

1. OBJETIVO

Indicar los pasos a seguir para registrar avances de proyectos TI, de las entidades del Sector Hacienda, en el Banco de Necesidades de la DT del MHCP

2. ALCANCE

Este documento establece las orientaciones para registrar el avance de las iniciativas de TI, de las entidades del Sector Hacienda, que están incluidas como proyecto en la herramienta establecida para este fin, por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Aplica para todas las entidades del Sector Hacienda, conforme a su tipo de vinculación (adscritas, vinculadas y grupo bicentenario)

3. PRODUCTOS ESPERADOS

Información actualizada de los proyectos de TI, producto de las iniciativas reportadas por las entidades del Sector Hacienda y que son registradas en el Banco de Necesidades.

4. ACTUALIZACION DE INFORMACIÓN DE LAS INICIATICAS Y/O PROYECTO DE TI REGISTRADOS.

En esta sección se incluyen las actividades requeridas para incluir nuevas iniciativas TI, modificarlas y registrar avances en el instrumento diseñado para tal fin.

a. Inclusión De Un Nuevo Proyecto

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Crear un nuevo registro de las iniciativas de TI del Sector Hacienda	Dirección de Tecnología - MHCP
Diligenciar la información básica del proyecto conforme a datos suministrados por las entidades del Sector Hacienda en el Forms enviado denominado "Seguimiento a iniciativas de TI"	Dirección de Tecnología - MHCP

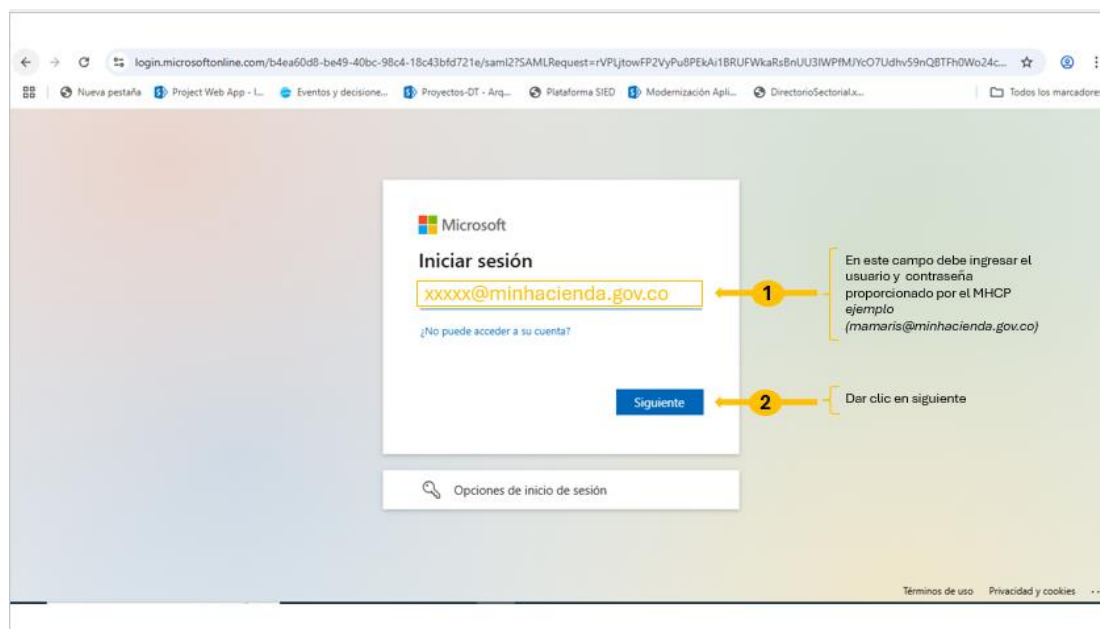
b. Modificación De Información De Un Proyecto

TIPO MODIFICACION	RESPONSABLE
Modificación información básica	Dirección de Tecnología – MHCP conforme a solicitud de los enlaces designados por las entidades del Sector Hacienda.
Registro de avance de los proyectos de TI	Enlace designado por cada entidad del Sector Hacienda

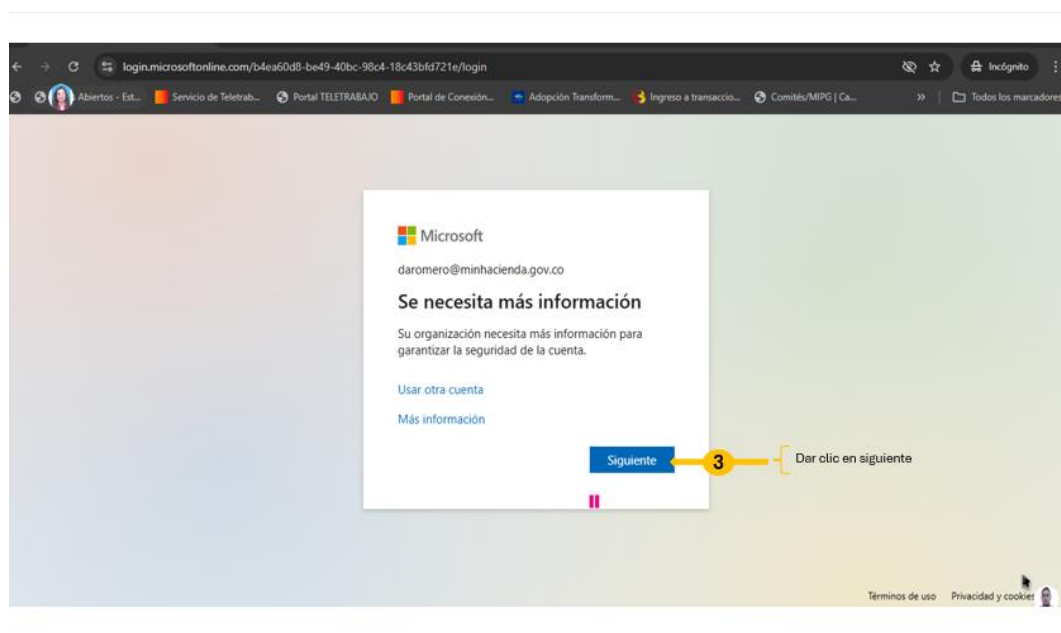
c. Paso A Paso Para Realizar el Registro De Avance De Los Proyectos De TI

La Dirección de Tecnología del MHCP dispone una herramienta para registrar proyectos de TI de las entidades del Sector Hacienda, a continuación, se relacionan los pasos a seguir para acceder a ella:

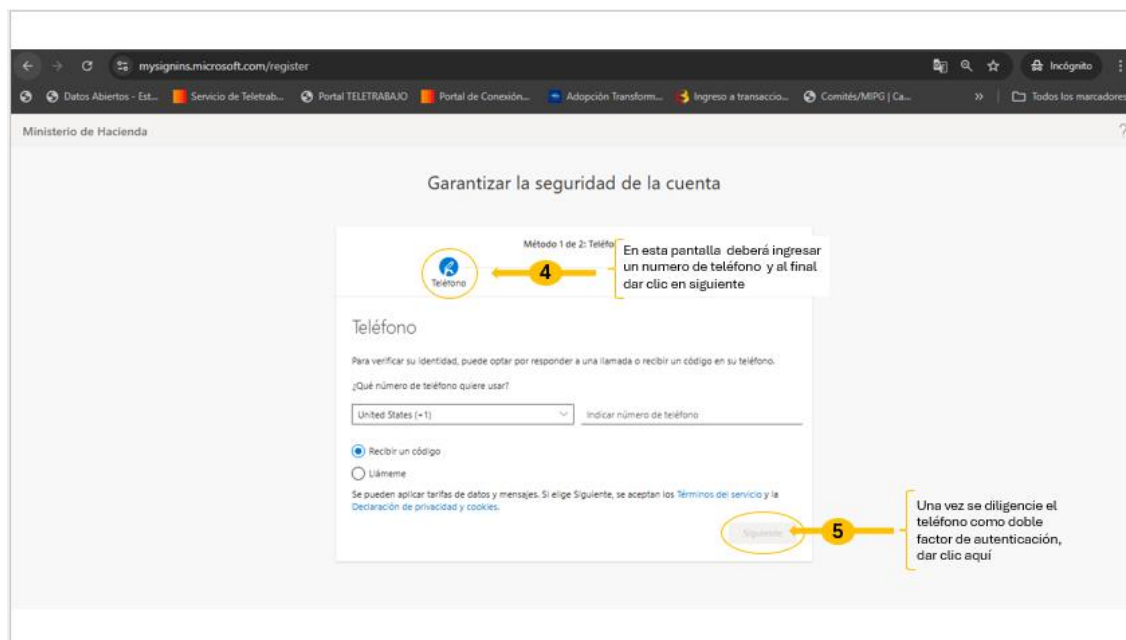
- 1.** Ingresar al portal web del ministerio de hacienda y crédito público <https://www.minhacienda.gov.co/> (preferiblemente desde explorador Chrome o Edge)
- 2.** Navegar hasta la parte inferior del portal y ubicar el espacio de “Entidades Sector Hacienda”.
- 3.** Para conocer el paso a paso para reportar el avance de los proyectos reportados por su Entidad, se debe hacer clic en el botón “**Instructivo**”.
- 4.** Ingresar el usuario y clave enviadas por el MHCP y seguir los pasos indicados a continuación:



Nota: este momento el sistema le pedirá realizar una doble autenticación, por lo que deberá ingresar la información solicitada de manera tal que pueda obtener el acceso a la herramienta, para lo cual le saldrá el siguiente pantallazo. (esto le será solicitado solo la primera vez que ingresa a la herramienta)



Una vez se le dé clic en el botón siguiente, saldrá la siguiente pantalla, aquí deberá ingresar información de contacto, tales como teléfono y correo:



Ministerio de Hacienda

Garantizar la seguridad de la cuenta

Método 1 de 2: Teléfono

4

En esta pantalla deberá ingresar un número de teléfono y al final dar clic en siguiente

Teléfono

Para verificar su identidad, puede optar por responder a una llamada o recibir un código en su teléfono.

¿Qué número de teléfono quiere usar?

United States (+1) Indicar número de teléfono

☒ Recibir un código

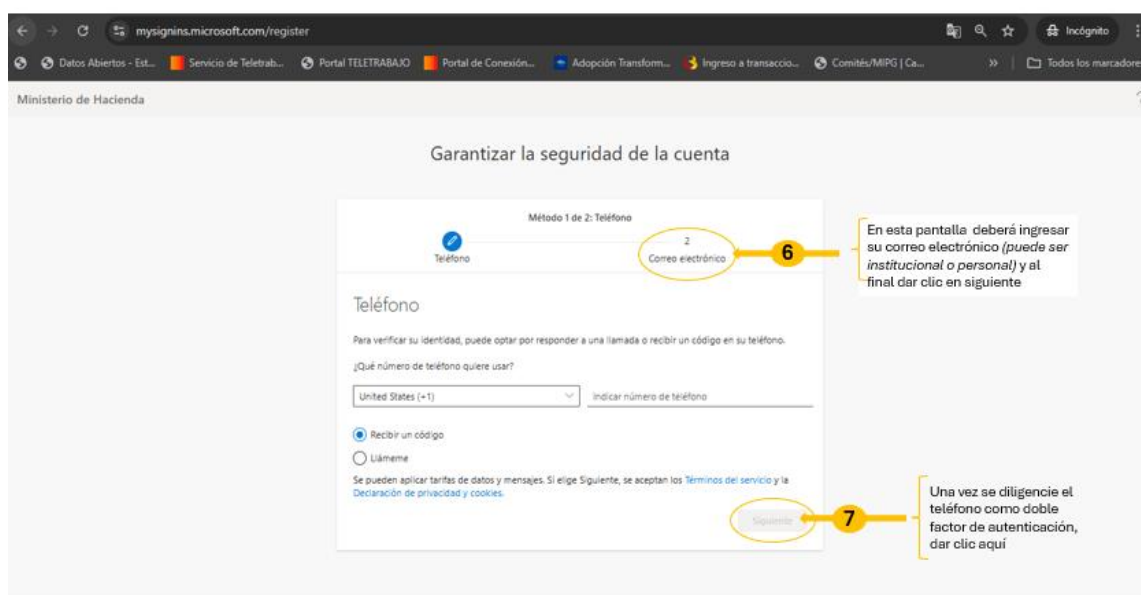
☐ Llámame

Se pueden aplicar tarifas de datos y mensajes. Si elige Siguiente, se aceptan los [Términos del servicio](#) y la [Declaración de privacidad y cookies](#).

5

Una vez se diligencie el teléfono como doble factor de autenticación, dar clic aquí

Siguiente



Ministerio de Hacienda

Garantizar la seguridad de la cuenta

Método 1 de 2: Teléfono

2

6

En esta pantalla deberá ingresar su correo electrónico (puede ser institucional o personal) y al final dar clic en siguiente

Teléfono

Para verificar su identidad, puede optar por responder a una llamada o recibir un código en su teléfono.

¿Qué número de teléfono quiere usar?

United States (+1) Indicar número de teléfono

☒ Recibir un código

☐ Llámame

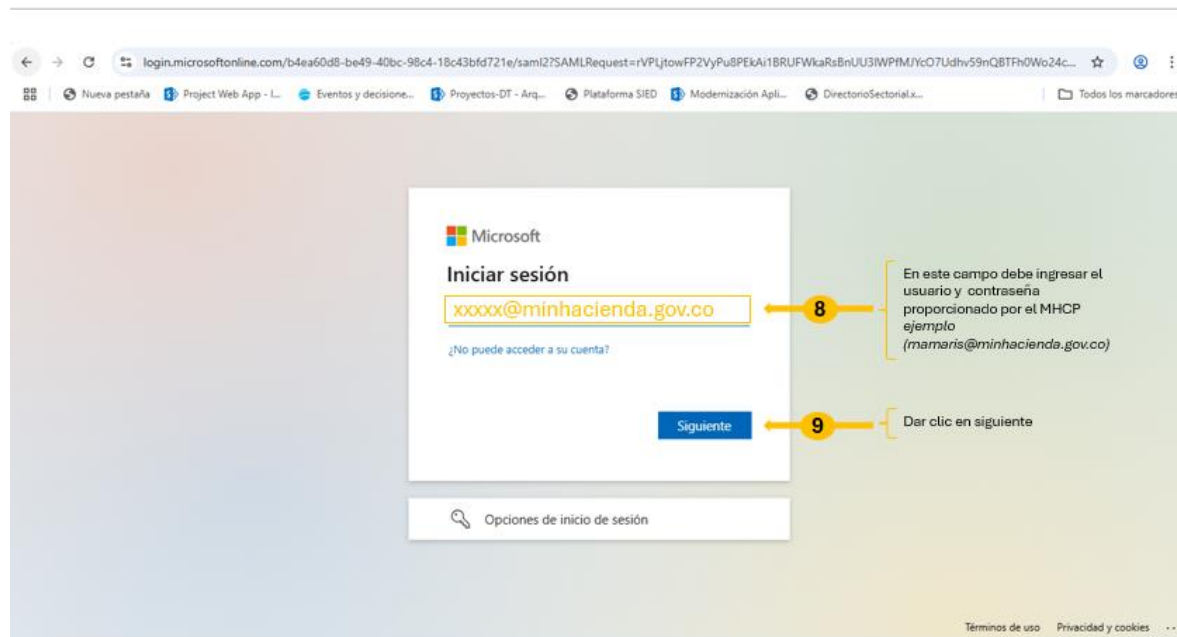
Se pueden aplicar tarifas de datos y mensajes. Si elige Siguiente, se aceptan los [Términos del servicio](#) y la [Declaración de privacidad y cookies](#).

7

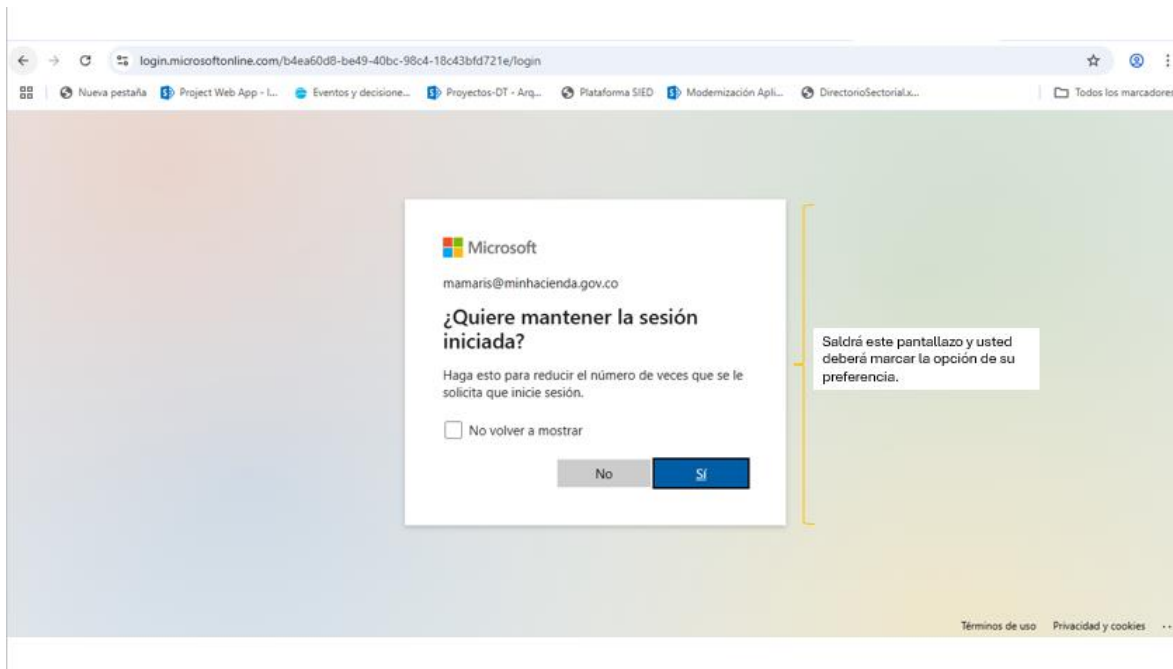
Una vez se diligencie el teléfono como doble factor de autenticación, dar clic aquí

Siguiente

Una vez ingresado el teléfono y correo al dar clic en el botón siguiente, le saldrá una nueva pantalla, la cual le solicitará nuevamente ingresar el correo y contraseña proporcionado por el ministerio tal como se muestra a continuación.

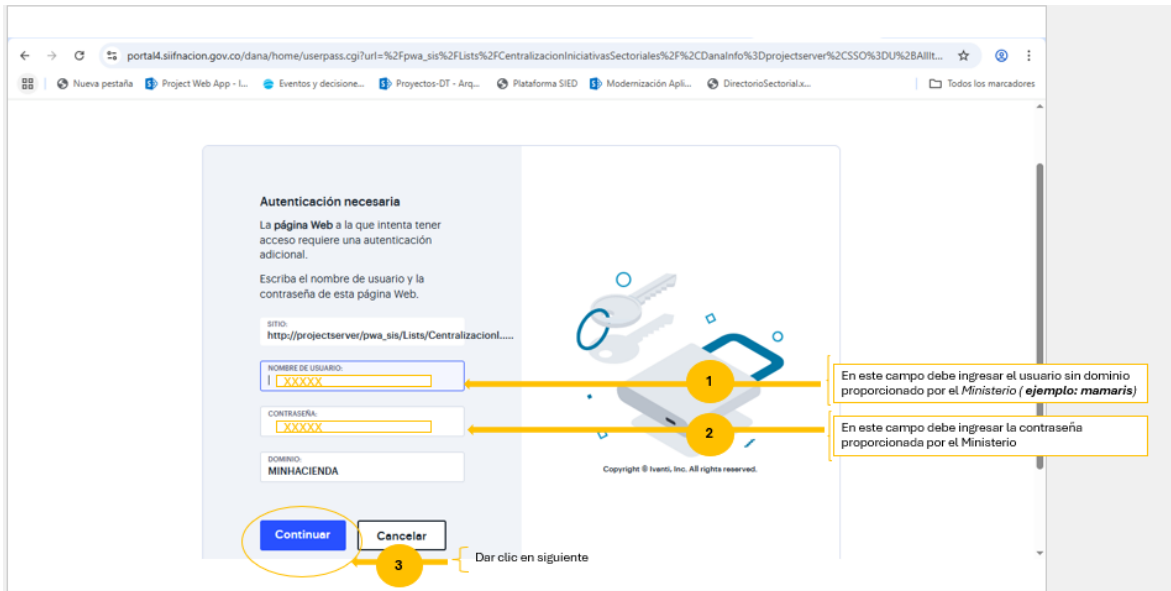


Una vez ingresada la información de correo y contraseña, le saldrá un pantallazo en el cual se le preguntará frente a si desea mantener la sesión iniciada, de acuerdo con sus políticas de seguridad, deberá marcar si o no, tal como se muestra en la siguiente imagen.



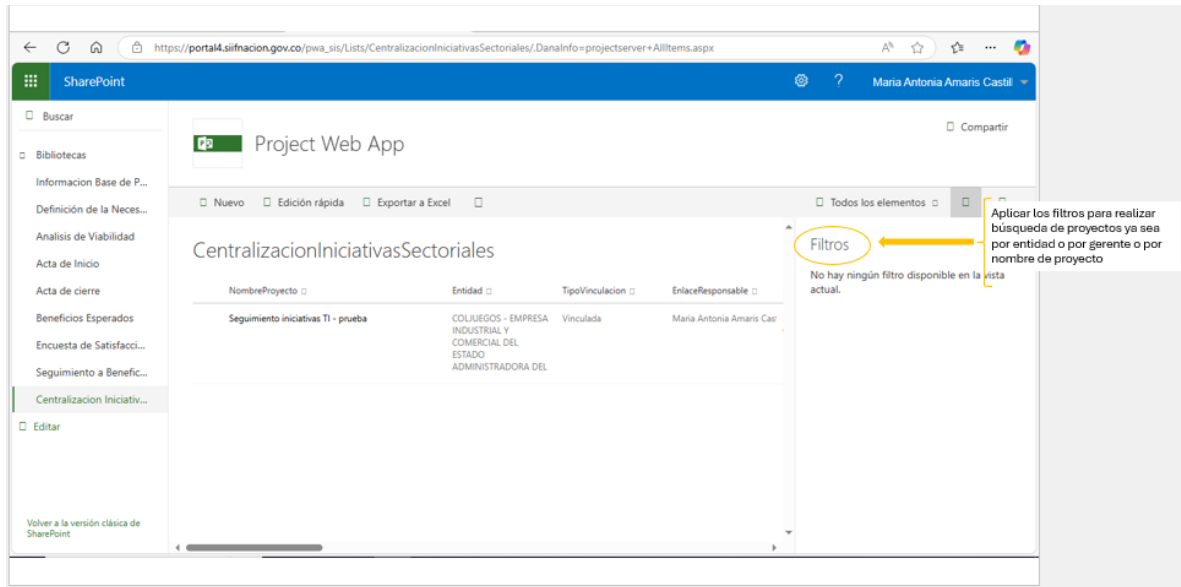
Nota: una vez aplicados los pasos anteriores, si no puede ingresar a la herramienta, por favor tomar un pantallazo y enviar la información al correo electrónico a Marly Esther De Moya Amarís, marly.demoya@gmail.com, asesora del Despacho de la Dirección de Tecnología del MHCP.

5. Surtido el paso 4, le saldrá el siguiente pantallazo para reportar el avance de los proyectos registrados por su Entidad, esto le permitirá ingresar al Banco de Necesidades de la Dirección de Tecnología del MHCP, la cual constituye la herramienta de gestión de proyectos que se utilizará para registrar los correspondientes avances, le aparecerá la siguiente pantalla:



Nota: si se cierra su navegador o si ya ha ingresado en otras ocasiones y a registrado la información para activar el doble factor de autenticación, puede hacer clic en el botón **"SITICS"** (Seguimiento a **I**niciativas **TIC** Sectoriales), ubicado en la parte inferior del portal en sección de Entidades Sector Hacienda" de la página web del ministerio <https://www.minhacienda.gov.co/>, lo cual le permitirá ingresar directamente al Banco de Necesidades de la Dirección de Tecnología del MHCP para registrar el avance del o los proyectos de su entidad.

6. Una vez en la herramienta se encontrará con un listado de proyectos, en este punto se debe filtrar por Gerente de Proyecto, por Nombre de Proyecto o por Nombre de Entidad de manera tal que pueda identificar el proyecto de su entidad:



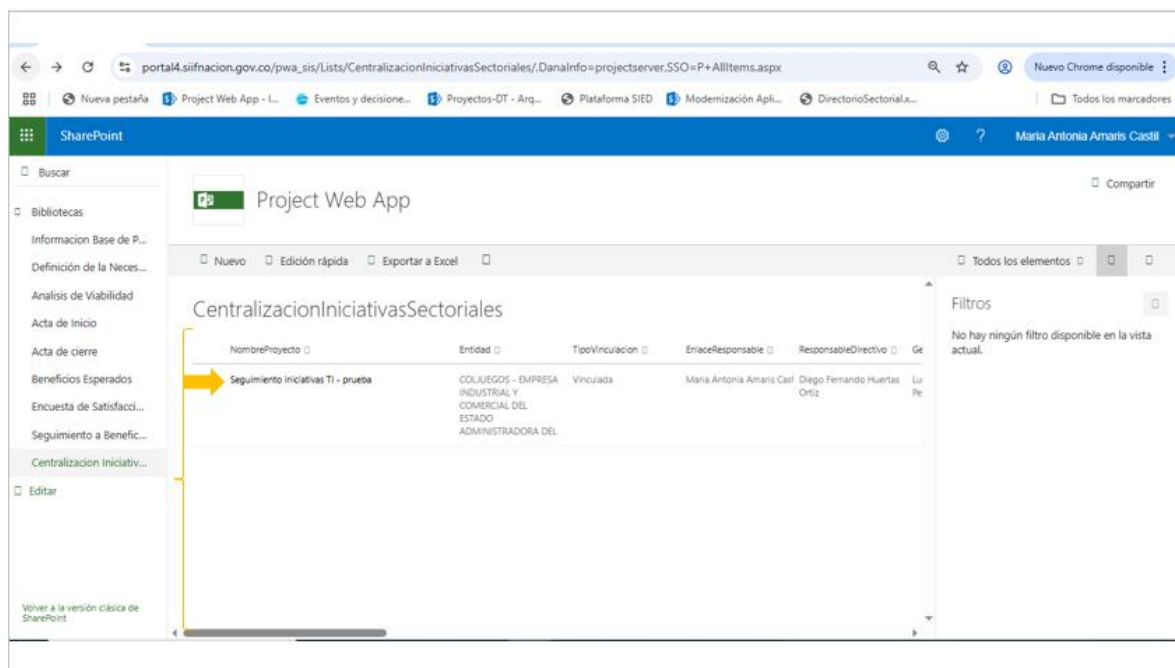
Nota: en caso de no encontrar el o los proyectos de su entidad, o evidenciar inconsistencia en la información de estos, se agradece por favor notificarlo por correo electrónico a Marly Esther De Moya Amarís, marly.demoya@gmail.com, asesora del Despacho de la Dirección de Tecnología del MHCP.

- Una vez realizado el filtro, se podrán identificar los proyectos correspondientes a su Entidad:

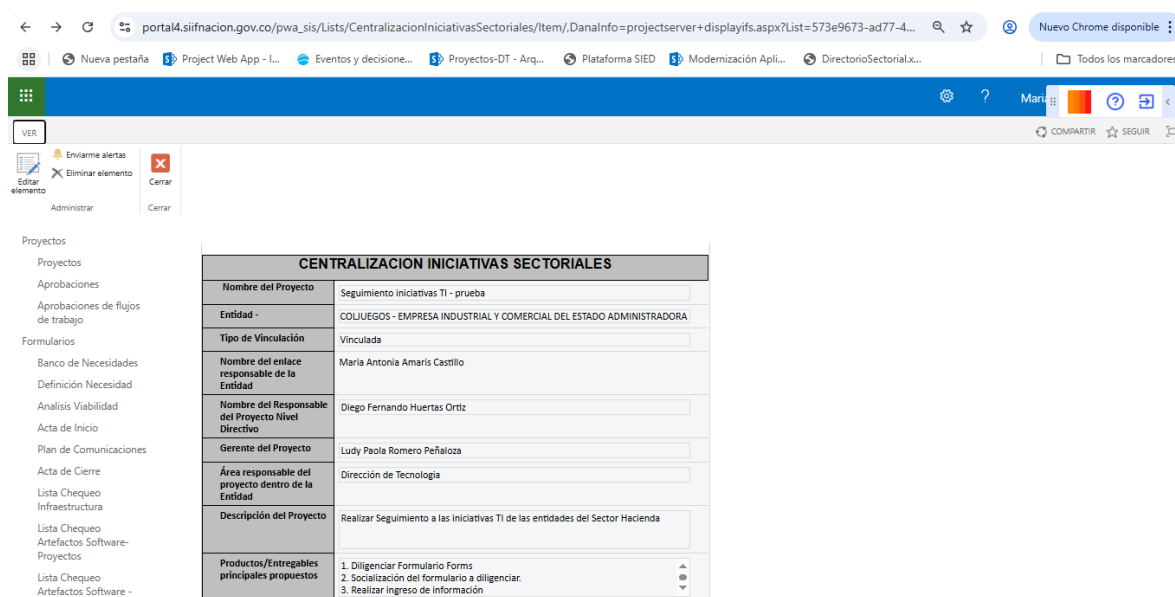
Instructivo Edición de Proyectos entidades del Sector Hacienda en el Banco de Necesidades

Versión: **1**

Página: 9 de 11



- 8.** Seleccione el proyecto de su interés y se presentará el formulario del Banco de necesidades donde encontrará la información general del proyecto matriculado:



The screenshot shows the 'Centralización Iniciativas Sectoriales' form. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'VER', 'Enviar alertas', 'Eliminar elemento', 'Administrar', and 'Cerrar'. The main content area displays a form titled 'CENTRALIZACION INICIATIVAS SECTORIALES'. The form has the following fields:

CENTRALIZACION INICIATIVAS SECTORIALES	
Nombre del Proyecto	Seguimiento iniciativas TI - prueba
Entidad	COLJUEGOS - EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA
Tipo de Vinculación	Vinculada
Nombre del enlace responsable de la Entidad	Maria Antonia Amaris Castillo
Nombre del Responsable del Proyecto Nivel Directivo	Diego Fernando Huertas Ortiz
Gerente del Proyecto	Ludy Paola Romero Peñalosa
Área responsable del proyecto dentro de la Entidad	Dirección de Tecnología
Descripción del Proyecto	Realizar Seguimiento a las iniciativas TI de las entidades del Sector Hacienda
Productos/Entregables principales propuestos	1. Diligenciar Formulario Forms 2. Socialización del formulario a diligenciar. 3. Realizar ingreso de información

9. Una vez seleccionado su proyecto, validada la coherencia de todos los datos, y *si es la primera vez que ingresa a reportar avances de este*, se debe incluir el cronograma del proyecto haciendo clic en la sección **"Adjunto Plan de trabajo"**:

Adjunto Plan de Trabajo	 Haga clic aquí para adjuntar un archivo
--------------------------------	---

Por favor tener en cuenta las siguientes recomendaciones con respecto al cronograma o plan de trabajo del proyecto:

- Generarlo en formato "Excel".
 - Incluir como mínimo los siguientes campos:
 - Nombre de la tarea
 - Fecha inicio
 - Fecha fin
 - Responsable
10. Para realizar el proceso de registro de avances del proyecto, dirigirse al campo **"Último seguimiento de Gestión"**, inicie el diligenciamiento anteponiendo la fecha de corte del reporte, tal como se presenta en el siguiente ejemplo:

30/03/2025

Se finaliza la etapa de construcción en la cual se desarrollaron los módulos # 1 # 2 # 3 y se inicia la etapa de pruebas.

Recuerde que debe incorporar **Resultados alcanzados / Problemas presentados (si aplica). De especial importancia indicar explícitamente cuando una solución se entregue en producción.**

En caso de no contar con avance para la fecha de corte, redactarlo acorde el siguiente ejemplo:

30/03/2025

Se mantiene el estado del anterior reporte en el que se especificaba lo siguiente: Se finaliza la construcción y se inicia la etapa de pruebas.

Por favor tener en cuenta las siguientes recomendaciones para diligenciar el campo "**Ultimo seguimiento de Gestión**":

- Inicie el diligenciamiento anteponiendo la fecha de corte del reporte en el formato dd/mm/aaaa de clic en la tecla Enter y debajo registre el comentario.
- Registrar un comentario que resuma el avance de forma corta y concisa **en tercera persona**, ejemplo "se realizó el desarrollo de la funcionalidad..."
- Antes de guardar el comentario verificar la ortografía del texto ingresado, una vez guardado este no se puede corregir.
- El comentario ingresado debe ser entendible para cualquier persona sin conocimiento técnico
- **Incluir en el comentario el porcentaje de avance del cronograma a la fecha de registro.**

En caso de errores, dificultades, inquietudes y/o comentarios del proceso explicado, por favor contactar a Marly Esther De Moya Amarís, marly.demoya@gmail.com, asesora del Despacho de la Dirección de Tecnología del MHCP.