

**NOMBRE DEL DOCUMENTO**

**Proceso y Subdirección a cargo**



|  |
| --- |
| **HISTORICO DE CAMBIOS** |
| **Versión** | **Fecha de Emisión** | **Cambios realizados** |
| 01 | 27 de marzo del 2024 | Emisión Inicial |
|  |  |  |

**TABLA DE CONTENIDO (Obligatoria)**

[Introducción (obligatorio) 3](#_Toc162431730)

[1. Antecedentes (obligatorio) 3](#_Toc162431731)

[2. Justificación técnica (obligatorio) 4](#_Toc162431732)

[3. Descripción del proyecto (obligatorio) 4](#_Toc162431733)

[4. Objetivo general (obligatorio) 4](#_Toc162431734)

[5. Objetivos específicos (obligatorio) 4](#_Toc162431735)

[6. Responsables (obligatorio) 4](#_Toc162431736)

[7. Línea de trabajo (obligatorio) 4](#_Toc162431737)

[8. Actividades (obligatorio) 4](#_Toc162431738)

[9. Cronograma (obligatorio) 5](#_Toc162431739)

[10. Presupuesto (obligatorio) 5](#_Toc162431740)

[11. Beneficiarios (obligatorio) 5](#_Toc162431741)

[12. Recursos (obligatorio) 5](#_Toc162431742)

# Introducción (Obligatorio)

# Antecedentes (Obligatorio)

Para realizar este paso es importante tener en cuenta la base de partida del proyecto de cada una de las iniciativas que como proceso realizará a lo largo de la vigencia para su cumplimiento, es lo que sirve de referencia para analizar y presentar como va a ser su proyecto, en este espacio debe incorporar los hechos que lo anteceden y que servirán para entender, evaluar el desarrollo de lo que se quiere

# Justificación técnica (Obligatorio)

Es importante que en este espacio relacione los argumentos o las razones que llevan al desarrollo del proyecto preguntándose y resolviendo el Por qué y el Para qué, se debe explicar la importancia del desarrollo del proyecto

así como presentar su finalidad y lo que se quiere lograr

# Descripción del proyecto (Obligatorio)

La descripción permite al lector conocer y ponerlo en contexto de lo que se quiere frente al tema específico del proyecto y como se pretende lograrlo

# Objetivo general (Obligatorio)

Para el objetivo del informe o documento informativo se debe considerar los siguientes lineamientos:

Determina la finalidad o razón por la cual se elabora el documento. Su redacción se inicia con un verbo en infinitivo y debe contemplar como elementos mínimos el qué, cómo se va a hacer y a quién va dirigido. No aplica para los formatos. Verbo (en infinitivo, terminado en ar, er o ir) + describir ¿qué? + describir ¿para qué, ¿cómo, por qué, ¿quién, a través de qué?

# Objetivos específicos (Obligatorio)

Deben ser un desagregado de lo que se plantea en el objetivo general, estos deben ser concretos y ser la estrategia necesaria para llegar al cumplimiento del objetivo general.

Estos objetivos pueden estructurarse en el corto, mediano y largo plazo estos darán cuenta de cómo se alcanza el objetivo general anteriormente planteado.

# Responsables (Obligatorio)

Identifica el rol y/o cargo de quien(es) interviene(n) en el desarrollo de las actividades, tareas y/o instrucciones del documento. No aplica para los formatos ni para procedimientos.

# Línea de trabajo (Obligatorio)

Para la elaboración del presente documento se deben desarrollar líneas de trabajo en las que se alinean los ejes temáticos que se van a desarrollar para el cumplimiento del proyecto, esta se encuentra asociadas y encaminadas a la solución y al objetivo que se traza en el desarrollo de este.

# Actividades (Obligatorio)

Estas me permiten cumplir y desarrollar cada línea de trabajo en las fechas determinadas para tal fin, en las actividades se debe tener en cuenta, el tiempo, lugar, capacidad operativa, talento humano y costos esto permitirá el cumplimiento de acuerdo a la planificación para la consecución de estas

# Cronograma (Obligatorio)

Aquí permita estructurar mediante un cuadro de control que permita planificar las actividades, productos, tareas en un plazo establecido para su respectivo cumplimiento en este cuadro puede tener el panorama de como se ejecuta y realizar alertas preventivas a los responsables de su cumplimiento.

# Presupuesto (Obligatorio)

Debe tener en cuenta la estimación de los costos en los que incurrirá el proyecto durante la ejecución, es importante que en este espacio plasme detalladamente el rubro que se asignara a cada línea de trabajo para el cumplimiento de los objetivos trazados

# Beneficiarios (Obligatorio)

Es importante que dentro del proyecto se vincule la población objetivo y se proyecte a cuantas personas se van a impactar durante la implementación del proyecto y la forma en la que se llega a ellos.

# Recursos (Obligatorio)

En este espacio se debe realizar la descripción del recurso con el que se cuenta para la materialización del proyecto en este caso se debe indicar con cuanto recurso tecnológico y humano.

Tenga en cuenta que para la publicación en la página web de la entidad, esta debe estar en Orfeo y tener la firma electrónica de los flujos de aprobación.

En cuanto a las generalidades de la construcción del documento como: márgenes, tipo de letra, tipo de letra, gráficos, tablas de contenido etc, por favor remitirse al documento del proceso de Gestión GUÍA DISEÑO DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG código: GMC-G-01

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró:****Profesional encargado** | **Revisó:****Referente calidad OAPTI** | **Aprobó:****Líder del proceso** | **Avaló:****Jefe OAPTI** |
| **Firmado electrónicamente, ver final de la hoja** |