UPME – Unidad de Planeación Minero Energética

Plan de Gestión del Proyecto – Rediseño Portales Web e Intranet de la UPME

Septiembre 2016
### Plan de Gestión del Proyecto

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nombre Documento</th>
<th>Plan de Gestión del Proyecto de Rediseño Portales Web e Intranet de la UPME</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Creado por:</td>
<td>Martha Huerfano – SoftManagement S.A.</td>
</tr>
<tr>
<td>Aprobado por:</td>
<td>Sandra Zambrano&lt;br&gt;UPME – Unidad de Planeación Minero Energética</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### Control de versiones

<table>
<thead>
<tr>
<th>Fecha</th>
<th>Versión</th>
<th>Autor</th>
<th>Descripción Cambio</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>16/09/2016</td>
<td>V 1.0</td>
<td>SoftManagement S.A.</td>
<td>Versión Liberada al cliente</td>
</tr>
<tr>
<td>20/09/2016</td>
<td>V 2.0</td>
<td>SoftManagement S.A.</td>
<td>Versión con implementación de ajustes solicitados</td>
</tr>
<tr>
<td>10/10/2016</td>
<td>V 3.0</td>
<td>UPME</td>
<td>- Se adiciona grafico del esquema de trabajo para lograr el objetivo del proyecto.&lt;br&gt; - Se adiciona en los entregables la fecha de entrega para cumplir con los hitos de pago.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
# Tabla de Contenido

1. **Planteamiento del problema** .................................................................................................................. 4  
2. **Justificación** ........................................................................................................................................... 5  
3. **Estado del arte** .................................................................................................................................. 6  
4. **Objetivo del documento** ......................................................................................................................... 7  
   4.1. Objetivos específicos del documento .................................................................................................... 7  
5. **Objetivo y Alcance del proyecto** ........................................................................................................... 8  
   5.1. Objetivos específicos .......................................................................................................................... 8  
   5.2. Alcance ............................................................................................................................................... 8  
6. **Enfoque del Proyecto** ............................................................................................................................ 12  
   6.1. Metodología ....................................................................................................................................... 12  
   6.2. Plan de trabajo de alto nivel .............................................................................................................. 15  
   6.3. Entregables ....................................................................................................................................... 15  
7. **Estructura y Equipo de Trabajo** ........................................................................................................... 16  
8. **Modelo de Gobierno del Proyecto** ........................................................................................................ 19  
   8.1. Estructura del gobierno del proyecto .................................................................................................. 19  
   8.2. Comités ............................................................................................................................................. 19  
   8.3. Reglas para las Reuniones .................................................................................................................... 20  
   8.4. Actas .................................................................................................................................................. 21  
   8.5. Escalamiento de Decisiones .................................................................................................................. 21  
   8.6. Esquemas de Seguimiento a la Ejecución ............................................................................................. 22  
   8.6.1. Tipologías de Reportes de Avance .................................................................................................. 22  
   8.6.2. Esquema de Reporte de Avance ...................................................................................................... 23  
9. **Procedimiento de Monitoreo y Control** ............................................................................................... 24  
   9.1. Gestión de Riesgos ............................................................................................................................... 24  
   9.1.1. Roles y Responsabilidades para la gestión de riesgos .................................................................... 24  
   9.1.2. Procedimiento para la evaluación del riesgo .................................................................................. 26  
   9.1.3. Análisis del Riesgo .......................................................................................................................... 27  
   9.2. Gestión de Cambios ............................................................................................................................ 27  
   9.2.1. Procedimiento de Gestión de Cambios .......................................................................................... 27  
   9.3. Gestión de Calidad ............................................................................................................................... 28  
   9.3.1. Aseguramiento de la Calidad .......................................................................................................... 28  
   9.3.2. Esquema de aprobación de entregables .......................................................................................... 29  
   9.4. Gestión Documental .............................................................................................................................. 30  
   9.4.1. Procedimiento de Gestión documental .......................................................................................... 30  
   9.4.2. Herramienta de gestión documental .............................................................................................. 30  
10. **Gestión de Comunicaciones** .............................................................................................................. 31  
11. **Anexos** .............................................................................................................................................. 32
1. Planteamiento del problema

Se entiende la necesidad específica del Rediseño, Reestructuración y Unificación de portales web e intranet de la UPME con el fin de reducir los tiempos de administración, unificar y mejorar la percepción de los usuarios en los portales.

Al facilitar la visualización de la información unificada permitirá al usuario final optimizar la búsqueda de información, llegar fácilmente a los servicios en línea que ofrece la entidad, identificar el contenido actualizado y mejorar la experiencia de usuario apoyado en un diseño gráfico consistente y alineado a las directrices de Gobierno en Línea.

Hacia la actividad administrativa de los portales e intranet, se reducirá significativamente el apoyo de soporte debido a que se centraliza técnicamente la gestión de los contenidos; así, existan varios administradores, existirá limpieza de la estructura de publicación, se elimina duplicidad de información y se unifica la tecnología a usar en la implementación.

Como resultado de la implementación de la solución, la entidad facilitará y mejorará sus procesos de administración, consulta, análisis, procesamiento, medidas y consolidación de información, con el fin de ejecutar las tareas de análisis detallado sobre el contenido.

Igualmente, le permitirá mejorar y agilizar sus procesos de toma de decisiones, de tal forma que pueda lograr su misión de cumplir con la adecuada gestión de la información presentada en los reportes, la flexibilidad y parametrización de estos para que se generen nuevos reportes y nuevos actores puedan intervenir en la formulación de éstos.
2. Justificación

Como resultado de las necesidades identificadas en la entidad a través de cada una de sus áreas y como se ha evidenciado en diferentes instancias, los actuales portales web de la entidad requieren ser revisados y analizados para optimizar su disponibilidad y acercamiento al público que requiere la información manejada por la UPME.

Esto se enmarca dentro de las iniciativas de comunicación y gestión de sistemas de información que son liderados por la oficina y han permitido identificar las siguientes oportunidades de mejora en los aspectos mencionados:

- Reducir los tiempos de administración:
  - Eliminando la heterogeneidad tecnológica por medio de la utilización de una única herramienta que integre todos los portales web gestionados por la entidad.
  - Disminuyendo los casos de soporte gracias a la limpieza de la estructura de publicación de información de los portales.
  - Disponiendo contenidos actualizables y publicables de forma colaborativa por diversos usuarios.
  - Disminuyendo los esfuerzos de administración por duplicación de información publicada en diferentes portales web.

- Mejorar la percepción de los usuarios de los portales:
  - Actualizando el contenido publicado a través de los portales y mediante la reducción de links rotos indexados en los buscadores.
  - Organizando la información, evitando su duplicidad o desactualización de archivos por cambios de versión.
  - Disponiendo de los servicios ofrecidos por la entidad en línea y permanente.
  - Desplegando una estructura de navegación segmentada acorde con los principales grupos de interés de la entidad.
  - Mediante un diseño gráfico consistente y renovado acorde con las nuevas tendencias.
3. Estado del arte

La entidad a través de cada una de sus áreas tiene identificados los siguientes sistemas de información para la realización del diagnóstico que contemple la estructura, calidad de sus contenidos, funcionalidades y usabilidad para ser un medio de información óptimo en la difusión de los productos y servicios misionales.

La siguiente tabla resume los principales componentes de trabajo en relación con las fuentes investigadas:

<table>
<thead>
<tr>
<th>ARQ(AS-IS)</th>
<th>ARQ(TO-BE)</th>
<th>DISEÑO-PRESENTACIÓN</th>
<th>IMPLEMENTACIÓN SHARE POINT</th>
<th>DESCRIPCIÓN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Portal web corporativo</td>
<td>SI</td>
<td>SI</td>
<td>SI</td>
<td>SI</td>
</tr>
<tr>
<td>SIMCO</td>
<td>SI</td>
<td>SI</td>
<td>SI</td>
<td>SI</td>
</tr>
<tr>
<td>Intranet</td>
<td>SI</td>
<td>SI</td>
<td>SI</td>
<td>SI</td>
</tr>
<tr>
<td>SI</td>
<td>SI</td>
<td>SI</td>
<td>NO</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>SIPG</td>
<td>SI</td>
<td>SI</td>
<td>SI</td>
<td>NO</td>
</tr>
<tr>
<td>SI3EA</td>
<td>SI</td>
<td>SI</td>
<td>SI</td>
<td>NO</td>
</tr>
<tr>
<td>SIAME</td>
<td>SI</td>
<td>SI</td>
<td>SI</td>
<td>NO</td>
</tr>
<tr>
<td>SG&amp;G</td>
<td>SI</td>
<td>SI</td>
<td>SI</td>
<td>NO</td>
</tr>
<tr>
<td>ETI</td>
<td>SI</td>
<td>SI</td>
<td>SI</td>
<td>NO</td>
</tr>
<tr>
<td>ETIQUETADO ENERGETICO</td>
<td>SI</td>
<td>SI</td>
<td>SI</td>
<td>NO</td>
</tr>
<tr>
<td>GEO PORTAL</td>
<td>SI</td>
<td>SI</td>
<td>SI</td>
<td>NO</td>
</tr>
</tbody>
</table>
4. Objetivo del documento

Este documento tiene como objetivo disponer de una metodología que identifica los diferentes planes a tener en cuenta en la gestión del proyecto “Rediseño Portales Web e Intranet de la UPME”, y cómo se van gestionar los cambios al alcance y manejo de requerimientos.

El plan de gestión del proyecto será una herramienta versionable, el cronograma es un plan de tareas para ejecutar los entregables estipulados en el contrato C-013-2016.

4.1. Objetivos específicos del documento

- Describir los diferentes procesos que se realizan en la administración del proyecto y planear su realización.
- Describir los estándares a utilizar en el desarrollo del proyecto, en cuanto a formatos, y mecanismos de entendimiento con el usuario.
- Establecer este documento como la guía administrativa entre SoftManagement y la Unidad de Planeación Minero Energética UPME, para el desarrollo e implementación del Proyecto Rediseño Portales Web e Intranet de la UPME.
- Formalizar las etapas a seguir durante la ejecución y desarrollo del proyecto.
5. Objetivo y Alcance del proyecto

Rediseño, Reestructuración y Unificación de Portales web e Intranet de la UPME

5.1. Objetivos específicos

- Reestructuración y análisis de información de Portal Web Corporativo, Información Minera (SIMCO) e Intranet
- Nuevo diseño del portal unificado y la Intranet, rediseño gráfico
- Diseño, Implementación, publicación de contenidos y diseño responsive adaptación para dispositivos móviles en diferentes tecnologías
- Gobierno de información
- Uso y apropiación del portal web unificado

5.2. Alcance

El alcance general del proyecto se encuentra descrito en la propuesta y términos de referencia que son parte del contrato de consultoría C-013-2016, donde se realizará el rediseño, Reestructuración y Unificación de portales web e intranet de la UPME con el fin de reducir los tiempos de administración, unificar y mejorar la percepción de los usuarios en los portales.

A continuación se presenta el esquema de trabajo
5.2.1 Diagnóstico

Se debe realizar el diagnóstico que contemple la estructura, calidad de sus contenidos, funcionalidades y usabilidad, de los siguientes sistemas:

- PORTAL WEB CORPORATIVO
- SIMEC (Sistema de Información Minero Energético Colombiano)
  - SIEL (Sistema de Información Eléctrico Colombiano)
  - ZNI (Sistema de Información Eléctrico Colombiano Zonas no Interconectadas)
  - SIPG (Sistema de Información de Petróleo y gas)
  - S3EA: (Sistema de Información de Eficiencia Energética y Energías Alternativas)
  - SIAME (Sistema de Información Ambiental Minero Energético)
- SG&C - FNCER (Sistema de Gestión de Información y Conocimiento en Fuentes No Convencionales de Energía Renovable en Colombia)
- EITI
- ETIQUETADO ENERGÉTICO
- GEOPORTAL
- INTRANET

Para la implementación de del Portal Web, SIMCO e Intranet se debe tener en cuenta:

- El análisis de la capa de presentación en relación a los servicios que actualmente se encuentran publicados y los servicios futuros, entre los cuales estarán: Convocatorias de Proyectos de Transmisión, Registro de proyectos de generación, Registros de proyectos de eficiencia energética, Ley 1715 de incentivos tributarios, PQRS, entre otros.
- El modelo de operación y soporte alineado con las funciones de la Oficina de Gestión de la Información (OGI).
- Identificación y selección del contenido a depurar del Portal Web Corporativo Actual de la UPME y de información minera (SIMCO) a publicar en el Portal Web Unificado (se estima que el Portal Web Corporativo actual de la UPME tiene 112.000 documentos aproximadamente y que SIMCO tiene 15.000 aproximadamente).
- Levantamiento de requerimientos de despliegue y visualización alineados con las directrices de Gobierno en Línea.
- Contemplar Indexación de documentos en buscador basado en SharePoint.
- Analizar los componentes de redes sociales que sean susceptibles de implementar acorde con la entidad en el marco de las tendencias tecnológicas.

5.2.2 (As – Is) (To – Be)

Análisis del estado actual (As-Is) de la Arquitectura de Solución del Portal Web Corporativo y la Intranet siguiendo los formatos del proyecto de arquitectura de solución del SIMCO:

- UPME-SI-ArquitecturaAsIs-V0.1
5.2.3 Diseño

Reestructuración de la Intranet, considerando:
- El análisis de la capa de presentación partiendo de la información que actualmente se encuentra publicada y los servicios que se encuentran disponibles.
- El modelo de operación y soporte alineado con las funciones de la Oficina de Gestión de la Información (OGI).

Rediseño gráfico:
- Implementación y Publicación de contenidos.
- Diseño responsive, para la información y los servicios del Nuevo Portal Web Unificado, Información Minera (SIMCO) e Intranet.
- Los parámetros de diseño gráfico establecidos en esta fase regirán el desarrollo de la fase II.

5.2.4 Implementación

Diseño, Implementación, publicación de contenidos y diseño responsive adaptación para dispositivos móviles en diferentes tecnologías

- Diseño de la capa de aplicaciones e infraestructura
- Implementación de infraestructura de SharePoint Server 2013: Creación de plan de capacidad de la infraestructura, Definición de estándares de nomenclatura de servidores, aplicaciones, páginas, bibliotecas, listas y demás requeridos y Diseño de la arquitectura de los componentes de infraestructura.
- Diseño de la seguridad del portal.
- Definición de plan de migración de contenido y hacer la migración correspondiente.
- Definición de plan de coexistencia del nuevo portal con los portales existentes de la UPME.
- Implementación de infraestructura en ambiente de pruebas y desarrollo de i) Nuevo Portal Web Unificado, ii) Información Minera (SIMCO) e iii) Intranet.
- Implementación de infraestructura en ambiente de producción i) Nuevo Portal Web Unificado, ii) Información Minera (SIMCO) e iii) Intranet.
**5.2.5 Usos y apropiación**

- Definición e implementación de campaña de expectativa.
- Definición e implementación de modelo de soporte, capacitación y acompañamiento al usuario interno y al usuario público.

**5.2.6 Gobierno de información**

Diseño y construcción de procedimientos, políticas, roles y responsabilidades requeridos para la actualización y mantenimiento del Portal Web Unificado y la Intranet; partiendo de los principios de la Arquitectura Empresarial y de las funciones y modelo de operación de la Oficina de Gestión de la Información (OGI).

**Premisas:**

- El modelo de gobierno deberá estar alineado con el modelo de operación definido para la Oficina de Gestión de la Información en su función de Arquitectura y gestión de servicios de TI.
- Tener en cuenta los resultados de diagnóstico del plan de comunicaciones UPME.
- Utilizar las tecnologías y herramientas definidas por la línea base de tecnología de la UPME: .NET para desarrollos, base de datos SQL Server, aplicación de colaboración SharePoint, creación y publicación de reportes Tableau.
- Se debe cumplir con lineamientos de arquitectura empresarial definidos por MinTIC e implementarlos de acuerdo a lo definido en el “Manual 3.1 Estrategia de Gobierno en Línea 2012 – 2015 para el orden nacional y 2012 – 2017 para el orden territorial” y los lineamientos de usabilidad de Gobierno en Línea.
6. Enfoque del Proyecto

6.1. Metodología

El presente proyecto asumirá el ciclo de vida para proyectos de desarrollo de software que como se presenta a continuación:

**FASE 1 PLANEACIÓN PROYECTO, ESPECIFICACIÓN, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

**Etapas de inicio**
Se reconoce que el proyecto ya inicio bajo la firma del acta de inicio con el cliente, la cual fue firmada el día 30 de Agosto de 2016 por Adriana Lucia Falla Representante Legal de SoftManagement S.A. y Sandra Zambrano como supervisor de contrato de la UPME.

**Etapas de planeación y alcance**
Desarrollar y mantener un esquema de trabajo para completar la necesidad del negocio para el cual el proyecto o la fase fue iniciada y establecer con el cliente un acuerdo formal sobre el alcance real del proyecto. El principal entregable de esta etapa es el Plan de Administración del Proyecto.

**Etapas de ejecución**
Coordinar a las personas y otros recursos para desarrollar el plan.

- **Elaboración:** para esta fase se proponen las siguientes actividades
  
  1) Sesiones de trabajo con el Equipo Técnico y Funcional de SoftManagement S.A. y el Equipo de la UPME para las actividades de Validación y acotamiento del alcance en Requerimientos funcionales y técnicos de la entrega de los productos de esta fase.
2) Sesiones de trabajo para validación y aprobación diseño gráfico.
3) Reuniones de Seguimiento.
4) Revisión y aprobación de los documentos entregables en esta fase.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Fase 1</th>
<th>Etapa</th>
<th>Entregable</th>
<th>Fecha Estimada Entrega</th>
<th>Hito de Pago</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>PLANEACIÓN PROYECTO, ESPECIFICACIÓN, ARQUITECTURA Y DISEÑO</td>
<td>Inicio</td>
<td>• Acta de inicio del proyecto</td>
<td>Agosto 30 de 2016</td>
<td>Primero 10% Sep 23/2016</td>
</tr>
<tr>
<td>Planeación</td>
<td></td>
<td>• Cronograma Detallado del proyecto</td>
<td>Septiembre 21 de 2016</td>
<td>Primero 10% Sep 23/2016</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>• Plan de Gestión del Proyecto</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Ejecución / Elaboración</td>
<td></td>
<td>• Especificación de requerimientos detallados</td>
<td>Octubre 18 de 2016</td>
<td>Segundo 30% Oct 21/2016</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>• Análisis del estado actual Arquitectura As-Is V 1.0</td>
<td>Octubre 19 de 2016</td>
<td>Segundo 30% Oct 21/2016</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>• Análisis del estado actual Arquitectura As-Is V 2.0</td>
<td>Octubre 31 de 2016</td>
<td>Tercero 30% Nov 21/2016</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>• Análisis del estado futuro Arquitectura To-Be</td>
<td>Octubre 31 de 2016</td>
<td>Tercero 30% Nov 21/2016</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>• Estándares de diseño gráfico</td>
<td>Octubre 28 de 2016</td>
<td>Tercero 30% Nov 21/2016</td>
</tr>
</tbody>
</table>

FASE 2 IMPLEMENTACIÓN PORTAL INSTITUCIONAL, INTRANET, SIMCO Y MIGRACIÓN DE CONTENIDO

- Implementación: Componentes propios del producto a entregar; incluye las actividades de implementación y migración, pruebas unitarias y ajustes resultado de las pruebas unitarias. Aplicación de las pruebas funcionales, no funcionales y de integración, así como ejecución de los ajustes resultados en la aplicación de estas pruebas.

1) Sesiones de trabajo para validación y presentación de avance en la implementación.
2) Reuniones de seguimiento.

3) Revisión aprobación documentos de plan de pruebas, verificación técnica de disponibilidad, rendimiento, seguridad y pruebas de integración de la solución.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Fase 2</th>
<th>Etapa</th>
<th>Entregable</th>
<th>Fecha Estimada Entrega</th>
<th>Hito de Pago</th>
</tr>
</thead>
</table>
| IMPLEMENTACIÓN PORTAL INSTITUCIONAL, INTRANET, SIMCO Y MIGRACIÓN DE CONTENIDO | Ejecución / Implementación | • Portal web implementado y contenido migrado  
• Intranet implementada y contenidos migrados  
• Portal con diseño responsivo  
• Integración con reportes en Tableau | Noviembre 1 al 21 de 2016 | Tercero 30% Nov 21/2016 |
|                                  |                           | • Plan de pruebas funcionales y no funcionales | Octubre 26 de 2016     | Cuarto 30% Dic 15/2016  |
|                                  |                           | • Informe de pruebas Funcionales  
• Informe de pruebas No Funcionales | Diciembre 22 de 2016     | Cuarto 30% Dic 15/2016  |
|                                  | Ejecución / Transición    | • Pruebas de usuario                                                          | Noviembre 30 de 2016   | Cuarto 30% Dic 15/2016  |

**FASE 3 ENTREGA Y CAPACITACIÓN**

- Transición: Pruebas de Usuario, Manuales, capacitaciones, entregas finales para paso a producción.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Fase 3</th>
<th>Etapa</th>
<th>Entregable</th>
<th>Fecha Estimada Entrega</th>
<th>Hito de Pago</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>ENTREGA Y CAPACITACIÓN</td>
<td>Ejecución / Transición</td>
<td>• Plan de Capacitación y Acompañamiento</td>
<td>Noviembre 22 de 2016</td>
<td>Cuarto 30% Dic 15/2016</td>
</tr>
</tbody>
</table>
|                                  |                           | • Manual de Usuario Final  
• Manual Técnico (Instalación y Configuración)                                   | Diciembre 5 de 2016       | Cuarto 30% Dic 15/2016  |
La etapa de control es transversal a todo el proyecto:

**Etapa de Control**
Asegurar que los objetivos del proyecto sean cumplidos a través del monitoreo y medición de avance y tomar acciones preventivas, correctivas o de mejora. El entregable de esta etapa lo constituye la generación de actas de seguimiento y presentaciones utilizadas con el cliente y el Proceso y Procedimiento para el Gobierno de Datos.

**Etapa de cierre**
Formalizar la aceptación del proyecto o cada fase y llevarlos a una terminación ordenada. Los entregables de esta etapa son el Acta de Entrega, la Entrega a la Oficina de Garantía, Entrega al área administrativa y el Informe de Cierre de Proyecto.

### 6.2. Plan de trabajo de alto nivel

El detalle del plan de trabajo se explica en los siguientes documentos que se anexan a este plan:

- UPME_Cronograma de Actividades.mpp
- UPME_Mapa de Ruta Proyecto.xls

### 6.3. Entregables

Todos los productos del proyecto de rediseño, Reestructuración y Unificación de portales web e intranet de la UPME, se encuentran descritos en el punto 6.1 de este documento, donde se describen las entregas por cada una de las fases.
7. Estructura y Equipo de Trabajo

El proyecto contará con un equipo interdisciplinario conformado por miembros de SoftManagement S.A. y la UPME.

Con el fin de trabajar en el éxito y el mejor desarrollo del proyecto cada rol dentro de éste tendrá definidas sus responsabilidades así:

Grupo por parte de SoftManagement

<table>
<thead>
<tr>
<th>PERFIL</th>
<th>NOMBRE</th>
<th>DEDICACIÓN</th>
<th>Responsabilidad en el Proyecto</th>
</tr>
</thead>
</table>
| Director del Proyecto             | Martha Huérfano | Tiempo Parcial | • Dirigir la ejecución de las actividades del proyecto.  
• Realizar el seguimiento y cumplimiento de las metas establecidas en el cronograma de trabajo.  
• Dar los lineamientos necesarios para el correcto desarrollo de las actividades que conlleva la obtención de las metas establecidas.  
• Ser interlocutor con la UPME para todo lo relacionado con la ejecución del proyecto.  
• Participar en los comités y reuniones del proyecto.  
• Tomar medidas correctivas para la correcta ejecución del cronograma.  
• Dirigir, Coordinar y apoyar al personal necesario para la ejecución de las actividades del contrato realizando el control de tiempos.  
• Entregar los informes requeridos de la documentación a entregar y los registros afectados, rendimientos, inconvenientes y estado actual del proceso.  
• Todas las demás requeridas para el cumplimiento de los objetivos del proyecto. |
| Arquitecto de Aplicaciones        | Ronald Plazas | Tiempo Parcial | • Definir los lineamientos de diseño, arquitectura y seguridad de los sistemas de información, funcionamiento e interacción entre las partes del software y entre sistemas de información.  
• Articular la tecnología con las necesidades funcionales establecidas por la UPME.  
• Analizar y poner en conocimiento de la UPME el impacto técnico y funcional que tendrá la actualización del software, hardware y requerimientos producto de la ejecución de este contrato.  
• Sugerir y poner en consideración de la UPME la selección de software que pueda ser utilizado en miras de mejorar la seguridad y funcionamiento de los sistemas de información. |
Definir los estándares de codificación, seleccionar herramientas de desarrollo y seguimiento, realizar actividades de liderazgo, monitoreo y control.

Desarrollar y realizar ajustes sobre las diferentes funcionalidades requeridas por UPME y acordadas previamente con SofManagement S.A.

Realizar ajustes indicados por el usuario final, según resultado de pruebas de usuario Vs casos de uso.

Realizar las pruebas unitarias de cada desarrollo.

Encargado de realizar las actividades de diseño gráfico de los portales e intranet.

Entrega a los especialistas de desarrollo los estilos conforme a la definición funcional.

Realizar proceso de levantamiento de información.

Generar la documentación de casos de uso, requerida para el proyecto.

Realizar la especificación de requerimientos del sistema.

Encargado de dar los lineamientos técnicos del sistema específicamente lo relacionado con SharePoint.

Aplicar la tecnología adecuadamente y apoyo a las labores del diseño de a solución.

Responsable de las actividades de aseguramiento de calidad, pruebas internas, pruebas con usuarios.

Verificar la calidad del sistema (Pruebas funcionales)

Verificar que las especificaciones de procesos y la especificación funcional del sistema se cumplan.

Evaluar los requerimientos desarrollados de forma manual o automática con el fin de verificar que cumplan con lo especificado, identificando diferencias de generarse.

En la siguiente tabla se registran los perfiles que intervendrán en el proyecto por parte del cliente, el nombre del funcionario asignado y sus responsabilidades dentro de este.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Grupo por parte del cliente</th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>PERFIL</th>
<th>NOMBRE</th>
<th>Responsabilidad en el Proyecto</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Gerente Proyecto Supervisor</td>
<td>Sandra Zambrano</td>
<td>El Gerente de Proyecto será el canal directo de comunicación entre SoftManagement y UPME. Participará activamente en la toma de decisiones, revisiones de los entregables y aprobación final del producto.</td>
</tr>
<tr>
<td>Líder Técnico</td>
<td>Jorge Londoño</td>
<td>Participará activamente en la toma de decisiones, revisiones de los entregables técnicos.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
### Coordinador Tecnología / Plataforma Tecnológica
- Jairo Riaño / Jairo Bohórquez

Es el responsable de proporcionar información técnica de infraestructura y comunicaciones de la entidad e implementación de Share Point.

### Base de Datos
- Miguel Barrera

Proporcionar información técnica de Base de Datos

### Seguridad Informática
- Luis Hurtado

Encargado de dar los lineamiento de seguridad y accesos requeridos por parte de SoftManagement S.A.

### Jefe OGI
- Camilo Correa

Control y seguimiento de avance de proyecto.
8. Modelo de Gobierno del Proyecto

Uno de los factores claves de éxito del proyecto depende en buena medida de la apropiada toma de decisiones dentro del mismo, esto se logra a través de la participación y efectiva interacción de los diferentes stakeholders involucrados, para efecto de:

- Entender y acotar las expectativas del proyecto.
- Solicitar y compartir la información necesaria para el diseño y la construcción de los entregables y papeles de trabajo.
- Validar las definiciones realizadas.
- Canalizar de manera adecuada los mensajes derivados del desarrollo del proyecto.
- Realizar un seguimiento al avance y requerimientos para el cumplimiento del mismo.
- Hacer cumplir el cronograma en las diferentes fases del proyecto.
- Estas necesidades requieren de una estructura de gobierno que facilite la administración del proyecto en la organización durante el tiempo de ejecución del mismo.

8.1. Estructura del gobierno del proyecto

Las entidades involucradas en el gobierno del proyecto y su rol se describen a continuación:

- SoftManagement S.A: Ejecutar el contrato y realizar entregables del proyecto del Rediseño Portales Web e Intranet de la UPME.
- Unidad de Planeación Minero Energética (UPME): Revisión de los documentos generados por el proyecto Rediseño Portales Web e Intranet de la UPME. Para dicha aprobación, se debe seguir el procedimiento descrito en el capítulo 9.3.2 de este documento.

8.2. Comités

Con el fin de trabajar en un adecuado monitoreo y control sobre el avance del proyecto a continuación se muestra el resumen de los comités definidos:
Comité | Objetivo | Participantes | Líder | Producto | Fecha / hora
--- | --- | --- | --- | --- | ---
Reunión de seguimiento | ▶ Presentar estatus general del proyecto ▶ Discutir temas a resolver, que han sido identificados | ▶ Gerente de proyecto SoftManagement S.A. ▶ Gerente del proyecto UPME. | ▶ NA | ▶ Reporte de avance ▶ Acta de reunión | ▶ Semanalmente – Jueves de 2:00 – 4:00 pm

Nota:

1. La programación de las reuniones de seguimiento estará a cargo de la gerencia del proyecto de SoftManagement S.A. con la ayuda logística del equipo de UPME, quienes proporcionan salas y recursos para las reuniones.

2. SoftManagement realizará reuniones de seguimiento internas con su equipo de trabajo.

8.3. Reglas para las Reuniones

Para lograr reuniones efectivas, es necesario tener en cuenta algunas recomendaciones:

- El número de participantes o personas convocadas a la reunión debe limitarse exclusivamente a las que se requieran para cumplir con los objetivos de la reunión, con esto se busca evitar distracciones del tema, ineficiencia en la organización e incumplimiento de temas clave según confidencialidad. Cada uno de los participantes a la reunión dejará constancia de su asistencia a través de la firma del acta de la reunión.

- Se debe establecer la agenda de los temas a tratar con la anticipación y cumplir con los objetivos propuestos para cada una de las reuniones.

- Se deben iniciar y finalizar las reuniones con puntualidad.

- Durante la reunión los celulares deberán estar en modo silencioso y en caso de contestar alguna llamada hacerlo de forma que no incomode al resto de los participantes, o en caso extremo salir por un momento de la sala de reunión.

- Si algún miembro requiere ausentarse de la reunión debe informarlo al convocante de la reunión.

- Si la reunión lo amerita, en el orden del día se puede establecer un receso o descanso acordado entre los participantes con el fin de evitar interrupciones durante la reunión.
8.4. Actas

Toda reunión que tienda a buscar alguna definición o decisión, fijar un compromiso o una acción debe dejar un acta en la cual quedarán claramente documentadas las decisiones y los compromisos con la descripción del ítem, la información del responsable y la fecha. La responsabilidad de la elaboración del acta pertenece al convocante. De lo contrario, al inicio de la reunión, se designará el responsable. Para servir como documento oficial del proyecto, las actas de reuniones tienen que seguir el formato “Acta de Reuniones”.

La persona designada para la elaboración del acta remitirá por correo electrónico el documento borrador a los demás asistentes, en el día hábil siguiente a la reunión. Cada uno de los asistentes, contará con un término no superior a dos (02) días hábiles para hacer comentarios al documento borrador. Si surgen comentarios serán aclarados inmediatamente y los documentos actualizados y distribuidos.

Si no hay comunicación de no conformidad y/o propuesta de modificación, el documento se considerará aceptado automáticamente quedando en su versión definitiva.

Las actas finales deberán firmarse por gerente de SoftManagement S.A. y el gerente de proyecto de la UPME.

8.5. Escalamiento de Decisiones

El propósito del escalamiento es asegurar que los asuntos y problemas sean apropiadamente manejados y resueltos de una manera eficiente y oportuna. El escalamiento provee un mecanismo de alerta a altos niveles de la gerencia para la atención de asuntos no resueltos. La filosofía del proyecto es que la resolución a tiempo de los asuntos, es crítica para mantener el control, logrando los objetivos de tiempo, alcance y calidad.

La dimensión del equipo de trabajo y la filosofía de realización del proyecto permite flexibilizar los procedimientos de comunicación entre el equipo de trabajo de UPME y el equipo de trabajo de SoftManagement S.A.. Sin embargo, a continuación, se describe el procedimiento formal de escalamiento de asuntos:

- El nivel de escalamiento es la Reunión de Seguimiento, donde se lleva el problema en caso de que el asunto no encuentre solución en manos de los líderes o esté fuera de su autoridad. Se debe categorizar según su naturaleza como asunto de interés (si ya se materializó) o como riesgo (si no se ha materializado) y se deberá seguir el procedimiento de gestión de riesgos o de asuntos de interés.

- En todo caso se deberá tener en cuenta, la clasificación e impacto de los asuntos de interés, casos en los cuales se acordará el tiempo límite de la resolución del asunto para no afectar el Plan de Trabajo.

- Si el asunto no se puede resolver durante la Reunión de Seguimiento e involucra otros proyectos para su solución, se debe llevar al segundo nivel de escalamiento, con la parte directiva, donde se analizará el caso y se establecerán las posibles soluciones. Para los casos en donde no hay un acuerdo o la posible solución requiere una aprobación de un ente superior se deberá escalar al siguiente nivel.
8.6. Esquemas de Seguimiento a la Ejecución

8.6.1. Tipologías de Reportes de Avance

La principal función de la actividad de reporte de avance es mantener informados a todos los participantes del proyecto sobre el cumplimiento de las tareas planeadas por frente de trabajo versus la ejecución de las mismas. El flujo de información fortalecerá los canales de comunicación a todos los niveles, manteniendo actualizados a los miembros del equipo durante todo el proyecto. Adicionalmente, las actividades de reporte de avance oportunas y efectivas, facilitarán la identificación de asuntos de interés y riesgos que pueden afectar la ruta crítica del proyecto y/o el presupuesto asignado. La identificación oportuna de estos riesgos dará oportunidad a su solución antes de una variación significativa en la ruta crítica.

Los reportes serán usados para:

- Proveer un mecanismo para mantener informados a todos los participantes del proyecto, del estado de avance del mismo.

- Habilitar el flujo de información para fortalecer los canales de comunicación de manera transversal a la estructura del proyecto.

- Proveer un proceso organizado y automatizado de reporte de estado el cual facilitará tareas de monitoreo, reporte y gestión de riesgos.

- Almacenar información histórica para la organización y para la gerencia del proyecto, para futura referencia.

Los reportes de avance se encuentran detallados en la siguiente tabla:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Procedimiento</th>
<th>Realizado por</th>
<th>Descripción</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Reporte de Avance del Proyecto (Reunión de seguimiento)</td>
<td>Gerente de SoftManagement S.A.</td>
<td>Reporte orientado a las actividades principales, seguimiento del cronograma y entregables. La gerencia consolidará en una presentación los avances de los diferentes frentes, principales actividades realizadas, próximos pasos, riesgos, si aplica, y actualización del estado de la hoja de ruta. Evidenciaran cualquier cambio o desviación en las principales actividades del proyecto en aspectos de tiempo, presupuesto y progreso, teniendo en cuenta el cronograma, los entregables, la planeación de actividades a futuro, riesgos, los asuntos, las solicitudes de cambios y cualquier otro asunto de interés común que sea importante compartir al equipo de UPME y a la Gerencia del proyecto.</td>
</tr>
</tbody>
</table>


A continuación, se relaciona el modelo para la realización de los reportes de avance en las reuniones de seguimiento.

8.6.2. Esquema de Reporte de Avance

Para el reporte de avance de los entregables se seguirá el siguiente esquema:

- 0%   Entregable no iniciado
- 0 a 50% Entregable en elaboración
- 75%   Entregable liberado y en validación por UPME
- 100%  Entregable aceptado por UPME
9. Procedimiento de Monitoreo y Control

9.1. Gestión de Riesgos

Los riesgos son eventos inciertos que podrían ocurrir y tener algún efecto positivo o negativo en los objetivos del proyecto, en las condiciones de tiempo, alcance, costo o calidad; por esto el interés de la Dirección del proyecto por su oportuna identificación y gestión.

Un riesgo está determinado por la materialización de su ocurrencia, responde a eventos que podrían llegar a suceder.

¿Por qué gestionar riesgos?

El riesgo es una característica inherente de un proyecto y puede presentarse en formas diferentes impactando el cumplimiento de los objetivos en términos de alcance, tiempo, costos y calidad.

La gestión de riesgos ayuda a introducir una alternativa para orientar de forma positiva la ejecución del proyecto, facilitando el logro sus objetivos propios mediante la detección y control oportuno de los riesgos en todos los proyectos.

9.1.1. Roles y Responsabilidades para la gestión de riesgos

<table>
<thead>
<tr>
<th>Rol</th>
<th>Responsabilidad</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Gerente de proyecto</td>
<td>- Validar la calificación de los riesgos teniendo en cuenta el impacto y la</td>
</tr>
<tr>
<td>SoftManagement / UPME</td>
<td>probabilidad de ocurrencia</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Revisar y validar el plan de acción diseñado para los diferentes riesgos</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Participar en la toma de decisiones</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Presentación de riesgos y planes de acción en el Comité Directivo cada vez</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>que sea necesario</td>
</tr>
<tr>
<td>Gerencia</td>
<td>- Consolidar monitorear y validar los riesgos en la matriz de probabilidad de</td>
</tr>
<tr>
<td>SoftManagement</td>
<td>impacto</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Actualizar periódicamente la matriz de Riesgo en la herramienta</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Asegurar una Gestión de Riesgos oportuna durante la ejecución del proyecto</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Seguimiento periódico a la mitigación de los riesgos identificados</td>
</tr>
<tr>
<td>Rol</td>
<td>Responsabilidad</td>
</tr>
<tr>
<td>---------------</td>
<td>------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------</td>
</tr>
</tbody>
</table>
| Equipo de Trabajo | - Registro y caracterización de los riesgos identificados durante la ejecución del proyecto  
- Calificar el riesgo en términos de probabilidad e impacto de acuerdo con la metodología establecida  
- Definir el plan de acción junto con el responsable de su ejecución  
- Ejecutar los planes de acción diseñados para la mitigación de los riesgos  
- Identificación de riesgos que podrían impactar la ejecución del proyecto en términos de presupuesto, tiempo, alcance, asignación de recursos o calidad  
- Ejecutar las actividades Programadas para controlar el Riesgo teniendo en cuenta la entrega de los reportes requeridos para su monitoreo y control |
### 9.1.2. Procedimiento para la evaluación del riesgo

<table>
<thead>
<tr>
<th>Actividad</th>
<th>Responsable</th>
<th>Descripción de la Actividad</th>
<th>Periodicidad</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Identificación de riesgos</td>
<td>Todos los integrantes e interesados del proyecto</td>
<td>Identificación y recolección de las amenazas y/o oportunidades que impacten los objetivos del proyecto</td>
<td>Durante todo el ciclo de vida del proyecto</td>
</tr>
<tr>
<td>Registro del riesgo identificado en la matriz de riesgos del proyecto</td>
<td>Gerente Proyecto SoftManagement</td>
<td>Registrar el riesgo identificado</td>
<td>Durante todo el ciclo de vida del proyecto</td>
</tr>
<tr>
<td>Análisis de los riesgos registrados en la matriz de riesgos del proyecto</td>
<td>Gerente Proyecto SoftManagement</td>
<td>Se realiza un análisis de la probabilidad y el impacto de cada uno de los riesgos identificados y registrados</td>
<td>Durante todo el ciclo de vida del proyecto</td>
</tr>
<tr>
<td>Plan de respuesta a riesgos</td>
<td>Gerente Proyecto SoftManagement</td>
<td>Se genera un plan de tratamiento a los riesgos. Se genera un plan de respuesta al riesgo identificado y se actualiza su estado</td>
<td>Durante todo el ciclo de vida del proyecto</td>
</tr>
<tr>
<td>Consolidar, monitorear y validar los riesgos en la matriz de riesgos</td>
<td>Gerente Proyecto SoftManagement</td>
<td>La gerencia consolidará los riesgos definidos y comunicará aquellos considerados como críticos al comité del proyecto y al comité de patrocinio cuando sea necesario. Adicionalmente, debe monitorear la ejecución de los planes de acción diseñados para los riesgos identificados</td>
<td>Semanal</td>
</tr>
</tbody>
</table>
9.1.3. Análisis del Riesgo

La administración de riesgos se realizará de acuerdo con lo definido a continuación:

- Identificación del riesgo: El riesgo es identificado, se le asigna un código y se realiza un análisis preliminar de sus características básicas, entre otras, causas, fuente, efectos, escalabilidad y categoría.
- Evaluación del Riesgo: El método para priorizar los riesgos del proyecto es evaluar su probabilidad, impacto y vulnerabilidad con base en los rangos establecidos dentro del DO-Gestión de Riesgos.
- Proponer una estrategia de mitigación. La estrategia de mitigación especifica una serie de pasos para minimizar la probabilidad que se presente el riesgo. Se realiza el análisis de costo/beneficio para determinar la viabilidad de aplicar el plan de mitigación. Cuando la estrategia cubre totalmente el riesgo, este ya no es riesgo y dicha estrategia se debe tener en cuenta en la planeación del proyecto.
- Proponer un plan de Contingencia. Se debe planear tareas que minimicen el costo o impacto del riesgo en cuanto a recursos se refiere, cuando el riesgo se materialice.

El seguimiento a los riesgos identificados para el proyecto se realizará en Atenea (Aplicación de uso exclusivo de SoftManagement S.A), sin embargo, se anexa listado de riesgos identificados y se realizará seguimiento de los riesgos en reuniones de seguimiento.

9.2. Gestión de Cambios

El objetivo de este procedimiento es establecer un mecanismo para analizar, comunicar, validar, aprobar y hacer seguimiento a las solicitudes de cambio de las líneas base del proyecto que afecten recursos, entregables, tiempos o costos.

9.2.1. Procedimiento de Gestión de Cambios

<table>
<thead>
<tr>
<th>Actividad</th>
<th>Responsable</th>
<th>Descripción de la Actividad</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Identificar y realizar la solicitud de cambio</td>
<td>Solicitante</td>
<td>• Identificar la necesidad de modificar el alcance, cronograma o presupuesto del proyecto, registrando una descripción del cambio, justificación, e impactos. De ser necesario, anexar información que soporte el caso</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Equipo de proyecto</td>
<td>• Enviar la Solicitud del cambio vía email a la gerencia de proyecto</td>
</tr>
<tr>
<td>Valorar el impacto del cambio</td>
<td>Gerente de proyecto UPME /SoftManagement</td>
<td>• Revisar y analizar la información recibida y los anexos respectivos</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>• Valorar el impacto del cambio en el proyecto y su conveniencia</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>• Documentar su recomendación sobre la conveniencia o no del cambio</td>
</tr>
</tbody>
</table>
9.3. Gestión de Calidad

Las actividades definidas para garantizar la calidad de los productos, así como la conformidad de los procesos implementados para conseguirlo, se encuentran descritas en el documento UPME_Plan de Administración de Calidad del proyecto, que es parte integral de este documento.

9.3.1. Aseguramiento de la Calidad

El aseguramiento de la calidad de los productos resultantes se realiza con el fin de reducir, eliminar y prevenir las deficiencias de calidad de los entregables, así como para alcanzar una razonable confianza en que los servicios esperados por el cliente queden satisfechos.

En el plan de aseguramiento de la calidad se reflejan las actividades de calidad a realizar, los estándares a aplicar, los procesos a revisar, y la gestión de los defectos detectados hasta su corrección.

Las revisiones son una de las actividades más importantes del aseguramiento de la calidad, debido a que permiten eliminar defectos lo más pronto posible, cuando son menos costosos de corregir. La detección anticipada de errores evita el que se propaguen a los restantes procesos del proyecto, reduciendo substancialmente el esfuerzo invertido en los mismos.

En este sentido es importante destacar que el establecimiento del plan de aseguramiento de calidad comienza desde la etapa de Planeación y se aplica a lo largo de todo el desarrollo del proyecto en las etapas de Ejecución y Cierre.
9.3.2. Esquema de aprobación de entregables

Como parte del alcance y con el objeto de asegurar que todos los aspectos necesarios para el cierre de cada fase sean contemplados, en las reuniones de seguimiento se realizará un chequeo del cumplimiento de los entregables y la aceptación por parte de la UPME.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Etapas del esquema de aprobación de entregables</th>
<th>Responsable</th>
<th>Duración</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. Entregar información &amp; insumos requeridos</td>
<td>Gerente de Proyecto UPME</td>
<td>Depende de cada entregable – Definido en el Plan detallado</td>
</tr>
<tr>
<td>2. Elaborar Entregables en Formatos acordados</td>
<td>SoftManagement S.A.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3. Revisar internamente el Entregable</td>
<td>SoftManagement S.A.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4. Entregar a la persona identificada de UPME (Por confirmar validator)</td>
<td>Gerente de Proyecto UPME</td>
<td>0 días (= Hito)</td>
</tr>
<tr>
<td>5. Revisar el Entregable dentro de un lapso de 3 días</td>
<td>Gerente de Proyecto UPME</td>
<td>3 días</td>
</tr>
<tr>
<td>6. Efectuar los ajustes</td>
<td>SoftManagement S.A.</td>
<td>3 días</td>
</tr>
<tr>
<td>7. Realizar validación y aceptar el Producto. Mediante un acta de aceptación de entregables.</td>
<td>Validador de UPME</td>
<td>2 días (= Hito)</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Nota:
- La definición final del esquema y de los participantes (cargo y persona) se documentará a través de la actualización del presente documento de Plan de Gestión del Proyecto durante la ejecución del proyecto.
- La lista de entregables para los cuales aplicará este esquema será confirmado por las partes, una vez se finalice el plan detallado de trabajo y la matriz de cumplimiento y entregables.
- Para que los trabajos se puedan ejecutar en los tiempos previstos, se requiere un estricto control sobre las responsabilidades de todos los participantes en este proceso.
9.4. Gestión Documental

El presente procedimiento tiene como objetivo definir los lineamientos y procedimientos para la elaboración y administración, control de la documentación general y técnica del proyecto, el cual aplica para todos los documentos generados durante la ejecución del proyecto y por los diferentes frentes de trabajo.

9.4.1. Procedimiento de Gestión documental

La documentación del proyecto de Rediseño Portales Web e Intranet de la UPME se manejará según la siguiente la descripción:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Código de Inicial</th>
<th>Nombre del Producto</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Explicación</td>
<td>El código inicial para todos los documentos (Cliente)</td>
</tr>
<tr>
<td>Ejemplo</td>
<td>UPME_ Plan Gestión Proyecto</td>
</tr>
<tr>
<td>Ejemplo Completo</td>
<td>UPME_PlandeGestión</td>
</tr>
</tbody>
</table>

9.4.2. Herramienta de gestión documental

Como parte del esquema de gestión documental el proyecto contará con un repositorio de información drive y en el que cada uno de los frentes deberá (según los lineamientos que la gerencia defina en el proyecto) cargar la documentación del proyecto, entre las cuales figura los reportes de avance semanal, el PDT actualizado, entregables de proyecto, papeles de trabajo relevantes, etc.

La cuenta utilizada para la gestión del proyecto por parte de SoftManagement S.A. es portal.upme@upme.gov.co y por parte de UPME es patricia.zambrano@upme.gov.co
10. **Gestión de Comunicaciones**

El manejo de la información es uno de los principales medios para lograr el éxito del proyecto, ya que la adecuada administración de ésta reduce los niveles de ansiedad en las personas ante lo desconocido y permite involucrar a todos los actores del proyecto de manera adecuada para asumirlo con éxito.

<table>
<thead>
<tr>
<th>PERFIL</th>
<th>HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN</th>
<th>FRECUENCIA</th>
<th>USO</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Patrocinadores del Proyecto</td>
<td>Reunión Directiva</td>
<td>Cuando el proyecto lo requiera</td>
<td>Seguimiento al avance del proyecto a nivel de los Interventores y Directores del proyecto con la Dirección Área de Software de SoftManagement S.A. para revisión de inconvenientes que no pueden ser solucionados en reuniones de seguimiento.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
| Gerente del Proyecto / Supervisor del Contrato | Cartas           | Cuando el Proyecto lo Requiera | • Decisión importante para el proyecto  
• Entregas de productos |
| Gerente del Proyecto               | Acta de reunión de seguimiento del proyecto | Semanal | • Acta de seguimiento sobre el avance del proyecto  
• Análisis de riesgos |
|                                    | Cartas           | Cuando el proyecto lo requiera | • Aprobación  
• Entrega de productos  
• Cierre de Fase  
• Información relevante al proyecto |
|                                    | Acta de Reunión de Trabajo | Cuando el proyecto lo requiera | • Levantamiento de Información  
• Verificación de requerimientos  
• Revisión de producto |
|                                    | Correo Electrónico | Cuando el proyecto lo requiera | • Envío de información relevante para el proyecto  
• Programar, citación o cancelación de reuniones. |
| Arquitecto / Líderes técnicos / Analista y funcionales | Acta de Reunión de Trabajo | Cuando el proyecto lo requiera | • Levantamiento de Información  
• Verificación de requerimientos  
• Revisión de producto |

Una comunicación clara, continua y coherente con las partes interesadas reduce el riesgo de malentendidos y ayudará a una ejecución sin traumatismos.
11. **Anexos**

- UPME_Cronograma de Actividades.mpp
- UPME_Map de Ruta Proyecto.xlsx
- UPME_Plan de Administración de Calidad del proyecto.doc
- UPME_Matriz de Riesgos.xlsx