



Plan de Trabajo

Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá

Contrato No 697-2025

Bogotá D.C, Colombia

2025

Tabla de contenido

Glosario	6
Introducción.....	9
Objetivo del documento.....	9
Alcance del proyecto	10
Modelo de gobierno del proyecto.....	11
Organigrama del Proyecto	12
Roles y responsabilidades del equipo consultor del proyecto	13
Plan de gestión de recursos.....	18
• Recursos Humanos	18
• Recursos Tecnológicos.....	18
• Recursos Financieros.....	19
Cronograma	20
Plan de gestión de comunicaciones	21
Plan de gestión de calidad	23
Plan de gestión de riesgos.....	25
Flujo de Aprobación de entregables	26
Control de cambios	28
Proceso de control integrado de cambios	28
Aspectos que motivan cambios en el proyecto	28
Lista de Criterios de Aceptación	29
Anexos.....	30

Lista de tablas

Tabla 1 Roles y responsabilidades.....	13
Tabla 2 Recursos financieros.....	19
Tabla 3 Matriz de comunicaciones	22
Tabla 4 Tablero gestión de calidad.....	24

Lista de ilustraciones

Ilustración 1 Fases del proyecto	10
Ilustración 2 Organigrama del equipo consultor del proyecto	12
Ilustración 3 Ciclo de revisión de entregables.....	26

CONTROL DE VERSIONES				
Motivo del cambio	Creación del documento.	Cargo	Fecha	Versión
Elaboró	Joan David Galeano	Gerente de proyecto	04/08/2025	01
Revisó	Jaime Leonardo Bernal	Arquitecto Empresarial Líder		
Aprobó	Jaime Leonardo Bernal	Arquitecto Empresarial Líder		
Motivo del cambio	Se realizan ajustes solicitados por la Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.	Cargo	Fecha	Versión
Elaboró	Joan David Galeano	Gerente de proyecto	19/08/2025	0.2
Revisó	Jaime Leonardo Bernal	Arquitecto Empresarial Líder		
Aprobó	Jaime Leonardo Bernal	Arquitecto Empresarial Líder		
Motivo del cambio	Se realizan ajustes de forma solicitados por la Subsecretaria de Desarrollo de Fortalecimiento Institucional.	Cargo	Fecha	Versión
Elaboró	Joan David Galeano	Gerente de proyecto	24/08/2025	
Revisó	Jaime Leonardo Bernal	Arquitecto Empresarial Líder		
Aprobó	Jaime Leonardo Bernal	Arquitecto Empresarial Líder		
	Diana Rocío Celis Mora	Consejera – CDTIC Supervisora del contrato 697-2025	25/08/2025	0.3
	Alejandra Rodas Gaiter	Subsecretaria - SDFI Supervisora del contrato 697-2025		
	Arleth Patricia Saurith Contreras	Jefe – OTIC Supervisora del contrato 697-2025		

Glosario

El presente glosario tiene como objetivo definir los términos clave utilizados en el desarrollo del Plan de Proyecto. Dado que este proyecto implica la participación de múltiples partes interesadas y abarca conceptos técnicos y estratégicos, es fundamental asegurar una comprensión común y precisa de los términos utilizados. Las definiciones incluidas en este glosario están alineadas con las normativas del sector público y las mejores prácticas en gestión de proyectos.

- **AE:** Arquitectura Empresarial. Disciplina que permite modelar, planificar y alinear la estructura organizacional, procesos, información, aplicaciones, infraestructura tecnológica y seguridad con la estrategia institucional.
- **Artefacto:** Instrumento (medio) para representar una parte de un modelo de arquitectura.
- **Aplicación legada:** Un sistema de información desarrollado en una plataforma muy antigua que generalmente ya se encuentra fuera de soporte.
- **Aplicación móvil:** Sistema de información que se accede a través de un dispositivo móvil como un teléfono celular o una tableta.
- **Aplicación SAAS:** es un modelo de distribución de software donde las aplicaciones se entregan a través de internet, generalmente mediante un navegador web, en lugar de ser instaladas en dispositivos locales.
- **Aplicación web:** Un sistema de información que se accede mediante un explorador de internet utilizando protocolo HTTP.
- **Ciberseguridad:** Conjunto de técnicas y prácticas utilizadas para proteger los sistemas informáticos, redes y datos contra ataques, daños o accesos no autorizados.

- Dato: Son representaciones abstractas de características seleccionadas de objetos, eventos y conceptos del mundo real, expresados y entendidos a través de convenciones explícitamente definidas, relacionadas con su significado, recopilación y almacenamiento.
- Datos abiertos: Se refiere a la información digital que es accesible y utilizable por cualquier persona, en Colombia se cuenta con el portal “Datos Abiertos Colombia” www.datos.gov.co dispuesto por el Gobierno Nacional para que las entidades publiquen –conjuntos de datos.
- DOFA: Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas.
- Gestión de Riesgos: Proceso de identificación, evaluación y priorización de riesgos potenciales en un proyecto, con el objetivo de implementar acciones preventivas o correctivas para mitigar su impacto.
- HLITS: Hallazgo infraestructura tecnológica y seguridad.
- Insight: Conclusión de alto nivel.
- Interoperabilidad: Capacidad de los sistemas y servicios de las entidades públicas para intercambiar datos de forma efectiva y segura, facilitando la colaboración y el acceso a la información entre distintas plataformas.
- KPI (Key Performance Indicator): Indicador clave de rendimiento que se utiliza para medir el éxito o progreso de un proyecto frente a los objetivos predefinidos.
- Objeto de Negocio: El valor que entrega el negocio a sus actores.
- OTIC: Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- PEI: Plan Estratégico Institucional.
- PEST: Político, Económico, Social y Tecnológico
- PETI: Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones. Documento que establece la visión, objetivos y acciones a seguir para el uso estratégico de las TIC en el sector público.

- **PIEC - Plataforma de Interoperabilidad del Estado Colombiano:** Plataforma del MinTIC que permite la conexión y el intercambio de datos entre las diferentes entidades públicas, promoviendo la eficiencia en la gestión pública.
- **PMO (Project Management Office):** Oficina encargada de estandarizar y promover las mejores prácticas en la gestión de proyectos dentro de una organización, garantizando la alineación con los objetivos estratégicos.
- **Sandboxing en ciberseguridad:** Es una técnica de seguridad que se utiliza para ejecutar aplicaciones, archivos o código en un entorno aislado y controlado, conocido como "sandbox", con el fin de analizar su comportamiento y determinar si son maliciosos o seguros. Esta técnica es valiosa para proteger sistemas y redes contra amenazas desconocidas y malware.
- **SOC: Centro de Operaciones de Seguridad.**
- **Servicios Ciudadanos Digitales (SCD):** Conjunto de herramientas tecnológicas que facilitan la relación entre los ciudadanos y el Estado a través de medios digitales, mejorando la accesibilidad y eficiencia de los servicios públicos.
- **Stakeholders (Partes interesadas):** Personas, grupos o entidades que tienen interés o pueden verse afectados por el desarrollo y resultados del proyecto, incluidos ciudadanos, funcionarios públicos, proveedores y otras entidades gubernamentales.
- **Transformación Digital:** Proceso de integración de la tecnología en todas las áreas de una organización para optimizar sus operaciones, generar valor y mejorar la experiencia de usuarios y ciudadanos.
- **TIC (Tecnologías de la Información y las Comunicaciones):** Conjunto de herramientas, recursos y sistemas que se utilizan para generar, almacenar, procesar y transmitir información de manera electrónica.

Introducción

El presente documento describe el plan de proyecto para la prestación de servicios de consultoría especializada orientados a la implementación de un ejercicio de Arquitectura Empresarial en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Esta iniciativa tiene como propósito fortalecer la alineación estratégica entre los objetivos institucionales, los procesos organizacionales y las tecnologías de información, en el marco de la transformación digital de la Entidad.

La implementación de este ejercicio busca contribuir a una gestión pública más eficiente, transparente y centrada en el ciudadano, en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Arquitectura Empresarial, Gobierno Digital y Modernización del Estado. A través de este plan se establecen los lineamientos, actividades, cronograma, responsables y entregables necesarios para la ejecución efectiva del proyecto, asegurando el cumplimiento de sus objetivos y el aporte de valor a la Secretaría General.

Objetivo del documento

Este documento tiene como objetivo establecer el plan general para la ejecución del proyecto de implementación de un ejercicio de Arquitectura Empresarial en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Incluye la definición del alcance, roles, cronograma, mecanismos de gestión, criterios de calidad, y estrategias de seguimiento y control, con el fin

de garantizar una ejecución ordenada, eficiente y alineada con los objetivos institucionales y normativos.

Alcance del proyecto

El presente proyecto comprende la Implementación del Ejercicio de Arquitectura Empresarial, Orientado a comprender la misión, objetivos y metas estratégicas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como la definición del camino para materializar su visión mediante la alineación de sus estrategias, procesos, talento humano, cultura, información, sistemas de información, tecnologías y seguridad; con el fin de impulsar la transformación digital y fortalecer la gestión pública para mejorar la satisfacción de los grupos de interés internos y externos. Lo cual incluye, el diagnóstico del estado actual (línea base), la definición de la arquitectura objetivo (línea destino o meta), el análisis de su brecha y elaboración de la hoja o mapa de ruta para atender las necesidades de la Entidad. Esta implementación se realizará en cinco (5) fases:

Ilustración 1 Fases del proyecto



Fuente: Elaboración propia, fases establecidas en el anexo técnico 2025.

Para esto, contará con un equipo de trabajo, integrado por profesionales especializados que liderarán y ejecutarán la implementación del ejercicio de Arquitectura Empresarial en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Así mismo, se realizará la transferencia de conocimiento sobre la implementación del ejercicio y el manejo técnico y funcional de la Herramienta de Arquitectura Empresarial (Repositorio) con la que cuenta la Entidad.

Modelo de gobierno del proyecto

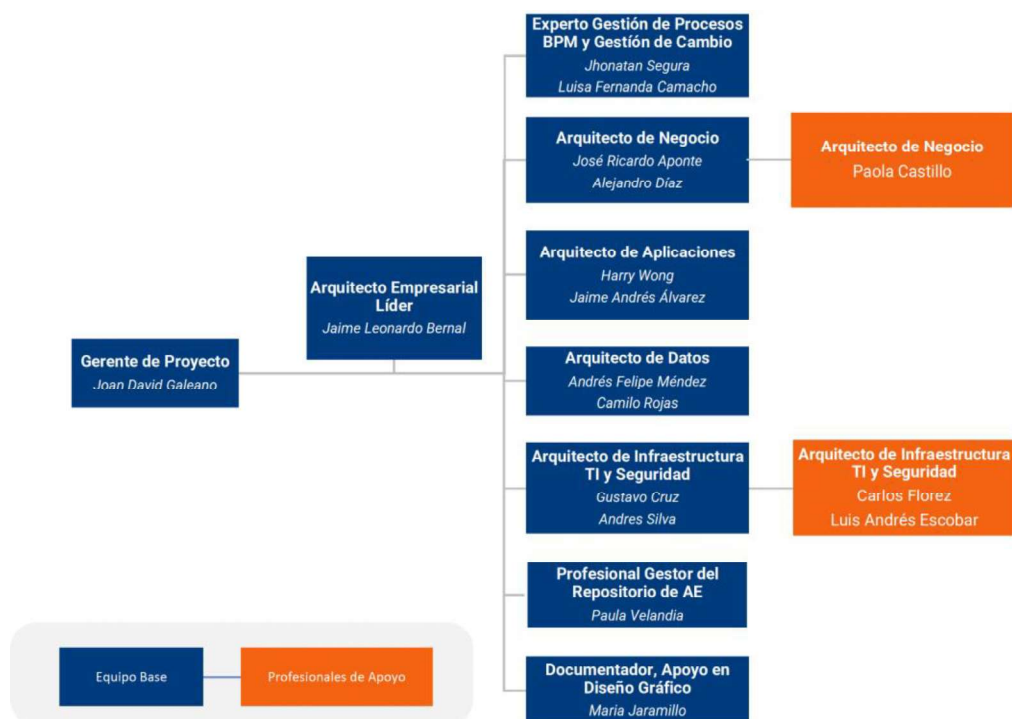
El modelo de gobierno del proyecto se fundamenta en la necesidad de establecer una estructura clara de roles y responsabilidades para garantizar una adecuada toma de decisiones, supervisión y ejecución del proyecto. Se basa en principios de transparencia, alineación estratégica y control eficiente de los recursos. Los principales elementos del modelo de gobierno incluyen:

- **Equipo de Proyecto:** Responsable de la supervisión general del proyecto, aprobación de cambios estratégicos y alineación con los objetivos organizacionales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., liderado por los supervisores del contrato.
- **Equipo de Gestión del Proyecto:** Encargado de la planificación, ejecución y control del proyecto, liderado por el gerente del proyecto.
- **Grupo de Expertos en Arquitectura:** Proporciona lineamientos técnicos y metodológicos para la implementación de la arquitectura empresarial, liderado por el equipo consultor.

Organigrama del Proyecto

El organigrama del proyecto representa la estructura de gobierno y los niveles de autoridad dentro del equipo consultor del proyecto. A continuación, se presenta la jerarquía general:

Ilustración 2 Organigrama del equipo consultor del proyecto



Fuente: Elaboración propia, 2025.

Es importante destacar que el equipo está conformado por un grupo base de consultores, complementado por profesionales de apoyo que fortalecen el desarrollo técnico y operativo de las actividades. La participación de estos profesionales de apoyo no representa un costo adicional para la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, ya que su intervención

hace parte de la estrategia de la firma consultora para asegurar la calidad y oportunidad en la ejecución del proyecto.

Roles y responsabilidades del equipo consultor del proyecto

La siguiente tabla presenta los principales roles involucrados en el proyecto y sus respectivas responsabilidades. Cada rol desempeña una función clave en la ejecución y éxito del proyecto, asegurando la correcta implementación del ejercicio de arquitectura empresarial. Esta matriz permite clarificar las responsabilidades de cada actor, facilitando la coordinación y toma de decisiones dentro del equipo de trabajo.

Tabla 1 Roles y responsabilidades

Rol	Responsabilidad
Gerente del Proyecto	<p>Responsable de liderar, planificar, coordinar y supervisar la ejecución general del proyecto. Sus principales responsabilidades incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantizar el cumplimiento del alcance, cronograma y entregables establecidos en el contrato. Ser el principal punto de contacto con la Secretaría General para asuntos administrativos, contractuales y de gestión del proyecto. Coordinar al equipo consultor, asegurando la asignación eficiente de recursos y la resolución oportuna de impedimentos. Participar en los comités de seguimiento, generar informes de avance y facilitar la toma de decisiones estratégicas.

Rol	Responsabilidad
	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la calidad técnica y metodológica de los entregables y promover una relación fluida con los actores institucionales.
Arquitecto Empresarial Líder	<p>Encargado de la dirección técnica del ejercicio de Arquitectura Empresarial, asegurando la coherencia metodológica y la integración transversal de los dominios. Sus responsabilidades comprenden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar el enfoque técnico del proyecto con base en los marcos de referencia aplicables (TOGAF, MARAE, etc.). • Coordinar a los arquitectos de dominio y validar los artefactos producidos. • Liderar sesiones estratégicas con los equipos de la entidad para levantar, modelar y validar la arquitectura AS-IS y TO-BE. • Asegurar la alineación de la arquitectura con los objetivos institucionales, planes de acción y marcos normativos. • Guiar la construcción de la hoja de ruta, las recomendaciones de sostenibilidad y los lineamientos de gobierno.
Profesional Experto en Gestión de Procesos BPM y Gestión del Cambio Organizacional	<p>Responsable de acompañar la gestión de procesos institucionales bajo enfoque BPM, e impulsar la adopción de la arquitectura mediante estrategias de gestión del cambio. Entre sus responsabilidades están:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar y documentar procesos clave desde un enfoque orientado a capacidades. • Aplicar buenas prácticas para el modelado de procesos actuales (AS-IS) y rediseñados (TO-BE). • Analizar impactos organizacionales derivados del nuevo modelo de arquitectura. • Diseñar estrategias de gestión del cambio para facilitar la apropiación, la comunicación efectiva y la participación activa de las áreas institucionales.

Rol	Responsabilidad
	<ul style="list-style-type: none"> Acompañar talleres, transferencias de conocimiento y acciones de sensibilización con los equipos de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
Arquitecto de Negocio y Procesos - Orientado a BPM	<p>Encargado de modelar la arquitectura del dominio de negocio, identificando capacidades, procesos, actores, reglas y estructuras. Sus responsabilidades son:</p> <ul style="list-style-type: none"> Levantar la arquitectura de negocio actual (procesos, objetivos, indicadores, estructuras organizacionales). Identificar capacidades organizacionales requeridas para el cumplimiento de la estrategia. Modelar los procesos clave, integrando roles, actividades, eventos y sistemas involucrados. Diseñar los procesos TO-BE en coordinación con otras dimensiones de la arquitectura. Apoyar la identificación de brechas, cuellos de botella y oportunidades de optimización.
Arquitecto de Sistemas de Información – Aplicaciones	<p>Responsable de levantar, analizar y diseñar la arquitectura del dominio de aplicaciones. Entre sus responsabilidades están:</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificar el portafolio de aplicaciones institucionales, su funcionalidad, cobertura y relación con procesos. Analizar integraciones existentes, redundancias, niveles de obsolescencia y eficiencia operativa. Diseñar el modelo TO-BE de aplicaciones, alineado con los principios de interoperabilidad, reutilización y escalabilidad. Apoyar la definición de hojas de ruta de modernización y consolidación de soluciones.

Rol	Responsabilidad
	<ul style="list-style-type: none"> Participar en la formulación de lineamientos para la evolución de la arquitectura tecnológica.
Arquitecto de Información o Datos – Certificación DAMA	<p>Encargado de modelar y fortalecer la arquitectura del dominio de datos e información, con base en buenas prácticas de gobierno de datos. Sus responsabilidades incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Levantar el mapa de activos de información, flujos de datos, fuentes, sistemas y responsables. Evaluar la calidad, disponibilidad, integridad y trazabilidad de los datos institucionales. Diseñar el modelo TO-BE de datos bajo el enfoque del DAMA-DMBOK. Formular recomendaciones para la implementación de un gobierno de datos institucional. Articular este dominio con las necesidades de procesos, aplicaciones y capacidades institucionales.
Arquitecto de Infraestructura TI y Seguridad	<p>Responsable de la caracterización de la infraestructura tecnológica de soporte, así como de los aspectos de seguridad y continuidad operativa. Sus responsabilidades abarcan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Levantar la arquitectura de infraestructura actual (redes, servidores, nube, seguridad, monitoreo). Evaluar su capacidad para soportar la operación y transformación digital. Diseñar el modelo futuro de infraestructura tecnológica alineado con la arquitectura de aplicaciones y servicios digitales. Identificar riesgos asociados a la infraestructura y proponer medidas de mitigación.

Rol	Responsabilidad
	<ul style="list-style-type: none"> Recomendar principios de arquitectura segura, continuidad operativa y escalabilidad.
Profesional Gestor del Repositorio de Arquitectura Empresarial	<p>Responsable de la gestión técnica y operativa del repositorio de arquitectura empresarial (ABACUS u otro). Entre sus responsabilidades están:</p> <ul style="list-style-type: none"> Configurar y administrar el entorno del repositorio como sistema de gestión de conocimiento institucional. Cargar y mantener actualizados los modelos y artefactos de AE. Asegurar la trazabilidad, control de versiones y consistencia de la información. Capacitar al equipo institucional en el uso del repositorio y su sostenibilidad. Documentar buenas prácticas para su uso futuro.
Documentador, Apoyo en Diseño Gráfico y Archivística	<p>Encargado de consolidar y dar soporte a la documentación técnica y visual del proyecto. Sus responsabilidades clave son:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar los documentos técnicos, presentaciones y entregables conforme a los lineamientos del proyecto y el manual de marca institucional. Apoyar la representación gráfica de los modelos de AE, asegurando claridad y comprensibilidad. Aplicar normas archivísticas en la organización, codificación y almacenamiento de los productos. Facilitar la generación de contenidos para socialización, apropiación y divulgación de resultados.

Fuente: Elaboración propia, 2025.

Plan de gestión de recursos

El plan de gestión de recursos define cómo se asignarán y administrarán los recursos necesarios para la ejecución del proyecto. Se identifican los recursos humanos, tecnológicos y financieros requeridos, asegurando su disponibilidad y optimización durante todas las fases del proyecto.

- **Recursos Humanos**

Se contará con un equipo multidisciplinario conformado por expertos en arquitectura empresarial, tecnología y gestión de proyectos. Adicionalmente, la Secretaría General ha designado pares profesionales que, desde sus áreas de conocimiento y experiencia, acompañarán de manera activa el desarrollo del proyecto. Estos pares aportarán su conocimiento institucional, facilitarán el acceso a la información requerida y apoyarán la validación de los entregables, contribuyendo así a la alineación del ejercicio con las necesidades y prioridades de la entidad.

Para asegurar el cumplimiento de los objetivos, se establecerán mecanismos de seguimiento y control que garanticen la disponibilidad, el compromiso y el desempeño tanto del equipo consultor como de los profesionales de la entidad vinculados al proyecto.

- **Recursos Tecnológicos**

Para el desarrollo del proyecto, se contará con los recursos tecnológicos dispuestos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., entre los cuales se destaca la herramienta MEGA, utilizada actualmente por la entidad para la gestión de su Arquitectura

Empresarial. MEGA permite modelar, documentar y mantener actualizada la arquitectura organizacional en sus diferentes dominios (negocio, datos, aplicaciones, tecnología, y uso y apropiación), facilitando la trazabilidad entre los componentes y el análisis de impacto para la toma de decisiones. Esta herramienta será el repositorio oficial de los artefactos generados en el marco del proyecto, asegurando la centralización, reutilización y sostenibilidad de la información. Adicionalmente, se utilizarán plataformas de colaboración (como Microsoft Teams, SharePoint u otras disponibles) para la coordinación entre equipos, almacenamiento de documentación de trabajo y realización de reuniones virtuales, según lo requiera el desarrollo de las actividades.

- **Recursos Financieros**

Para el desarrollo del proyecto, se establece un presupuesto asociado a la generación y aprobación de los entregables definidos en cada una de las fases establecidas en el anexo técnico.

Tabla 2 Recursos financieros

Descripción	Valor Planificado
Un primer pago equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, el cual será desembolsado una vez se culmine la Fase No 1: Definición de la estrategia para el ejercicio de Arquitectura Empresarial, la Fase No 2. Declaración del ejercicio de Arquitectura Empresarial, y se suministren todos los entregables descritos en el anexo técnico, y se haya firmado el acta de recibo a satisfacción por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,	\$ 353.293.155
Un segundo pago equivalente al cuarenta por ciento (60%) del valor total del contrato, el cual será desembolsado una vez se culmine la Fase No 3. Ejecución del ejercicio de Arquitectura Empresarial y se suministren todos los entregables descritos en el anexo técnico, y se haya firmado el acta de recibo a satisfacción por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	\$ 1.059.879.464
Un tercer y último pago equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, el cual será desembolsado una vez se culmine la Fase No 4. Entrega del ejercicio de Arquitectura Empresarial, la Fase No 5. Evaluación del ejercicio de Arquitectura Empresarial, y se suministren todos los entregables descritos en el anexo técnico, y se haya dado cumplimiento a los ítems "Herramienta de Arquitectura Empresarial (Repositorio)" y "Transferencia de conocimiento", y se haya firmado el acta de recibo a satisfacción por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,	\$ 353.293.155
TOTAL	\$ 1.766.465.773

Cronograma

El cronograma del proyecto detalla las fases, actividades, hitos, responsables y tiempos estimados para la ejecución del ejercicio de Arquitectura Empresarial en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Este cronograma ha sido estructurado de manera que permita hacer seguimiento al avance del proyecto, identificar dependencias y facilitar la gestión oportuna de riesgos y ajustes. Como parte de este documento, el cronograma se entrega en dos formatos:

- Microsoft Project (.mpp): para permitir la gestión dinámica del plan de trabajo por parte de usuarios con acceso a esta herramienta.
- Microsoft Excel (.xlsx): con el fin de facilitar su consulta por parte de usuarios que no cuenten con la licencia de MS Project, manteniendo la estructura y lógica del cronograma.

Ambos formatos se adjuntan como anexo, y serán actualizados conforme avance el proyecto y se acuerden ajustes con la Secretaría General.

Plan de gestión de comunicaciones

La matriz de comunicaciones asegura que todos los interesados estén informados y alineados con el progreso del proyecto. Para efectos de informar el estado del proyecto, se registrará en cada seguimiento con la periodicidad acordada el porcentaje de avance planeado y el porcentaje de avance real ejecutado, lo cual permitirá identificar el SPI - Schedule Performance Index, indicador que medirá la eficiencia en el desarrollo del cronograma. Hace parte de este reporte de seguimiento, además del estado de proyecto, lo siguiente:

- Actividades ejecutadas o en proceso.
- Actividades para desarrollar en la próxima semana.
- Compromisos del proyecto.
- Otros tópicos que los interesados consideren pertinente conocer o discutir.

La siguiente tabla resume la información que se generará durante la ejecución del proyecto.

Tabla 3 Matriz de comunicaciones

Información	Contenido	Responsable de comunicar	Reciben	Frecuencia
Acta de Inicio	Datos y comunicación sobre la iniciación del proyecto.	Supervisor Gerente del Proyecto	Equipo del proyecto	Una sola vez
Entregables	Documentos asociados a los resultados generados en las diferentes fases del proyecto.	Gerente del Proyecto	Supervisor Equipo del proyecto	Según lo estimado en el cronograma del proyecto.
*Actas de Reunión	Formalizar los acuerdos alcanzados después de cada reunión de trabajo, bien sea interna o externa.	Gerente del Proyecto	Participantes	Reuniones operativas o gerenciales que se realicen
Correos aclaratorios o de solicitud	Comunicar avances del desarrollo del proyecto con carácter informativo, de solicitud o de control, que permita una gestión efectiva y una toma de decisiones adecuada	Gerente del Proyecto	Supervisor Equipo del proyecto	Cuando se requieran

* *Aclaración sobre los mecanismos de registro de reuniones:* De acuerdo con lo acordado con la entidad, se establecen los siguientes lineamientos para el registro formal de las reuniones en el marco del proyecto:

Actas de reunión se elaborarán para las reuniones operativas semanales y/o mensuales de supervisión, donde se hará seguimiento gerencial al avance del proyecto. Para las reuniones de levantamiento de información, se generarán memorias o relatorías que recojan los principales temas abordados, hallazgos, definiciones y próximos pasos acordados. Estas memorias no se formalizarán como actas, y serán compartidas por correo electrónico con los participantes al cierre de cada sesión.

Plan de gestión de calidad

Este plan establece los requerimientos de calidad a ser aplicados en la ejecución del ejercicio de arquitectura empresarial en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Esta iniciativa tiene como propósito fortalecer la alineación estratégica entre los objetivos institucionales, los procesos organizacionales y las tecnologías de información, en el marco de la transformación digital de la Entidad. Este plan de calidad ha sido desarrollado con base en los lineamientos de ISO 9001, sin embargo, está alineado y ha sido desarrollado para asegurar el cumplimiento de los requerimientos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Objetivos de Calidad: Durante la ejecución del proyecto, se asegurará el cumplimiento de los requerimientos de calidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de su alcance en el tiempo y presupuesto determinado. Para dar cumplimiento a estos requerimientos el proyecto ha definido como mínimo los siguientes objetivos de calidad:

- Entregar los requerimientos fijados en el alcance del proyecto.

- Cumplir con los estándares y mejores prácticas de ingeniería en el desarrollo del proyecto.
- Asegurar el cumplimiento a los criterios de éxito para cada uno de los entregables
- Asegurar la oportuna respuesta a los riesgos del proyecto que se materialicen.
- Asegurar cumplimiento de los requerimientos en cada una de las fases del proyecto.

Tabla 4 Tablero gestión de calidad

TABLERO DE GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL PROYECTO			
POLÍTICA DE CALIDAD	OBJETIVOS DE CALIDAD	TIPO	INDICADOR
Satisfacer las necesidades y expectativas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. cumpliendo con los requisitos del proyecto.	Cumplir el cronograma y el alcance del Proyecto	Eficacia	Porcentaje de requisitos o Entregables cumplidos.
	Cumplir con el presupuesto del Proyecto	Eficiencia	Porcentaje de hitos cumplidos.
Disponer de un equipo humano competente.	Contar con personal capacitado y competente	Eficiencia	Porcentaje de personas competentes dentro del proyecto/ personas competentes requeridas.
Generar confianza con base en la ética y buen desempeño de sus profesionales	Prestar un excelente servicio	Eficiencia	Evaluación del servicio a través de la fase de evaluación del ejercicio de AE.
Aumentar la eficacia y eficiencia en la prestación del servicio a través del mejoramiento continuo de los procesos	Disminuir quejas y reclamos presentados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Eficiencia	Número de quejas y reclamos presentados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

	Disminuir el Número de productos No conformes	Efectividad	Porcentaje de productos devueltos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. sobre los presentados
--	--	-------------	--

Plan de gestión de riesgos

La identificación de riesgos potenciales y el establecimiento de estrategias para mitigarlos constituyen un ejercicio fundamental para el éxito del proyecto. Un riesgo se entiende como un evento que podría ocurrir, asociado a una probabilidad, cuyo efecto puede ser positivo o negativo sobre el proyecto en función de su impacto.

La responsabilidad de la Gerencia del Proyecto es realizar un análisis sistemático de riesgos y determinar las acciones necesarias para mitigarlos, eliminarlos o transferirlos, según corresponda. Para este proyecto, se acogerá la matriz de riesgos institucional definida por la Secretaría General para esta contratación, la cual servirá como marco de referencia para garantizar consistencia en la identificación, valoración y tratamiento de los riesgos.

Como parte de la gestión de riesgos del proyecto, se tendrá en cuenta la matriz de riesgos institucional del proceso de contratación, la cual fue compartida previamente por la entidad. Esta matriz contempla riesgos asociados a todas las etapas del proceso contractual y constituye un insumo clave para asegurar la trazabilidad, cobertura y alineación con los mecanismos de control interno del proyecto.

El equipo consultor realizará el seguimiento y actualización de los riesgos específicos del proyecto sobre esta matriz base, incorporando los riesgos identificados durante la ejecución y asegurando su análisis en los espacios de seguimiento operativos y gerenciales definidos. Como parte de este plan, se adjunta como anexo la matriz de riesgos del proyecto, la cual recoge los riesgos identificados, sus características y las medidas de tratamiento propuestas, en coherencia con la metodología de la entidad.

Flujo de Aprobación de entregables

El ciclo de revisión de los entregables es un proceso estructurado y sistemático diseñado para asegurar que cada entregable del proyecto cumpla con los requisitos y estándares de calidad establecidos. Este proceso implica múltiples etapas y la colaboración de diversas partes interesadas para garantizar la integridad, precisión y adecuación del entregable antes de su aceptación final.

Ilustración 3 Ciclo de revisión de entregables



El gráfico anterior representa el ciclo de revisión de los entregables del proyecto, estructurado en cinco etapas principales. A continuación, se explica cada una de ellas:

- a) **Preparación:** Esta es la fase inicial en la que se generan los entregables preliminares del proyecto. Aquí, el equipo consultor desarrolla el contenido, documentos o productos que serán revisados.

La preparación implica asegurar que los entregables cumplan con los requisitos y especificaciones definidos en el anexo técnico.

- b) **Revisión interna:** En esta fase, el equipo consultor realiza una revisión interna de los entregables antes de su presentación oficial. El objetivo es identificar errores, inconsistencias o áreas de mejora y corregirlas antes de que se presenten a las partes interesadas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- c) **Presentación:** Una vez que los entregables han pasado la revisión interna, son presentados a los stakeholders o partes interesadas clave de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. En esta etapa, se expone el estado actual del entregable, los avances, y cualquier aspecto relevante para su validación y retroalimentación.
- d) **Ciclos de revisión:** Esta fase involucra a todo el equipo, donde el equipo de supervisión de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá proporcionan comentarios o retroalimentación sobre los entregables presentados, para este trabajo se define en el cronograma un tiempo máximo de 3 días hábiles (plazo que puede variar dependiendo de la cantidad y complejidad de los entregables.). Durante cada ciclo, se realizan ajustes y mejoras en función de las sugerencias o necesidades detectadas. Este proceso garantiza que los entregables se ajusten a las expectativas y requisitos del proyecto.
- e) **Presentación de entregables:** Una vez completados los ciclos de revisión y realizados los ajustes necesarios, los entregables finales se presentan formalmente para su aprobación por parte de la Supervisión. En este punto, los entregables deberían cumplir con los criterios de calidad acordados y estar listos para su implementación o uso final.

Este ciclo permite un control riguroso sobre la calidad y la adecuación de los entregables, asegurando que se presenten de manera óptima y que se ajusten a los objetivos del proyecto a través de revisiones iterativas.

Control de cambios

El presente plan de gestión de cambios establece un marco riguroso para gestionar de manera efectiva las modificaciones que surjan durante la implementación y evolución del proyecto de Arquitectura Empresarial. Este detalla los procesos, roles y responsabilidades necesarios para evaluar, aprobar o rechazar cualquier solicitud de cambio, garantizando así la coherencia, la integridad y el cumplimiento de los objetivos estratégicos del proyecto.

Al establecer un proceso de control de cambios proactivo, aseguramos que todas las modificaciones se alineen con la visión del proyecto.

Proceso de control integrado de cambios

El proceso de control integrado de cambios se diseña para garantizar que todos los cambios solicitados sean evaluados, aprobados, implementados y documentados de manera estructurada y efectiva. Este proceso ayuda a mantener la integridad del proyecto y a asegurar que los cambios contribuyan positivamente a los objetivos de la Arquitectura Empresarial.

En el contexto de este proyecto, diversos factores pueden motivar la necesidad de implementar cambios para asegurar que el proyecto continúe alineado con los objetivos estratégicos y responda a las necesidades emergentes. A continuación, se detallan los principales motivos que pueden desencadenar un cambio en el proyecto:

Aspectos que motivan cambios en el proyecto

- Cambio en las Necesidades del Negocio: Las demandas y prioridades de la organización pueden cambiar debido a cambios normativos o regulatorios, cambios en la estrategia de la entidad, o

evolución en los objetivos corporativos, lo que puede requerir ajustes en los requisitos del proyecto.

- **Innovaciones en Tecnología:** La aparición de nuevas tecnologías o herramientas más avanzadas puede ofrecer mejores soluciones para la gestión de la Arquitectura Empresarial, lo que motiva la incorporación de estas innovaciones en el proyecto para mejorar su eficiencia y efectividad.
- **Comentarios y Recomendaciones de los Stakeholders:** La retroalimentación de usuarios internos y externos, y otros interesados puede revelar necesidades no contempladas inicialmente o sugerir mejoras, lo que puede llevar a ajustes en el alcance y los objetivos del proyecto.
- **Desafíos Operativos y Técnicos:** La detección de problemas operacionales o técnicos durante la implementación del proyecto, como dificultades en la integración de sistemas o fallos en los procesos, puede requerir cambios para resolver estos problemas y asegurar el éxito del proyecto.
- **Modificaciones en los Recursos y Presupuesto:** Cambios en la disponibilidad de recursos, como personal, tecnología o presupuesto, pueden exigir ajustes en el plan del proyecto para adaptarse a nuevas restricciones o necesidades.
- **Oportunidades de Optimización:** La identificación de oportunidades para optimizar procesos existentes, mejorar la eficiencia operativa o reducir costos puede motivar cambios en el enfoque del proyecto para aprovechar estas oportunidades.

Lista de Criterios de Aceptación

Los criterios de aceptación son un conjunto de condiciones específicas y objetivas que deben cumplirse para que un entregable del proyecto sea considerado completo y aceptable por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y sus grupos de interés. Estos criterios sirven como una guía clara para validar que los productos, servicios o resultados del proyecto cumplen con

los requisitos funcionales y de calidad definidos, asegurando que las expectativas del cliente se vean satisfechas.

En este proyecto, los criterios de aceptación serán fundamentales para:

- Garantizar la calidad de los entregables.
- Alinear expectativas entre el equipo consultor del proyecto y el equipo de la Secretaría General.
- Facilitar la validación y verificación de los entregables.
- Minimizar riesgos de retrabajo o insatisfacción del cliente.

Para este proyecto, los criterios de aceptación serán tomados directamente de cada una de las fases. Estos documentos contendrán especificaciones detalladas y requerimientos clave que serán utilizados como referencia para definir los criterios que cada entregable deberá cumplir antes de ser aprobado y aceptado formalmente.

Anexos

A continuación, se relacionan los anexos que acompañan el presente plan de trabajo.

- Anexo Matriz de Riesgos del Proyecto
- SG_Cronograma Proyecto AE Versión 1.3