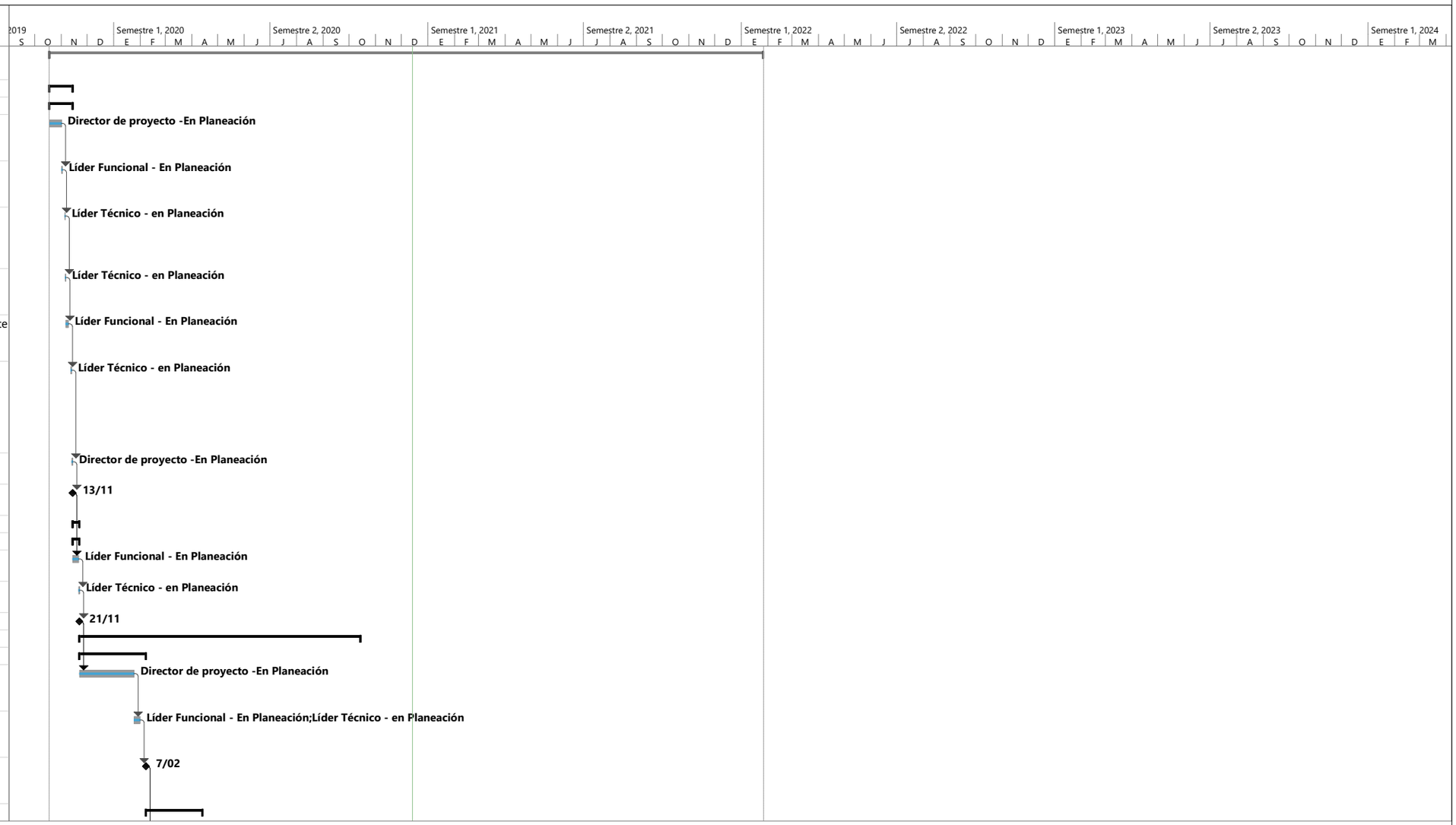
UniPiloto

SANDY HERAZO
DIANA HIDALGO
AZUCENA GOMEZ

certicámara.
Validez y seguridad jurídica electrónica

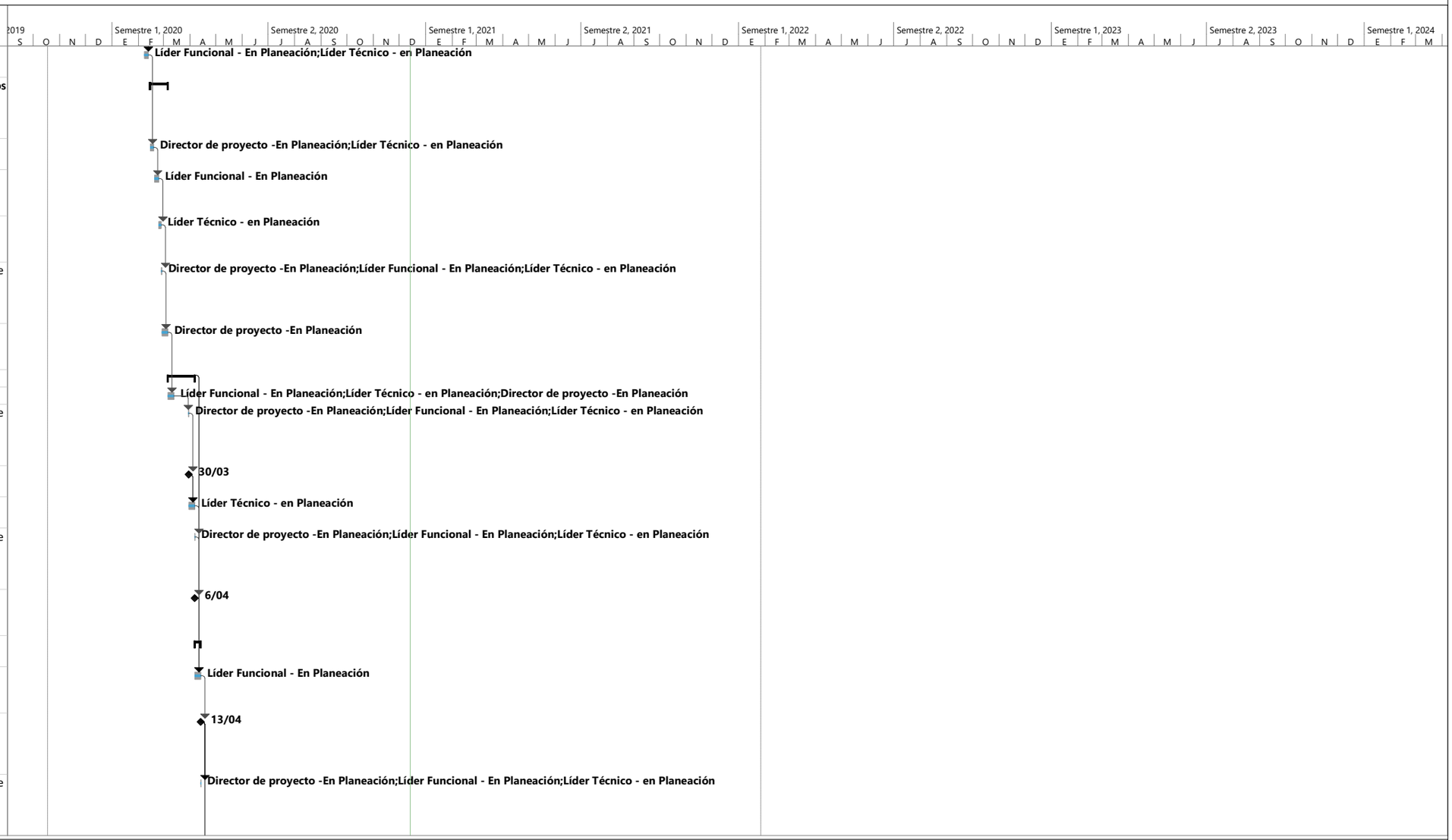
Id		EDT	Nombre de tarea
0		**0**	**Cronograma preliminar2 Diseño proceso Certicamara v1**
1	✓	**1**	**PRELIMINAR**
2	✓	**1.1**	**Documento de iniciativa interna**
3	✓	1.1.	Elaboración de documento de inciativa interna
4	✓	1.1.	Correcciones al documento de Iniciativa
5	✓	1.1.	Presentación documento de inciativa interna a comité
6	✓	1.1.	Sesion de aclaraciones de la iniciativa
7	✓	1.1.	Aprobacion de la iniciativa por parte del comité
8	✓	1.1.	Firma de acuerdo de confidencialidad por parte del equipo del proyecto
9	✓	1.1.	Reunión para generar acta
10	✓	1.1.	Firma del documento de iniciativa interna
11	✓	**2**	**INICIO**
12	✓	**2.1**	**Kick Off interno**
13	✓	2.1.	Identificar a Todos los Interesados
14	✓	2.1.	Reunión KickOff Interno
15	✓	2.1.	Acta de Reunión KickOff Interno
16	✓	**3**	**PLANEACION**
17	✓	**3.1**	**Project Charter**
18	✓	3.1.	Generar Project Charter
19	✓	3.1.	Verificación de Project Charter
20	✓	3.1.	Aprobación de Project Charter
21	✓	**3.2**	**Alcance**



Proyecto: Cronograma prelimin
Fecha: lun 14/12/20

Tarea		Resumen del proyecto		Tarea manual		solo el comienzo		Fecha límite		Hito de línea base	
División		Tarea inactiva		solo duración		solo fin		Tareas críticas		Resumen de línea base	
Hito		Hito inactivo		Informe de resumen manual		Tareas externas		División crítica		Progreso	
Resumen		Resumen inactivo		Resumen manual		Hito externo		Línea base		Progreso manual	

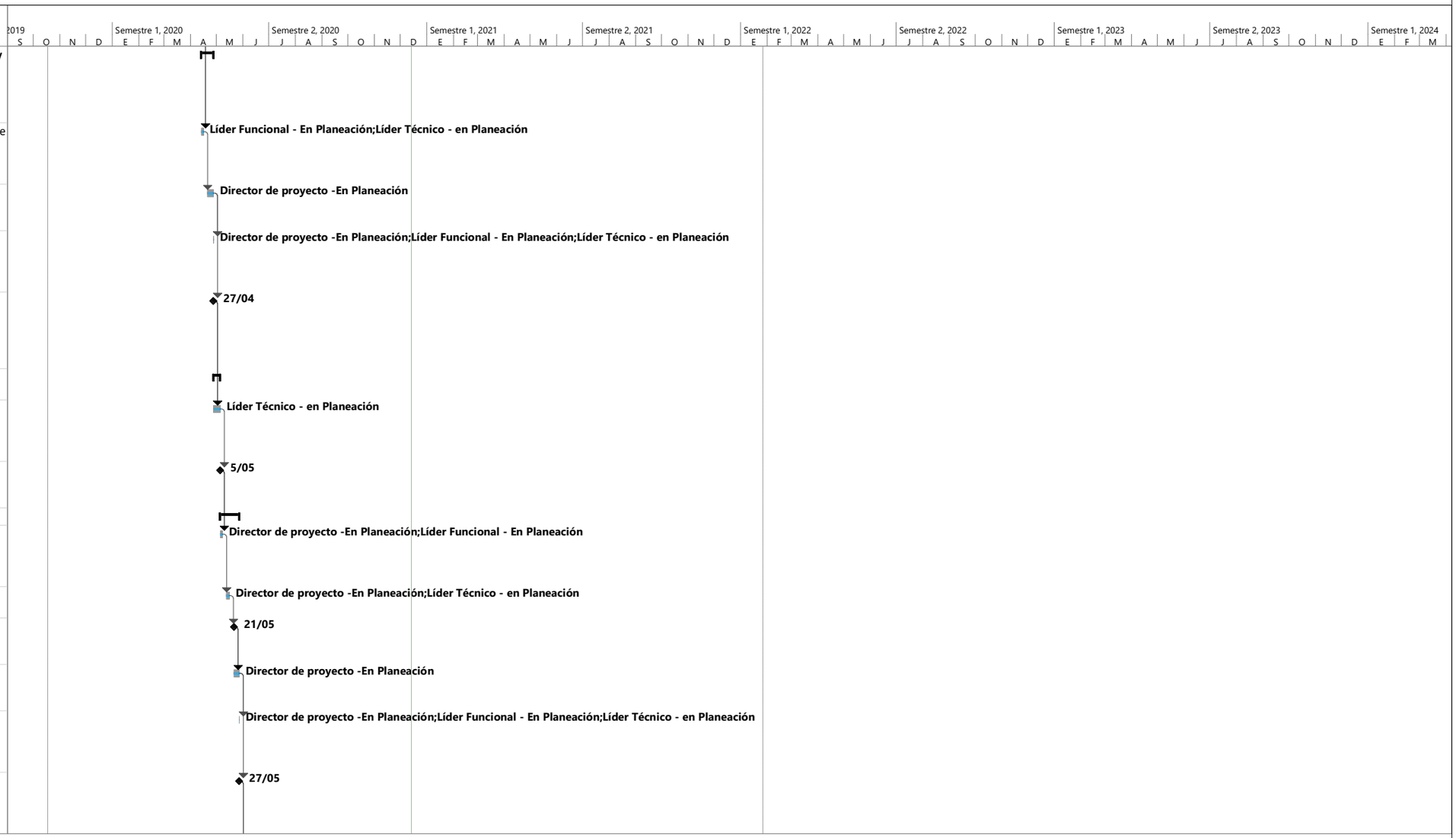
Id	EDT	Nombre de tarea	
22	3.2.	Analisis de Datos	Líder Funcional - En Planeación;Líder Técnico - en Planeación
23	**3.2**	**Plan para Gestionar el Alcance y los requisitos**	
24	3.2.	Matriz de requisitos	Director de proyecto -En Planeación;Líder Técnico - en Planeación
25	3.2.	Registro de Riesgos	Líder Funcional - En Planeación
26	3.2.	Registro de Supuestos	Líder Técnico - en Planeación
27	3.2.	Sesión de Seguimiento equipo de proyecto	Director de proyecto -En Planeación;Líder Funcional - En Planeación;Líder Técnico - en Planeación
28	3.2.	Enunciado del alcance	Director de proyecto -En Planeación
29	**3.2**	**EDT**	
30	3.2.	Crear EDT	Líder Funcional - En Planeación;Líder Técnico - en Planeación;Director de proyecto -En Planeación
31	3.2.	Sesión de Seguimiento equipo de proyecto	Director de proyecto -En Planeación;Líder Funcional - En Planeación;Líder Técnico - en Planeación
32	3.2.	Aprobar EDT	30/03
33	3.2.	Diccionario de la EDT	Líder Técnico - en Planeación
34	3.2.	Sesión de Seguimiento equipo de proyecto	Director de proyecto -En Planeación;Líder Funcional - En Planeación;Líder Técnico - en Planeación
35	3.2.	Aprobar Diccionario de la EDT	6/04
36	**3.2**	**Línea Base del Alcance**	
37	3.2.	Aceptación de Entregables	Líder Funcional - En Planeación
38	3.2.	Aprobación de línea Base del Alcance	13/04
39	3.2.	Sesión de Seguimiento equipo de proyecto	Director de proyecto -En Planeación;Líder Funcional - En Planeación;Líder Técnico - en Planeación



Proyecto: Cronograma prelimin
Fecha: lun 14/12/20

Tarea	Resumen del proyecto	Tarea manual	solo el comienzo	Fecha límite	Hito de línea base		
División	Tarea inactiva	solo duración	solo fin	Tareas críticas	Resumen de línea base		
Hito	Hito inactivo	Informe de resumen manual	Tareas externas	División crítica	Progreso		
Resumen	Resumen inactivo	Resumen manual	Hito externo	Línea base	Progreso manual		

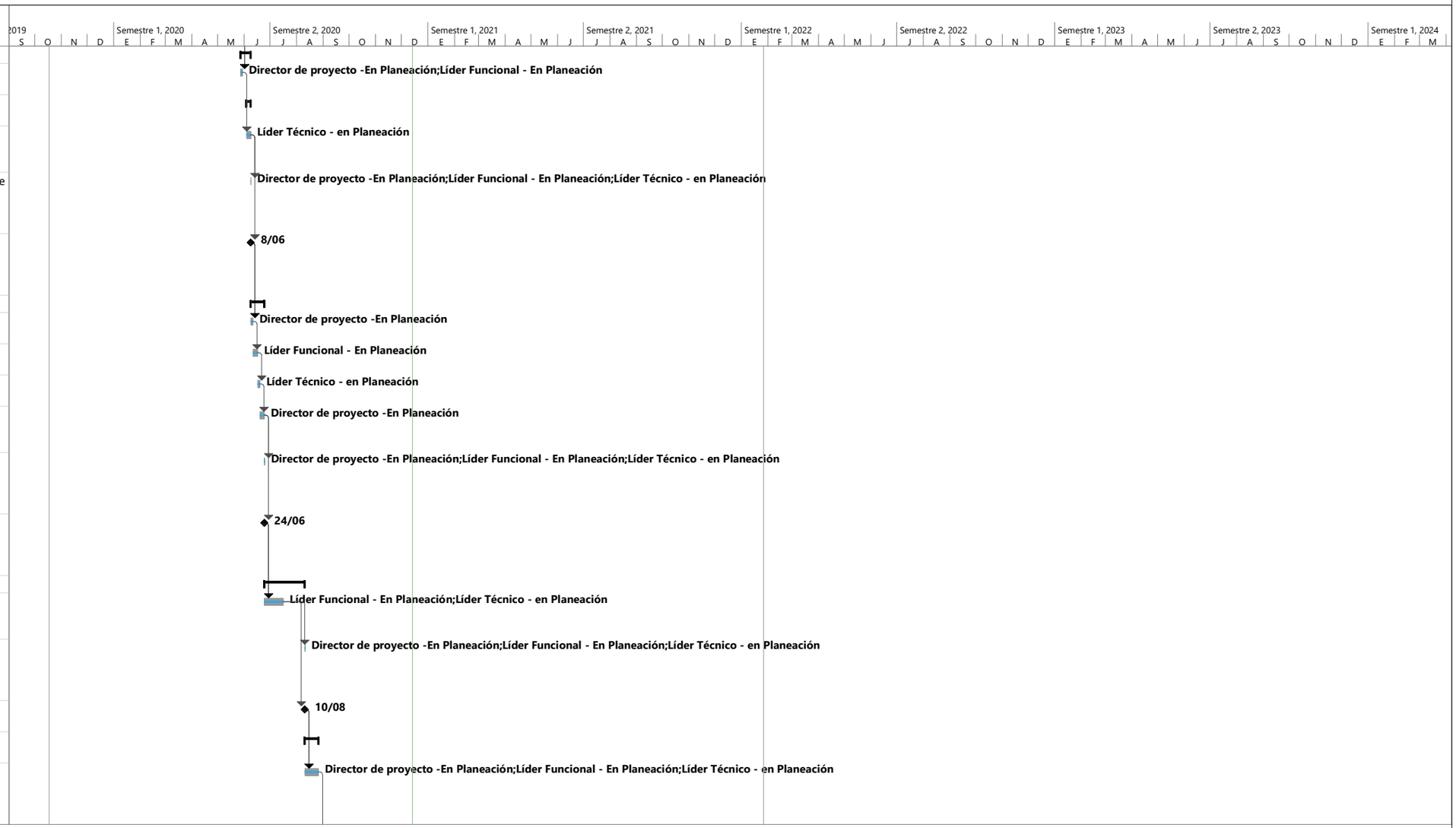
Id	EDT	Nombre de tarea
40	**3.3**	**Plan de Gestión las comunicaciones y los Interesados**
41	3.3.	Generar plan de Involucramiento de los Interesados
42	3.3.	Planificar la gestión de las Comunicaciones
43	3.3.	Sesión de Seguimiento equipo de proyecto
44	3.3.	Entrega del Plan de Gestión de los interesados
45	**3.4**	**Plan de Adquisiciones**
46	3.4.	Generar el Plan de Gestión de Adquisiciones
47	3.4.	Entrega de Plan de Adquisiciones
48	**3.5**	**Cronograma**
49	3.5.	Establecer tiempos de las actividades
50	3.5.	Secuenciar Actividades
51	3.5.	Línea Base del Cronograma
52	3.5.	Aceptación de Entregables
53	3.5.	Sesión de Seguimiento equipo de proyecto
54	3.5.	Aprobación de línea Base del Cronograma



Proyecto: Cronograma prelimin
Fecha: lun 14/12/20

Tarea		Resumen del proyecto		Tarea manual		solo el comienzo		Fecha límite		Hito de línea base	
División		Tarea inactiva		solo duración		solo fin		Tareas críticas		Resumen de línea base	
Hito		Hito inactivo		Informe de resumen manual		Tareas externas		División crítica		Progreso	
Resumen		Resumen inactivo		Resumen manual		Hito externo		Línea base		Progreso manual	

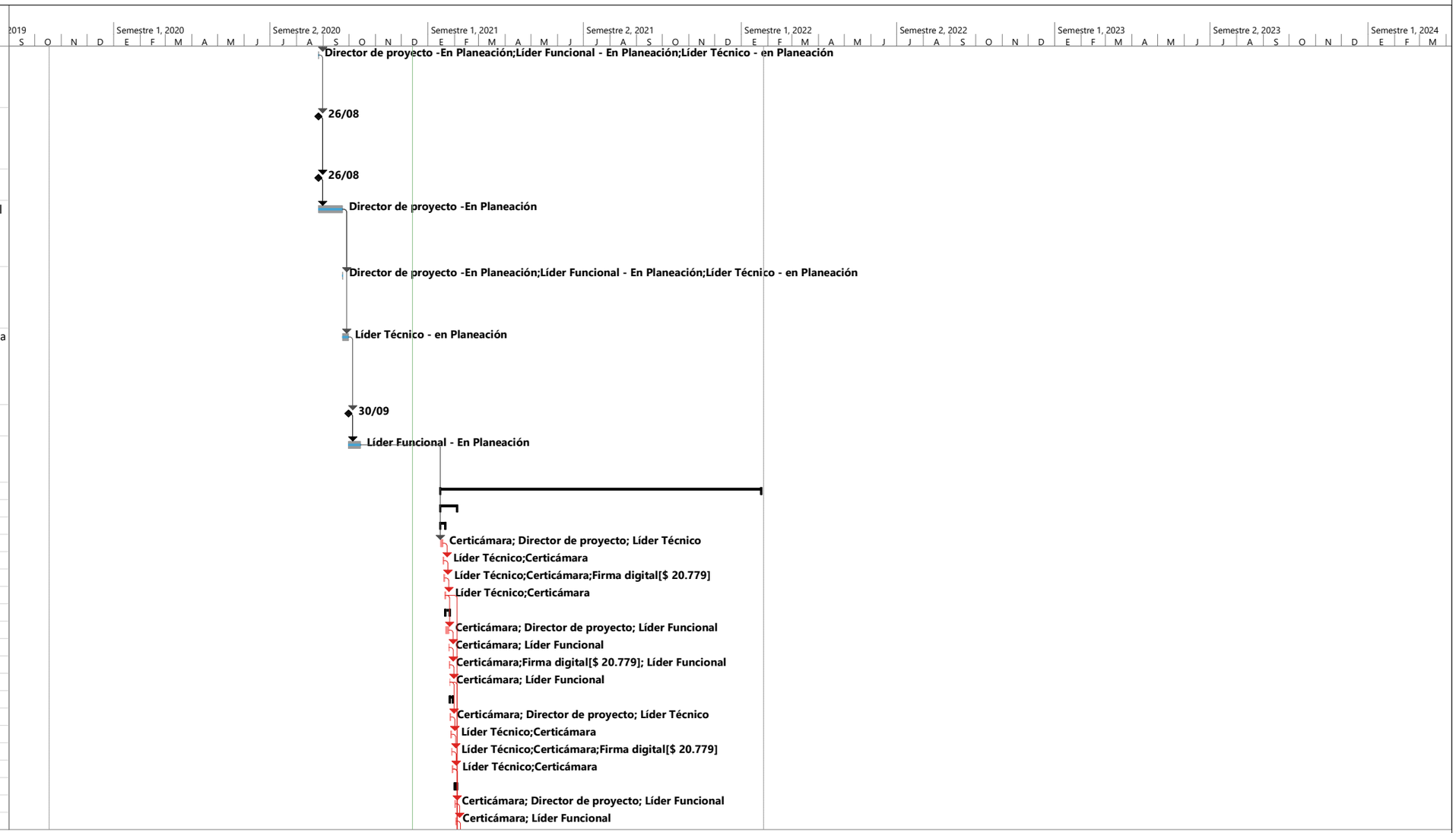
Id	EDT	Nombre de tarea
55	**3.6**	**Costos**
56	3.6.	Estimar los costos
57	**3.6**	**Línea Base del Costo**
58	3.6.	Aceptación de Entregables
59	3.6.	Sesión de Seguimiento equipo de proyecto
60	3.6.	Aprobación de línea Base del Costo
61	**3.7**	**Plan de Riesgos**
62	3.7.	Identificar Riesgos
63	3.7.	Analisis Cualitativo
64	3.7.	Analisis Cuantitativo
65	3.7.	Planificar respuesta al Riesgo
66	3.7.	Sesión de Seguimiento equipo de proyecto
67	3.7.	Entrega del Plan de respuesta al riesgo
68	**3.8**	**Plan de Calidad**
69	3.8.	Planificar la Gestión de la calidad
70	3.8.	Sesión de Seguimiento equipo de proyecto
71	3.8.	Entrega plan de Calidad
72	**3.9**	**Plan de Recursos**
73	3.9.	Estimar los Recursos de las Actividades



Proyecto: Cronograma prelimin
Fecha: lun 14/12/20

Tarea		Resumen del proyecto		Tarea manual		solo el comienzo		Fecha límite		Hito de línea base	
División		Tarea inactiva		solo duración		solo fin		Tareas críticas		Resumen de línea base	
Hito		Hito inactivo		Informe de resumen manual		Tareas externas		División crítica		Progreso	
Resumen		Resumen inactivo		Resumen manual		Hito externo		Línea base		Progreso manual	

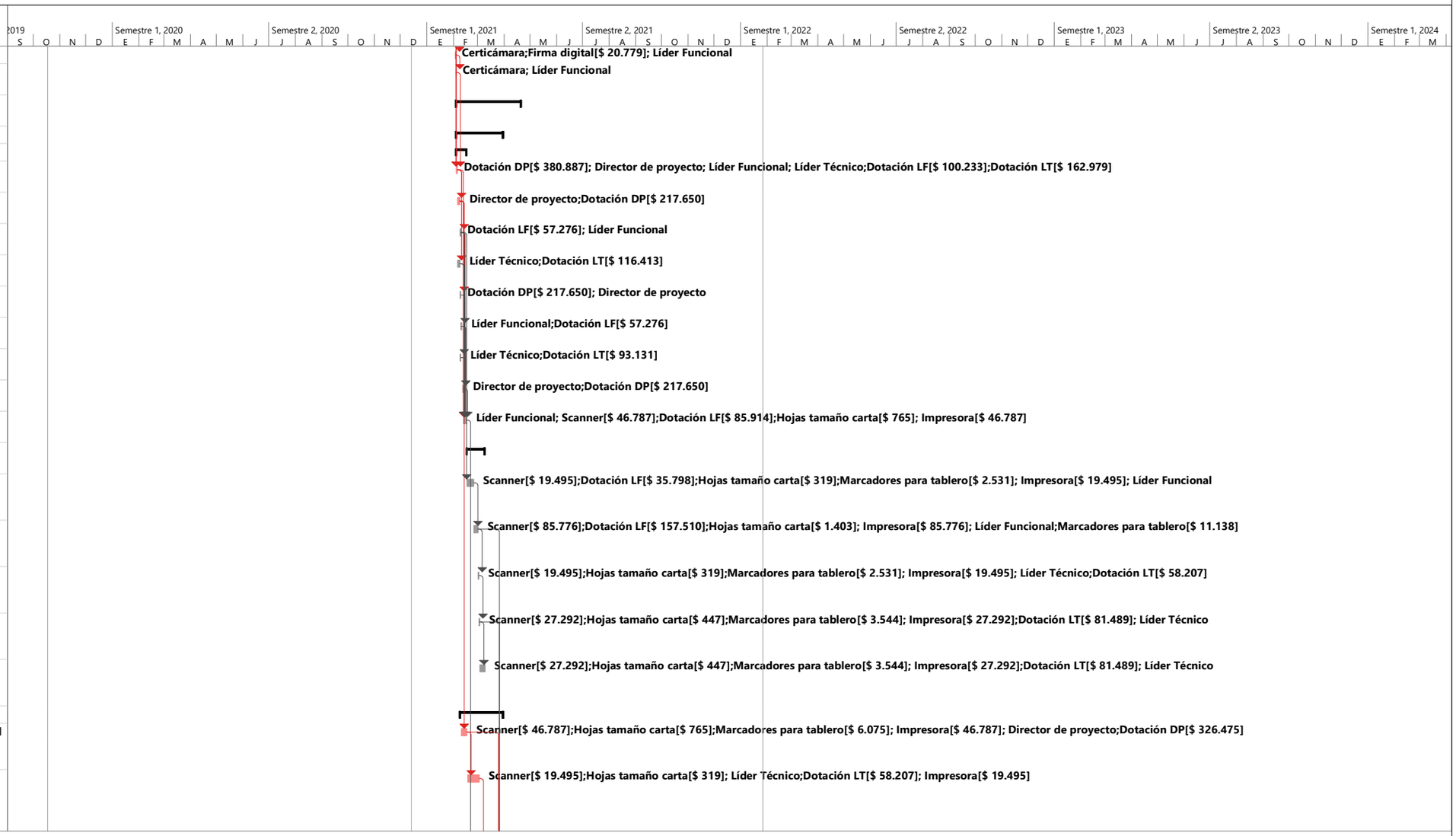
Id		EDT	Nombre de tarea	
74	✓	3.9.	Sesión de Seguimiento equipo de proyecto	Director de proyecto -En Planeación;Líder Funcional - En Planeación;Líder Técnico - en Planeación
75	✓	3.9.	Entregar plan de Gestión de los recursos	26/08
76	✓	3.1	Aceptación de Entregables	26/08
77	✓	3.1	Consolidar el plan de Dirección del Proyecto	Director de proyecto -En Planeación
78	✓	3.1	Sesión de Seguimiento equipo de proyecto	Director de proyecto -En Planeación;Líder Funcional - En Planeación;Líder Técnico - en Planeación
79	✓	3.1	Sesión de socializacion del plan para la dirección del proyecto	Líder Técnico - en Planeación
80	✓	3.1	Acta de Socialización	30/09
81	✓	3.1	Actualizaciones a Documentos del Proyecto	Líder Funcional - En Planeación
82		**4**	**EJECUCION**	
83		**4.1**	**Ejecutar las Adquisiciones**	
84		**4.1**	**Equipos de Computo**	
85		4.1.	Seleccionar proveedor	Certicámara; Director de proyecto; Líder Técnico
86		4.1.	Contratar	Líder Técnico;Certicámara
87		4.1.	Aprobaciones de Contrato	Líder Técnico;Certicámara;Firma digital[$ 20.779]
88		4.1.	Recibir Computadores	Líder Técnico;Certicámara
89		**4.1**	**Licencias Software**	
90		4.1.	Seleccionar proveedor	Certicámara; Director de proyecto; Líder Funcional
91		4.1.	Contratar	Certicámara; Líder Funcional
92		4.1.	Aprobaciones de Contrato	Certicámara;Firma digital[$ 20.779]; Líder Funcional
93		4.1.	Recibir Licencias	Certicámara; Líder Funcional
94		**4.1**	**Equipos (Impresora, Scanner)**	
95		4.1.	Seleccionar proveedor	Certicámara; Director de proyecto; Líder Técnico
96		4.1.	Contratar	Líder Técnico;Certicámara
97		4.1.	Aprobaciones de Contrato	Líder Técnico;Certicámara;Firma digital[$ 20.779]
98		4.1.	Recibir Impresora y Scanner	Líder Técnico;Certicámara
99		**4.1**	**Licencias de Correo electrónico**	
100		4.1.	Seleccionar proveedor	Certicámara; Director de proyecto; Líder Funcional
101		4.1.	Contratar	Certicámara; Líder Funcional



Proyecto: Cronograma prelimin
Fecha: lun 14/12/20

Tarea		Resumen del proyecto		Tarea manual		solo el comienzo		Fecha límite		Hito de línea base			
División		Tarea inactiva		solo duración		solo fin		Tareas críticas		Resumen de línea base			
Hito		Hito inactivo		Informe de resumen manual		Tareas externas		División crítica		Progreso			
Resumen		Resumen inactivo		Resumen manual		Hito externo		Línea base		Progreso manual			

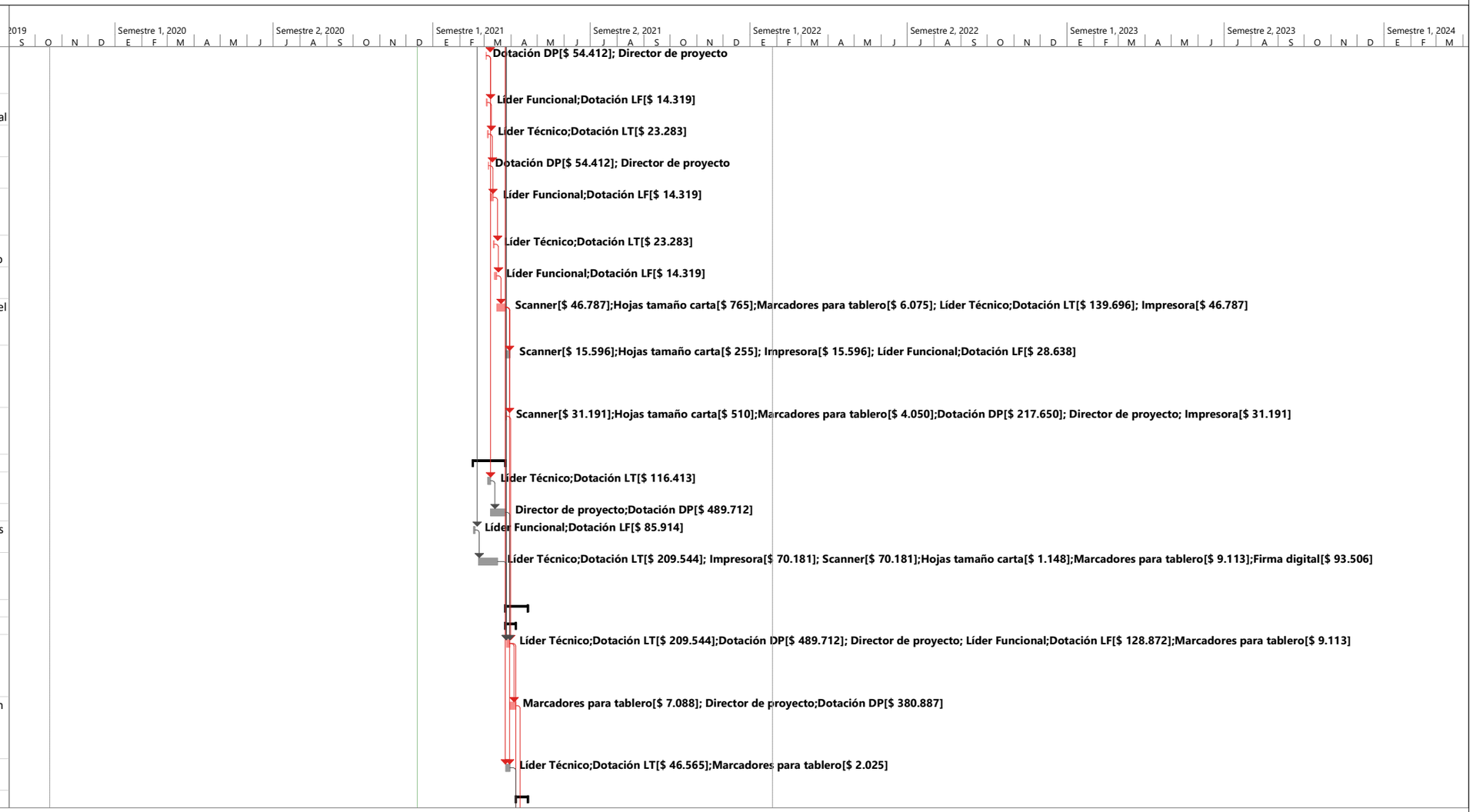
Id	EDT	Nombre de tarea
102	4.1.	Aprobaciones de Contrato
103	4.1.	Recibir Cuentas de Correo Electrónico
104	**4.2**	**Diagnóstico del proceso de implementación**
105	**4.2**	**Información consolidada**
106	**4.2**	**Metodologías actuales**
107	4.2.	Checklist para levantamiento de información
108	4.2.	Sesión de entendimiento con área de Implementación
109	4.2.	Sesión de entendimiento con área comercial
110	4.2.	Sesión de entendimiento con área Juridica
111	4.2.	Sesión de entendimiento con área Tecnologia
112	4.2.	Sesión de entendimiento con área Mejoramiento Continuo
113	4.2.	Sesión de entendimiento con área Producto
114	4.2.	Sesión de entendimiento con área Soporte
115	4.2.	Elaborar informe
116	**4.2**	**Presupuesto ejecutado costos actuales**
117	4.2.	Sesión con área Comercial
118	4.2.	Revision propuestas comerciales realizadas para clientes
119	4.2.	Sesión con área Comercial
120	4.2.	Sesión I con área Financiera
121	4.2.	Sesión II con área Financiera
122	**4.2**	**Cronograma tiempos actuales**
123	4.2.	Sesión I con colaboradores del área de implementación
124	4.2.	Sesión I con área juridica encargada de elaboración de contratos de implementaciones con



Proyecto: Cronograma prelimin
Fecha: lun 14/12/20

Tarea	Resumen del proyecto	Tarea manual	solo el comienzo	Fecha límite	Hito de línea base
División	Tarea inactiva	solo duración	solo fin	Tareas críticas	Resumen de línea base
Hito	Hito inactivo	Informe de resumen manual	Tareas externas	División crítica	Progreso
Resumen	Resumen inactivo	Resumen manual	Hito externo	Línea base	Progreso manual

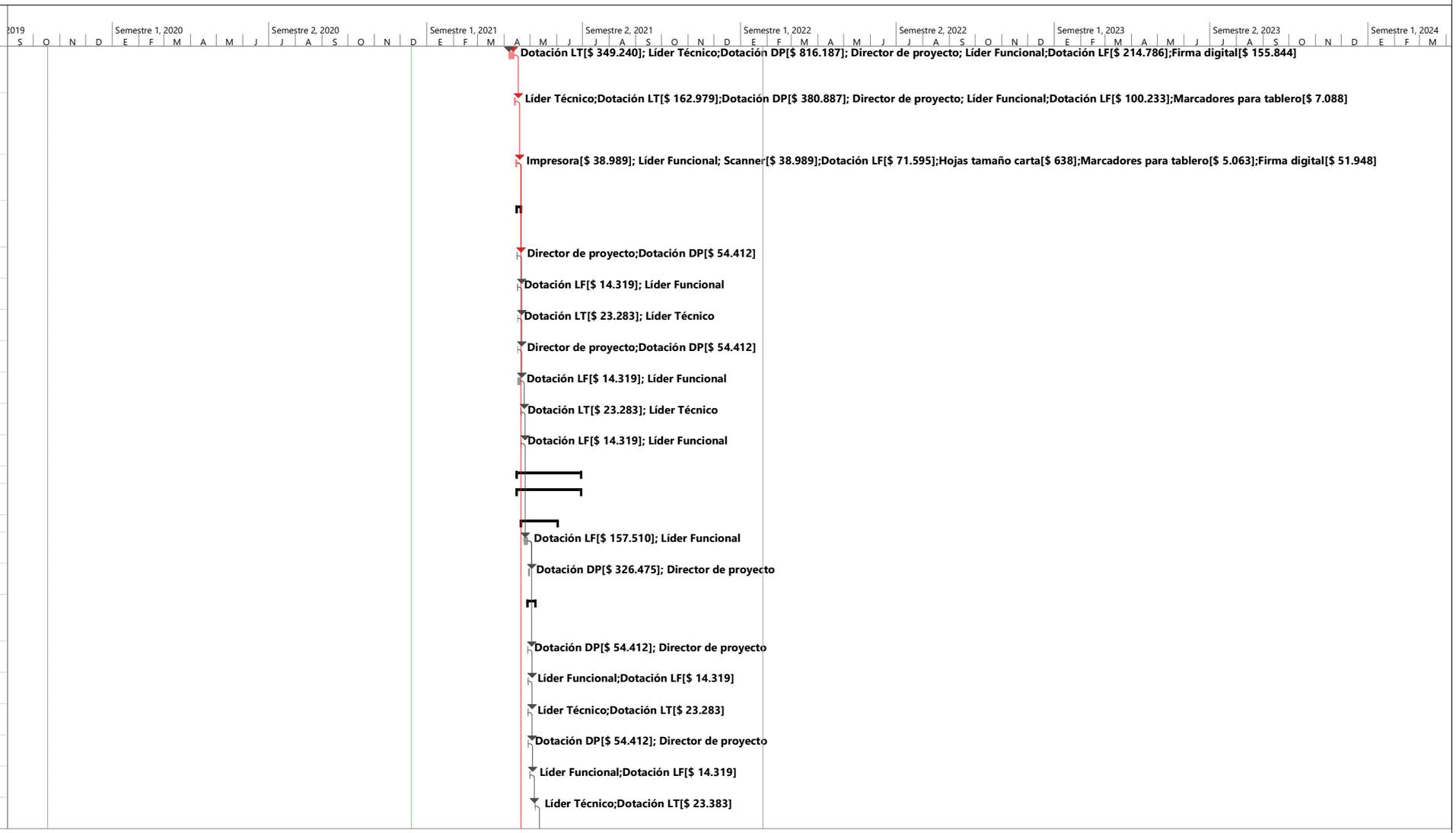
Id	EDT	Nombre de tarea
125	4.2.	Sesión de evaluación de tiempos con líder de Implementación
126	4.2.	Sesión de evaluación de tiempos con líder de Comercial
127	4.2.	Sesión de evaluación de tiempos con líder de Jurídica
128	4.2.	Sesión de evaluación de tiempos con líder de
129	4.2.	Sesión de evaluación de tiempos con líder de Mejoramiento continuo
130	4.2.	Sesión de evaluación de tiempos con líder de Producto
131	4.2.	Sesión de evaluación de tiempos con líder de Soporte
132	4.2.	Sesión II con colaboradores del área de implementación
133	4.2.	Sesión II con área juridica encargada de elaboración de contratos de implementaciones con
134	4.2.	Consolidar tiempo total por implementación
135	**4.2**	**Diagrama de interacciones**
136	4.2.	Revisión matriz RACI del proceso actual
137	4.2.	Análisis de matriz RACI
138	4.2.	Elaboración de encuestas a las involucrados
139	4.2.	Análisis de resultados de las encuestas
140	**4.2**	**Análisis**
141	**4.2**	**Funcionamiento del proceso**
142	4.2.	Análisis de información obtenida en sesiones con las áreas de levantamiento de información
143	4.2.	Análisis de datos obtenidos en referencias a implementaciones del último año
144	4.2.	Análisis de documentos de lecciones aprendidas
145	**4.2**	**Informe del estado actual**



Proyecto: Cronograma prelimin
Fecha: lun 14/12/20

Tarea		Resumen del proyecto		Tarea manual		solo el comienzo		Fecha límite		Hito de línea base	
División		Tarea inactiva		solo duración		solo fin		Tareas críticas		Resumen de línea base	
Hito		Hito inactivo		Informe de resumen manual		Tareas externas		División crítica		Progreso	
Resumen		Resumen inactivo		Resumen manual		Hito externo		Línea base		Progreso manual	

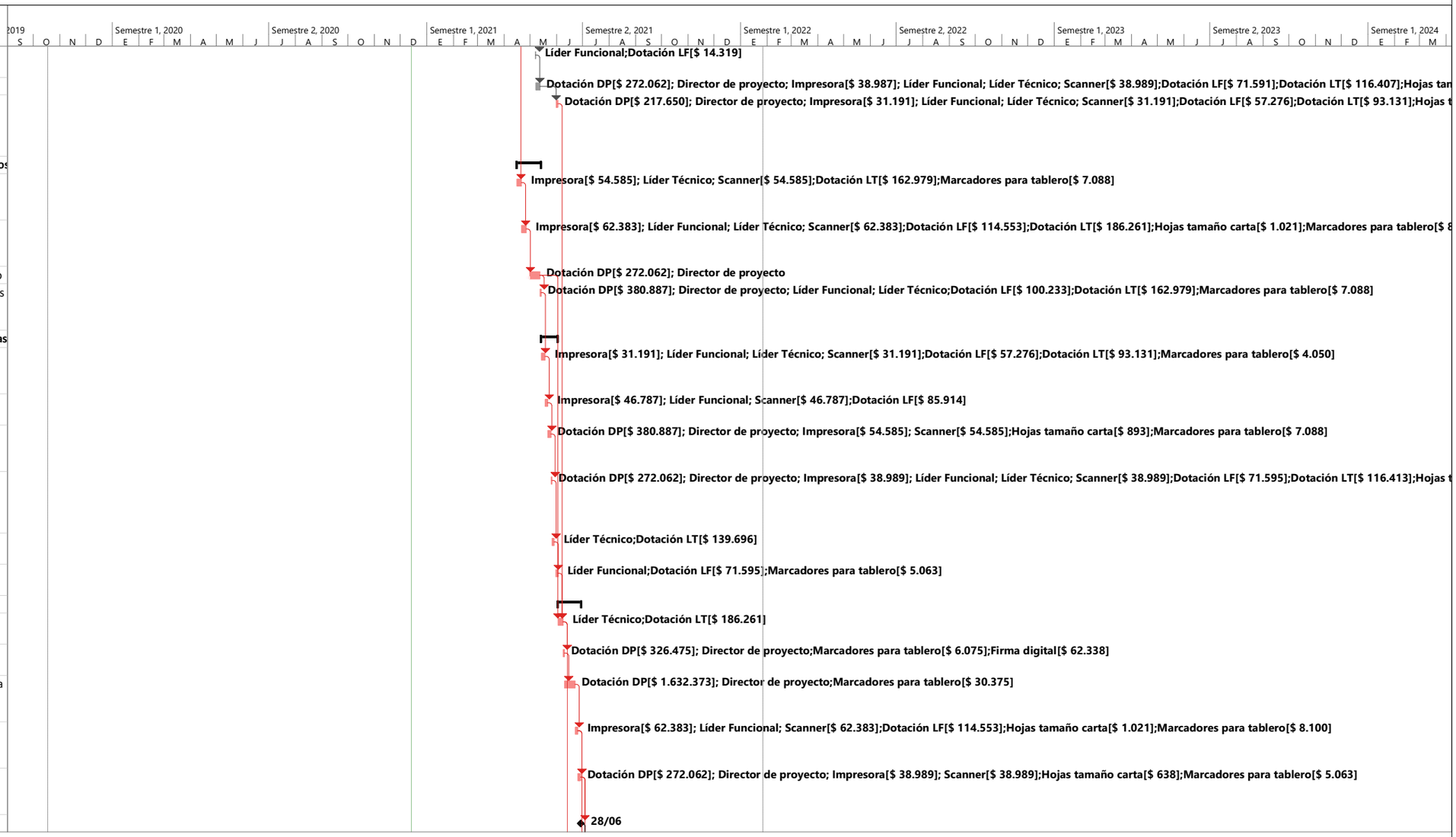
Id	EDT	Nombre de tarea	
146	4.2.	Consolidación de la información analizada	Dotación LT[$ 349.240]; Líder Técnico;Dotación DP[$ 816.187]; Director de proyecto; Líder Funcional;Dotación LF[$ 214.786];Firma digital[$ 155.844]
147	4.2.	Definición de conclusiones de la informacion analizada y el levantamiento de la informacíon	Líder Técnico;Dotación LT[$ 162.979];Dotación DP[$ 380.887]; Director de proyecto; Líder Funcional;Dotación LF[$ 100.233];Marcadores para tablero[$ 7.088]
148	4.2.	Elaboración del informe de estado actual del proceso de implementación	Impresora[$ 38.989]; Líder Funcional; Scanner[$ 38.989];Dotación LF[$ 71.595];Hojas tamaño carta[$ 638];Marcadores para tablero[$ 5.063];Firma digital[$ 51.948]
149	**4.2**	**Jornadas de seguimiento con representantes de todas las áreas**	
150	4.2.	Seguimiento con líder de Implementación	Director de proyecto;Dotación DP[$ 54.412]
151	4.2.	Seguimiento con líder de Comercial	Dotación LF[$ 14.319]; Líder Funcional
152	4.2.	Seguimiento con líder de Jurídica	Dotación LT[$ 23.283]; Líder Técnico
153	4.2.	Seguimiento con líder de Tecnología	Director de proyecto;Dotación DP[$ 54.412]
154	4.2.	Seguimiento con líder de Mejoramiento continuo	Dotación LF[$ 14.319]; Líder Funcional
155	4.2.	Seguimiento con líder de Producto	Dotación LT[$ 23.283]; Líder Técnico
156	4.2.	Seguimiento con líder de Soporte	Dotación LF[$ 14.319]; Líder Funcional
157	**4.3**	**Estrategia**	
158	**4.3**	**Documento de estructuración estratégica**	
159	**4.3**	**Líneas de trabajo**	
160	4.3.	Análisis de la información del diagnóstico	Dotación LF[$ 157.510]; Líder Funcional
161	4.3.	Reunión con las áreas involucradas	Dotación DP[$ 326.475]; Director de proyecto
162	**4.3**	**Jornadas de seguimiento con representantes de todas las áreas**	
163	4.3.	Seguimiento con líder de Implementación	Dotación DP[$ 54.412]; Director de proyecto
164	4.3.	Seguimiento con líder de Comercial	Líder Funcional;Dotación LF[$ 14.319]
165	4.3.	Seguimiento con líder de Jurídica	Líder Técnico;Dotación LT[$ 23.283]
166	4.3.	Seguimiento con líder de Tecnología	Dotación DP[$ 54.412]; Director de proyecto
167	4.3.	Seguimiento con líder de Mejoramiento continuo	Líder Funcional;Dotación LF[$ 14.319]
168	4.3.	Seguimiento con líder de Producto	Líder Técnico;Dotación LT[$ 23.383]



Proyecto: Cronograma prelimin
Fecha: lun 14/12/20

Tarea		Resumen del proyecto		Tarea manual		solo el comienzo		Fecha límite		Hito de línea base	
División		Tarea inactiva		solo duración		solo fin		Tareas críticas		Resumen de línea base	
Hito		Hito inactivo		Informe de resumen manual		Tareas externas		División crítica		Progreso	
Resumen		Resumen inactivo		Resumen manual		Hito externo		Línea base		Progreso manual	

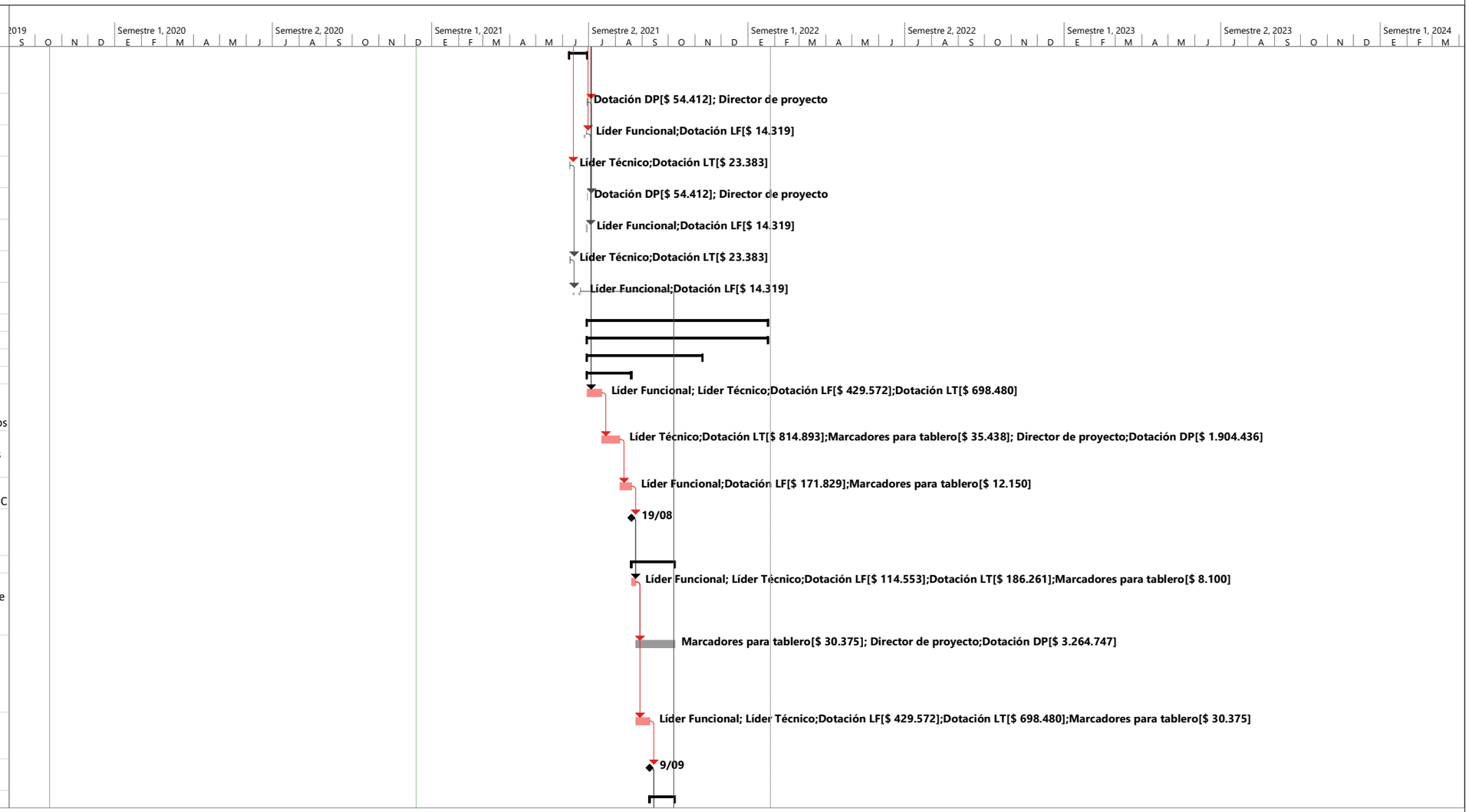
Id	EDT	Nombre de tarea	
169	4.3.	Seguimiento con líder de Soporte	Líder Funcional;Dotación LF[$ 14.319]
170	4.3.	Retroalimentación	Dotación DP[$ 272.062]; Director de proyecto; Impresora[$ 38.987]; Líder Funcional; Líder Técnico; Scanner[$ 38.989];Dotación LF[$ 71.591];Dotación LT[$ 116.407];Hojas tam
171	4.3.	Definición de las líneas de trabajo	Dotación DP[$ 217.650]; Director de proyecto; Impresora[$ 31.191]; Líder Funcional; Líder Técnico; Scanner[$ 31.191];Dotación LF[$ 57.276];Dotación LT[$ 93.131];Hojas t
172	**4.3**	**Entradas y salidas de los procesos**	
173	4.3.	Diagnóstico preliminar del proceso	Impresora[$ 54.585]; Líder Técnico; Scanner[$ 54.585];Dotación LT[$ 162.979];Marcadores para tablero[$ 7.088]
174	4.3.	Análisis del funcionamiento actual del proceso	Impresora[$ 62.383]; Líder Funcional; Líder Técnico; Scanner[$ 62.383];Dotación LF[$ 114.553];Dotación LT[$ 186.261];Hojas tamaño carta[$ 1.021];Marcadores para tablero[$ 8
175	4.3.	Validación del funcionamiento	Dotación DP[$ 272.062]; Director de proyecto
176	4.3.	Definición de los componentes del proceso	Dotación DP[$ 380.887]; Director de proyecto; Líder Funcional; Líder Técnico;Dotación LF[$ 100.233];Dotación LT[$ 162.979];Marcadores para tablero[$ 7.088]
177	**4.3**	**Alcance de las áreas involucradas**	
178	4.3.	Diagrama de relaciones e interacciones actuales	Impresora[$ 31.191]; Líder Funcional; Líder Técnico; Scanner[$ 31.191];Dotación LF[$ 57.276];Dotación LT[$ 93.131];Marcadores para tablero[$ 4.050]
179	4.3.	Reunión con las áreas involucradas	Impresora[$ 46.787]; Líder Funcional; Scanner[$ 46.787];Dotación LF[$ 85.914]
180	4.3.	Jornadas de trabajo con representantes de todas las áreas	Dotación DP[$ 380.887]; Director de proyecto; Impresora[$ 54.585]; Scanner[$ 54.585];Hojas tamaño carta[$ 893];Marcadores para tablero[$ 7.088]
181	4.3.	Retroalimentación	Dotación DP[$ 272.062]; Director de proyecto; Impresora[$ 38.989]; Líder Funcional; Líder Técnico; Scanner[$ 38.989];Dotación LF[$ 71.595];Dotación LT[$ 116.413];Hojas t
182	4.3.	Identificación de puntos de mejora y optimización	Líder Técnico;Dotación LT[$ 139.696]
183	4.3.	Definición del alcance de cada una de las áreas	Líder Funcional;Dotación LF[$ 71.595];Marcadores para tablero[$ 5.063]
184	**4.3**	**Estrategia de mejoramiento**	
185	4.3.	Diagnóstico del proceso completo	Líder Técnico;Dotación LT[$ 186.261]
186	4.3.	Informe de conclusiones	Dotación DP[$ 326.475]; Director de proyecto;Marcadores para tablero[$ 6.075];Firma digital[$ 62.338]
187	4.3.	Planteamiento de la estrategia para optimizar el proceso	Dotación DP[$ 1.632.373]; Director de proyecto;Marcadores para tablero[$ 30.375]
188	4.3.	Conciliación de la estrategia con las áreas funcionales	Impresora[$ 62.383]; Líder Funcional; Scanner[$ 62.383];Dotación LF[$ 114.553];Hojas tamaño carta[$ 1.021];Marcadores para tablero[$ 8.100]
189	4.3.	Presentación de la estrategia propuesta al equipo/sponsor	Dotación DP[$ 272.062]; Director de proyecto; Impresora[$ 38.989]; Scanner[$ 38.989];Hojas tamaño carta[$ 638];Marcadores para tablero[$ 5.063]
190	4.3.	Aprobación de estrategia	28/06



Proyecto: Cronograma prelimin
Fecha: lun 14/12/20

Tarea		Resumen del proyecto		Tarea manual		solo el comienzo		Fecha límite		Hito de línea base	
División		Tarea inactiva		solo duración		solo fin		Tareas críticas		Resumen de línea base	
Hito		Hito inactivo		Informe de resumen manual		Tareas externas		División crítica		Progreso	
Resumen		Resumen inactivo		Resumen manual		Hito externo		Línea base		Progreso manual	

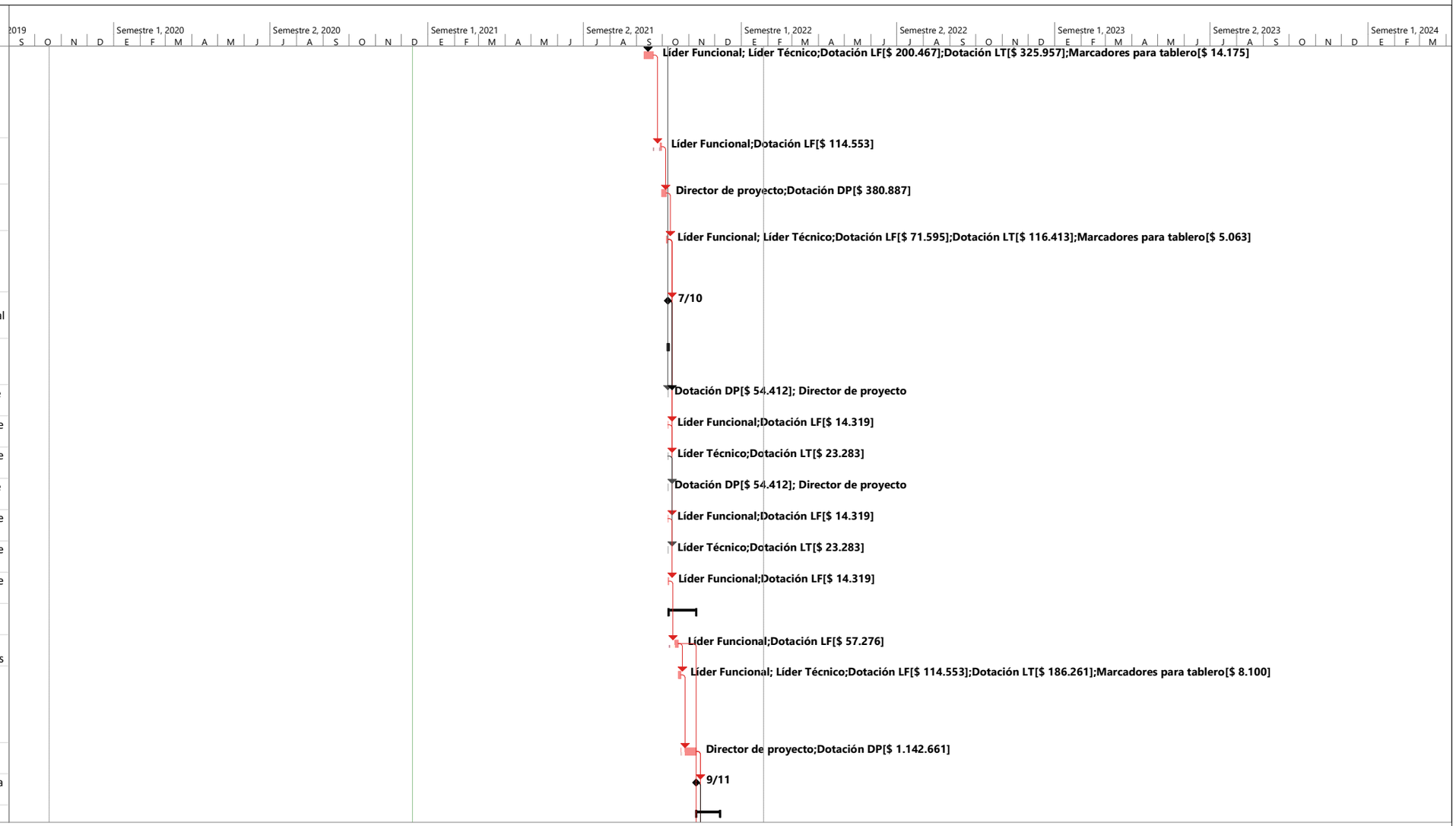
Id	EDT	Nombre de tarea
191	**4.3**	**Jornadas de seguimiento con representantes de todas las áreas**
192	4.3.	Seguimiento con líder de Implementación
193	4.3.	Seguimiento con líder de Comercial
194	4.3.	Seguimiento con líder de Jurídica
195	4.3.	Seguimiento con líder de Tecnología
196	4.3.	Seguimiento con líder de Mejoramiento continuo
197	4.3.	Seguimiento con líder de Producto
198	4.3.	Seguimiento con líder de Soporte
199	**4.4**	**Nuevo Proceso**
200	**4.4**	**Modelo**
201	**4.4**	**Proceso**
202	**4.4**	**Formatos**
203	4.4.	Implementación de metodología seleccionada para la creación de formatos
204	4.4.	Creación de documentos ajustados a las necesidades del proyecto
205	4.4.	Estandarización de los formatos creados según SGC
206	4.4.	Aprobación de formatos inerentes a los procedimientos
207	**4.4**	**Manuales**
208	4.4.	Verificación de la forma correcta mediante la cual se debe realizar las diferentes actividades de los procesos
209	4.4.	Creación de documento detallado de los pasos mediante los cuales se deben realizar los procedimientos
210	4.4.	Implementación de metodología seleccionada para la creación de
211	4.4.	Aprobación de las actividades documentadas
212	**4.4**	**Procedimientos**



Proyecto: Cronograma prelimin
Fecha: lun 14/12/20

Tarea		Resumen del proyecto		Tarea manual		solo el comienzo		Fecha límite		Hito de línea base	
División		Tarea inactiva		solo duración		solo fin		Tareas críticas		Resumen de línea base	
Hito		Hito inactivo		Informe de resumen manual		Tareas externas		División crítica		Progreso	
Resumen		Resumen inactivo		Resumen manual		Hito externo		Línea base		Progreso manual	

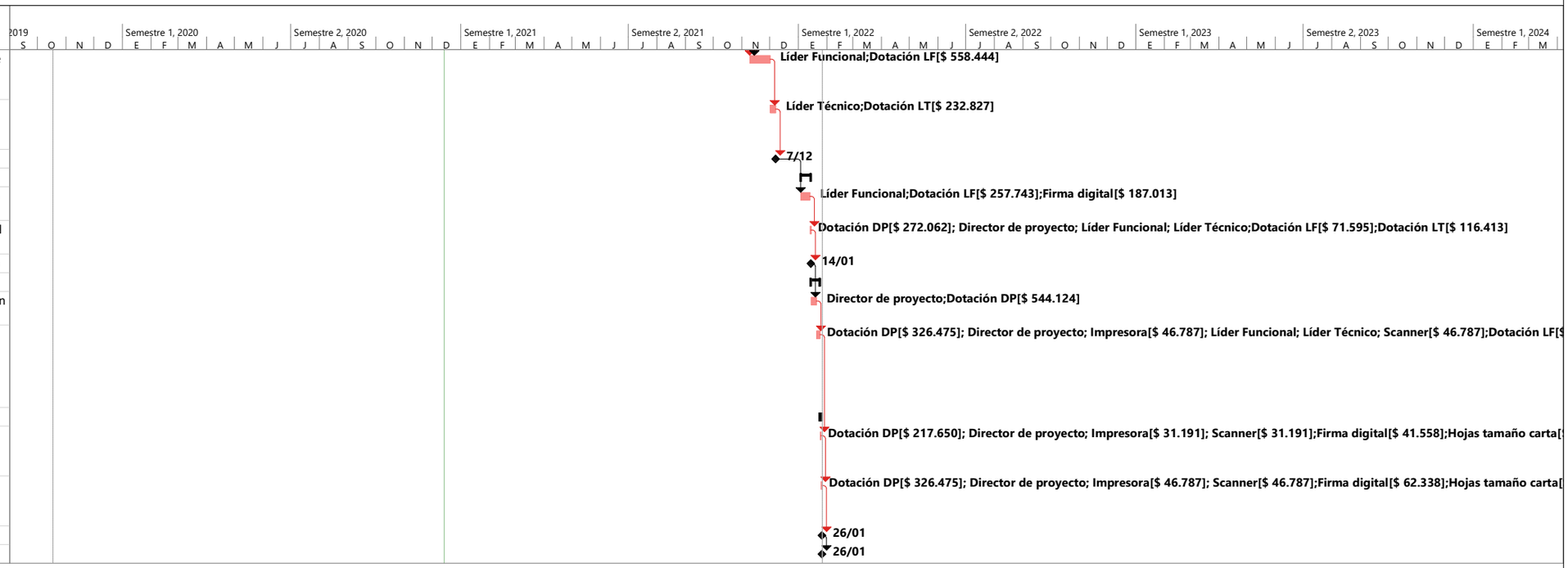
Id	EDT	Nombre de tarea	
213	4.4.	Recopilación y documentación de la información de los procedimientos existentes para la creación del nuevo proceso	Líder Funcional; Líder Técnico;Dotación LF[$ 200.467];Dotación LT[$ 325.957];Marcadores para tablero[$ 14.175]
214	4.4.	Evaluación de indicadores de gestión y respuesta oportuna de los	Líder Funcional;Dotación LF[$ 114.553]
215	4.4.	Documentación de procedimientos con las respectivas mejoras	Director de proyecto;Dotación DP[$ 380.887]
216	4.4.	Implementación de metodología seleccionada para la creación de procedimientos	Líder Funcional; Líder Técnico;Dotación LF[$ 71.595];Dotación LT[$ 116.413];Marcadores para tablero[$ 5.063]
217	4.4.	Aprobación de procedimientos ajustados al nuevo proceso	7/10
218	**4.4**	**Jornadas de seguimiento con representantes de todas las áreas**	
219	4.4.	Seguimiento con líder de Implementación	Dotación DP[$ 54.412]; Director de proyecto
220	4.4.	Seguimiento con líder de Comercial	Líder Funcional;Dotación LF[$ 14.319]
221	4.4.	Seguimiento con líder de Jurídica	Líder Técnico;Dotación LT[$ 23.283]
222	4.4.	Seguimiento con líder de Tecnología	Dotación DP[$ 54.412]; Director de proyecto
223	4.4.	Seguimiento con líder de Mejoramiento continuo	Líder Funcional;Dotación LF[$ 14.319]
224	4.4.	Seguimiento con líder de Producto	Líder Técnico;Dotación LT[$ 23.283]
225	4.4.	Seguimiento con líder de Soporte	Líder Funcional;Dotación LF[$ 14.319]
226	**4.4**	**Documento de roles y responsabilidades**	
227	4.4.	Delegación de responsabilidades por áreas	Líder Funcional;Dotación LF[$ 57.276]
228	4.4.	Implementación de metodología seleccionada para la creación de documento de roles y responsabilidades	Líder Funcional; Líder Técnico;Dotación LF[$ 114.553];Dotación LT[$ 186.261];Marcadores para tablero[$ 8.100]
229	4.4.	Creación de nuevo organigrama	Director de proyecto;Dotación DP[$ 1.142.661]
230	4.4.	Aprobación de organigrama propuesto	9/11
231	**4.4**	**Políticas**	



Proyecto: Cronograma prelimin
Fecha: lun 14/12/20

Tarea		Resumen del proyecto		Tarea manual		solo el comienzo		Fecha límite		Hito de línea base	
División		Tarea inactiva		solo duración		solo fin		Tareas críticas		Resumen de línea base	
Hito		Hito inactivo		Informe de resumen manual		Tareas externas		División crítica		Progreso	
Resumen		Resumen inactivo		Resumen manual		Hito externo		Línea base		Progreso manual	

Id	EDT	Nombre de tarea
232	4.4.	Generación o modificación de las politicas institucionales aplicables al proyecto
233	4.4.	Estandarización de documentos según la planeación estratégica de la
234	4.4.	Aprobación de documentos
235	**4.4**	**Aprobación**
236	4.4.	Creación de informe final con documentación completa
237	4.4.	Presentación del informe final
238	4.4.	Aprobación final del proyecto
239	**4.4**	**Socialización**
240	4.4.	Elaboración de la presentación del proyecto aprobado
241	4.4.	Presentación del proyecto aprobado a las áreas involucradas
242	**5**	**CIERRE**
243	5.1	Elaboracion de acta de cierre
244	5.2	Entrega y socialización de acta de cierre
245	5.3	Acta de cierre de proyecto firmada
246	6	**FIN**



Proyecto: Cronograma prelimin
Fecha: lun 14/12/20

Tarea	Resumen del proyecto	Tarea manual	solo el comienzo	Fecha límite	Hito de línea base
División	Tarea inactiva	solo duración	solo fin	Tareas críticas	Resumen de línea base
Hito	Hito inactivo	Informe de resumen manual	Tareas externas	División crítica	Progreso
Resumen	Resumen inactivo	Resumen manual	Hito externo	Línea base	Progreso manual