2.	Verificación de avance al 100% y cumplimiento alcance y objetivos.	Residente de obra, Inspector de obra	Verificar el cumplimiento de los objetivos, la aprobación de los entregables y dar finalmente la validación del avance del proyecto al 100%.
3.	Cierre y verificación de cierre de adquisiciones.	Líder Funcional, Coordinador del Proyecto	Realizar el cierre de las adquisiciones (contratos de bienes, servicios y/o personal) que se requiera. Esta actividad debe ser notificada al Residente de Obra con los soportes correspondientes.
4.	Registro y actualización de lecciones aprendidas.	Ingeniero de Calidad, Asesores técnicos	Desarrollar documento de lecciones aprendidas de acuerdo a información del proyecto.
5.	Desarrollo informe de cierre del proyecto.	Residente de obra, Inspector de obra	Desarrollar documento acta de cierre del proyecto de acuerdo a información de proyecto.
6.	Presentación y entrega de documentos finales del proyecto.	Director de la PMO	Presentar documentos y formalizar el cierre del proyecto correspondiente.
7.	Aprobación de documentación.	Líder Funcional	Aceptación y firma de documentos de cierre del proyecto.
8.	Registro cierre formal en bitácora.	Asistentes de procesos, Asesor técnico	Registro en bitácora y archivo del expediente del proyecto.

Código: PGP 001	PROGRAMA DE GERENCIA DE PROYECTOS	Fecha: 6/05/2025
Versión: 01		Página: 25 / 26

PROGRAMA DE GERENCIA DE PROYECTOS

6. REGISTROS

- Definición alcance del proyecto
- Cronograma del proyecto
- Matriz de riesgos
- Plan de adquisiciones
- Gestión de interesados
- Gestión de RH
- Acta de constitución de proyectos
- Identificación de interesados
- Lecciones aprendidas
- Informe de seguimiento PMO
- Informe de seguimiento proyecto
- Acta de reunión
- Informe de cierre
- Acta de reunión
- Seguimiento de compromisos

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- PMBOK
- Metodología de administración de proyectos.



BORIS CORONADO LOZADA
C.C. No. 7.711.229 de Neiva.
Especialista en Gerencia de Proyectos.

Código: PGP 001	PROGRAMA DE GERENCIA DE PROYECTOS	Fecha: 6/05/2025
Versión: 01		Página: 26 / 26

Valora la necesidad de imprimir este documento, una vez impreso tiene consideración de copia no controlada