|  |  |
| --- | --- |
| **1. Identificación del Proyecto** | |
| Nombre del Proyecto: | |
| Fecha Inicio: Fecha Finalización:                AAAA MM DD AAAA MM DD | |
| Equipo de Trabajo: | |
| Areas / procesos involucrados:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Nombre** | **Rol (Aporte)** | **Responsable del área** | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | | |
| Productos a Entregar: | |
| **2. Recursos del Proyecto** | |
| Humanos |  |
| Tecnológicos |  |
| Ambientes requeridos: |
| Económicos |  |
| Análisis de riesgos: | |
| **3. Cronograma del proyecto** | |
| Nota: Ver documento anexo. | |
| **4. Documentos (diligenciar Matriz de documentos asociados)** | |
|  | |
| **5. Observaciones** | |
|  | |
| **6. Glosario del Proyecto** | |
|  | |

**Instrucciones para el diligenciamiento**

1. **Identificación del proyecto:** En este campo van registrados las características del proyecto.

Nombre del Proyecto: Digitar el nombre del proyecto.

Fecha Inicio: Fecha en la cual se iniciará al proyecto.

Fecha Finalización: Fecha en la cual finalizará el proyecto.

Equipo de Trabajo: Registrar la(s) oficina(s) involucradas con el proyecto.

Áreas involucradas: Escribir las áreas relacionadas al proyecto, empezando por el nombre, el rol a desempeñar en el aplicativo y la persona encargada de administrar a nivel de área el aplicativo.

Nombre: Nombre del área

Rol (aporte): Nivel de acceso al aplicativo.

Responsable del área: Nombre de la persona encargada de administrar el aplicativo del área.

Productos a Entregar: Elaborar una lista de los entregables del aplicativo.

1. **Recursos del proyecto:** Descripción de las herramientas utilizadas y de las Personas asociadas al proyecto.

Humanos: Registrar las personas disponibles para el desarrollo del proyecto.

Tecnológicos: Describir el recurso tecnológico disponible a ser utilizado para el desarrollo del proyecto. Enunciar los ambientes requeridos para la ejecución del proyecto en sus diferentes etapas. (Desarrollo, Pruebas, Preproducción, Producción y Capacitación)

Económicos: Escribir el monto presupuestado en letras y números, para llevar a cabo el proyecto.

Análisis de riesgos: Documentar cuales son los riesgos a los cuales estaría expuesto el proyecto, en cuanto a su diseño, desarrollo e implementación.

1. **Cronograma del proyecto:** Para este punto se deberá elaborar el cronograma en la herramienta acordada (Excel, Project, etc.) de manera tal que este pueda ser relacionado.
2. **Documentos:** Definir explícitamente a través del formato “Matriz de documentos asociados”, cuáles serán los documentos mínimos en entregar al término de cada etapa del proyecto.
3. **Observaciones:** Campo para realizar sugerencias, observaciones o acotaciones al respecto.
4. **Glosario del Proyecto (funcional y técnico):** Campo para desarrollar la definición de términos que ayudarán a entender el contexto del proyecto.