

**ESPECIFICACIONES PARA CONTRATACIÓN DE  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES  
COMO CONTRATISTA PMO PARA APOYO A LA GESTIÓN DE PROYECTOS CON  
ÉNFASIS EN METODOLOGÍAS ÁGILES**

**1. CONTEXTO**

La oficina de gestión de proyectos PMO es el proceso responsable de apoyar, acompañar la estructuración y seguimiento de las propuestas técnicas y administración del portafolio de proyectos e indicadores de la Corporación, se requiere contratar la prestación de servicios de una un contratista para el proceso PMO que cuente con formación y experiencia en gestión de proyectos para realizar un acompañamiento al equipo de trabajo en las diferentes etapas de los proyectos, como planeación y seguimiento.

**2. OBJETO DEL CONTRATO**

Contrato por medio del cual EL CONTRATISTA se compromete con RUTA N a apoyar las actividades propias del proceso de Gestión de Proyectos PMO, asociadas al acompañamiento, seguimiento y actualización de los proyectos de la Corporación Ruta N y apoyando en el diseño e implementación de metodologías ágiles para la gestión de los proyectos.

**3. PROPÓSITO**

<b>Propósito de la contratación</b>
Contar con una persona que preste sus servicios profesionales como contratista PMO para apoyar a los proyectos en sus diferentes etapas, como planeación y seguimiento, permitiendo el monitoreo y acompañamiento a los resultados y desempeño del proyecto para el desarrollo eficiente de estos y velando por el cumplimiento de indicadores y resultados. Y adicional apoyar en la implementación de metodologías ágiles para la gestión de proyectos de la corporación.

**4. PERFIL**

<b>Nivel de Educación</b>	Profesional graduado de administración de empresas, ingeniería de productividad y calidad, ingeniería de procesos, ingeniería de producción o afines.
<b>Posgrados</b>	Deseable con especialización en gerencia de proyectos o afines

<b>Experiencia</b>	<p>Experiencia laboral mínima de 3 años en gestión de proyectos PMI.</p> <p>Mínima de 1 año manejando al menos 2 metodologías ágiles para la gestión de proyectos.</p>
--------------------	--

<b>La persona debe tener conocimientos en:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Deseable con formación en gestión de proyectos PMI</li> <li>● Deseable con formación o certificación (cursos, diplomado, talleres) en metodologías ágiles para gestión de proyectos</li> </ul>
<b>Experiencia laboral:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiencia laboral mínima de 3 años en gestión de proyectos PMI.</li> <li>● Con experiencia mínima de 1 año aplicando mínimo 2 metodologías ágiles en la gestión de proyectos.</li> <li>● Manejo avanzado de excel.</li> </ul>

**Habilidades:** ●Habilidades de relacionamiento, comunicación asertiva y empática. ●Trabajo en equipo y apertura a recibir retroalimentación. ●Alta capacidad creativa, proactiva y propositiva. ●Alta capacidad de ejecución, gestión y consecución de resultados

## 5. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el diseño, implementación, socialización y documentación de metodologías ágiles para la gestión de proyectos de la Corporación.</li> <li>2. Apoyar la planeación de nuevos proyectos que se vayan definiendo desde la estrategia y la dirección, (cronograma, presupuesto detallado y demás documentos que defina la PMO para la fase de planeación).</li> <li>3. Apoyar la estructuración de las propuestas técnicas o especificaciones técnicas para transferencias, convenios o contratos con la alcaldía o terceros.</li> <li>4. Realizar seguimiento mensual de los proyectos en los formatos y herramientas definidos por el proceso PMO.</li> <li>5. Realizar seguimiento periodico a las propuesta técnicas en los formatos y herramientas definidos por el proceso PMO asociado a los proyectos asignados.</li> </ol>

6. Actualizar base de datos de presupuesto, poblamiento y seguimiento de desempeño de proyectos asignados.
7. Apoyar la gestión y análisis de información derivada de cada uno de los proyectos y del proceso de Gestión de Proyectos PMO.
8. Apoyar el proceso de presupuesto de la Corporación generando los CDPs y gestionando los RPs para el desarrollo de los proyectos, con base en la planeación establecida de cada proyecto.
9. Acompañar el control y seguimiento presupuestal de los proyectos asignados, para la toma de decisiones y rendición de informes de ejecución a los diferentes interesados.
10. Apoyar actualizando archivo de información de contratistas correspondiente vigencias y honorarios de los proyectos asignados.
11. Apoyar en la construcción de los documentos que estén asociados a lineamientos, políticas y procedimientos del proceso PMO.
12. Apoyar los procesos de respuesta a los requerimientos de información y reportes solicitados a nivel interno por la dirección y por los diferentes actores y entes de control, en lo que esté asociado a la gestión de proyectos o indicadores.
13. Generar informes mensuales del avance en las actividades realizadas en formato definido por la PMO.

6. **TIPO DE CONTRATO: Prestación de servicios profesionales**

7. **VALOR DEL CONTRATO: Hasta \$6.000.000 mensuales, dependiendo del perfil.**

**El proponente deberá enviar su hoja de vida con el asunto “Servicios profesionales con metodologías ágiles para la gestión de proyectos” al correo [proyectos@rutanmedellin.org](mailto:proyectos@rutanmedellin.org).**

**Nota:** Ruta N podrá finalizar en cualquier momento el presente proceso cuando lo considere necesario, sin que implique a favor de los interesados ningún derecho de cara a la celebración de un contrato. En consecuencia, los interesados manifiestan, lo cual se entenderá con la presentación de su hoja de vida, que aceptan de manera expresa el contenido de la presente invitación sin condicionamiento alguno, por lo cual renuncian a cualquier tipo de reclamación derivada por la no suscripción del contrato. La presente invitación tiene por finalidad suministrarle a la entidad información para la satisfacción de la necesidad descrita en el presente documento.