



## Comité de Representantes

ALADI/CR/Acuerdo 495  
1° de diciembre de 2025

### ACUERDO 495

#### APROBACIÓN DEL FORMATO DE DOCUMENTOS PARA LA PRESENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS

El COMITÉ de REPRESENTANTES,

TENIENDO EN VISTA El Tratado de Montevideo 1980(TM80).

CONSIDERANDO El trabajo realizado por las Representaciones Permanentes en el ámbito del Grupo de Trabajo Ad Hoc de Tecnologías de la Información y Comunicaciones,

#### ACUERDA:

ARTÍCULO ÚNICO.- Aprobar los formatos de documentos que se anexan al presente Acuerdo, para la presentación y seguimiento de proyectos tecnológicos, los cuales forman parte integrante del mismo:

- ANEXO I: Formulario de solicitud de recursos para proyectos tecnológicos.
  - ANEXO II: Modelo de informe de avance de proyectos tecnológicos.
  - ANEXO III: Estructura del proyecto integral plurianual de modernización informática de la Secretaría General de la ALADI.
-

**ANEXO I**  
**FORMULARIO DE SOLICITUD DE RECURSOS PARA**  
**PROYECTOS TECNOLÓGICOS<sup>1</sup>**

**1.- INFORMACIÓN GENERAL**

Este formulario debe ser completado por el Solicitante y el Director del Proyecto.

El proyecto detallado a continuación cumple con al menos uno de los siguientes criterios:

- Se trata de un proyecto tecnológico nuevo;
- El costo total del proyecto supera los USD 10.000 (incluyendo gastos asociados) o su plazo de entrega supera los 3 años;
- Los países miembros manifiestan la necesidad de realizar el seguimiento y control del proyecto específico.

Nombre del proyecto: [Nombre completo del proyecto]

Solicitante: [Unidad que solicita el proyecto]

Director del proyecto: [Responsable del DIE]

Fecha de inicio: AAAA / MM / DD

Fecha estimada de finalización: AAAA / MM / DD

**2.- PROPÓSITO DEL PROYECTO**

Justificación breve del proyecto: [Texto descriptivo con la justificación del proyecto]

Objetivos Principales: [Texto descriptivo con los objetivos que tiene el proyecto]

**3.- BENEFICIOS ESPERADOS**

Beneficios tangibles/intangibles: [Texto descriptivo con los beneficios tangibles/intangibles obtenidos al finalizar el proyecto]

**4.- DESCRIPCIÓN BREVE**

Descripción del producto/servicio a entregar: [Texto con la descripción del proyecto]

**5.- EQUIPO DE TRABAJO**

Nombre	Rol	Área	Contacto

<sup>1</sup> Considerada la definición de proyectos del “Project Management Institute”.

## 6.- INTERESADOS PRINCIPALES

Lista de interesados y su relación con el proyecto: [Listado de interesados]

## 7.- FASES, HITOS Y ENTREGABLES

Fase	Hito	Entregable	Fecha estimada

Al final de cada fase deberá ser presentado al Grupo de Trabajo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones un informe de avance del proyecto, de acuerdo al modelo de informe aprobado en el Anexo II del presente Acuerdo.

## 8.- PRESUPUESTO INICIAL

Monto asignado: [Valor nominal y moneda]

Origen de financiamiento: [Año/Resolución/Otro]

## 9.- FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO

[Identificar los elementos clave que deben cumplirse para asegurar el éxito del proyecto, tales como el compromiso institucional, la disponibilidad de recursos, la coordinación entre áreas, y la participación activa de las partes involucradas.]

## 10.- SUPUESTOS Y RESTRICCIONES

Supuestos: [Texto descriptivo]

Restricciones: [Texto descriptivo]

## 11.- REFERENCIAS

Documentos relacionados: [Listado de documentos relacionados: Actas, Resoluciones, Informes, Etc.]

## FIRMAS DE APROBACIÓN

Solicitante: [Firma del Solicitante] DD/MM/AAAA

Director del Proyecto: [Firma del Director] DD/MM/AAAA

Acta del Grupo de Trabajo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones: DD/MM/AAAA

## **ANEXO II** **MODELO DE INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS**

### **Informe de Avance**

El documento *Informe de Avances* forma parte de las comunicaciones del proyecto que busca asegurar la generación, recogida, distribución, almacenamiento, recuperación y destino final de la información del proyecto en tiempo y forma.

El informe de avance debe ser un documento detallado para poder conocer cuál es el estado del proyecto, y debe ser presentado al Grupo de Trabajo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones al fin de cada fase prevista en el formulario de solicitud de recursos (Anexo I del presente Acuerdo).

El nombre del informe de avance indicará el número (XX) y la fecha (DD/MM/AAAA) a la que corresponde.

El contenido del informe comprende:

**Las tareas del período** (todo lo que estaba previsto) detallando fase/hitos/entregable, tareas, tiempo estimado, observaciones y estado actual (colores del semáforo pueden ayudar a interpretar).

**Las tareas terminadas** en el período detallando: fases/hitos/entregable, descripción de tareas, tiempo estimado, tiempo real, costo previsto y costo real.

**Los costos** previstos en el período, los costos efectivamente incurridos y eventuales saldos existentes, detallando: el concepto, a que entregable pertenece y la descripción y eventuales observaciones si corresponde.

**Los resultados o conclusiones técnicas** parciales en esa etapa del proyecto;

**Los ajustes que se deben realizar a la planificación** detallando:

- Una *lista de cambios* enumerando el identificador de cada cambio, el estado, una descripción, el impacto que produce en el proyecto y la fecha de solicitado y resolución
- Una *lista de incidencias* enumerando el identificador de los incidentes, una descripción, la fecha, comentario sobre el incidente, el responsable y la fecha máxima de resolución.
- Una *lista de riesgos principales* enumerando el identificador de cada riesgo, la fecha, el índice de Riesgo (Probabilidad/Impacto), efecto en el proyecto, estrategia para mitigarlo y el evento disparador.

**Los temas pendientes de resolver** detallando: una descripción, fecha, fecha límite de realización, comentarios y responsable.

Las **alertas** de las situaciones que potencialmente pueden generar inconvenientes en el avance futuro del proyecto.

**Tareas del periodo (todo lo que estaba previsto)**

- 1.
- 2.
- 3.

**Tareas terminadas**

- 1.
- 2.
- 3.

**Costos**

- 1.
- 2.
- 3.

**Resultados o conclusiones técnicas**

- 1.
- 2.
- 3.

**Ajustes a la planificación**

- 1.
- 2.
- 3.

**Pendientes de resolver**

- 1.
- 2.
- 3.

**Alertas**

- 1.
  - 2.
  - 3.
-

**ANEXO III**  
**ESTRUCTURA DEL PROYECTO INTEGRAL PLURIANUAL DE**  
**MODERNIZACIÓN INFORMÁTICA DE LA SG-ALADI**

**1. Introducción**

- 1.1. Objetivos del proyecto
- 1.2. Contexto institucional
- 1.3. Justificación de la modernización digital

**2. Visión Institucional sobre los Recursos Informáticos**

- 2.1. Evaluación del estado actual de los recursos tecnológicos
- 2.2. Necesidades de infraestructura y sistemas
- 2.3. Estrategias de actualización tecnológica
- 2.4. Proyecciones y escenarios tecnológicos futuros

**3. Proyecto Integral Plurianual de Modernización Digital de la ALADI**

- 3.1. Alcance general del proyecto
- 3.2. Metas estratégicas
- 3.3. Cronograma plurianual (fases o etapas)
- 3.4. Resultados esperados
- 3.5. Mapa de riesgos

**4. Evaluación de Proyectos**

- 4.1. Seguimiento y Control del Proyecto
  - 4.2. Cierre del Proyecto
-