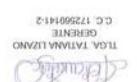
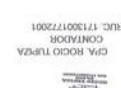


Concepto	Vida útil	4.4. Implementar la Gestión de Proyectos		
		Objetivo	Actividades	Responsables
4.4.1. Planificación y Gestión del Proyecto	10 días	4.4.1.1. Definir el Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar las necesidades y objetivos del proyecto. • Definir el alcance y los resultados esperados. • Establecer las estrategias y recursos necesarios. • Crear la documentación inicial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director General • Gerente de Proyectos • Equipo de Proyectos
4.4.2. Ejecución del Proyecto	20 días	4.4.2.1. Desarrollar el Plan de Ejecución	<ul style="list-style-type: none"> • Describir las tareas y responsabilidades. • Establecer cronogramas y recursos. • Definir procedimientos y controles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director General • Gerente de Proyectos • Equipo de Proyectos
4.4.3. Monitoreo y Control	15 días	4.4.3.1. Monitorear el Progreso	<ul style="list-style-type: none"> • Seguir el progreso y rendimiento. • Identificar riesgos y oportunidades. • Tomar decisiones correctivas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director General • Gerente de Proyectos • Equipo de Proyectos
4.4.4. Cierre del Proyecto	5 días	4.4.4.1. Recopilar la Documentación	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar y organizar la documentación. • Realizar una revisión final. • Entregar el proyecto al cliente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director General • Gerente de Proyectos • Equipo de Proyectos
4.5. Planificar y Ejecutar la Gestión de Proyectos				
4.5.1. Planificación	10 días	4.5.1.1. Definir el Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar las necesidades y objetivos del proyecto. • Definir el alcance y los resultados esperados. • Establecer las estrategias y recursos necesarios. • Crear la documentación inicial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director General • Gerente de Proyectos • Equipo de Proyectos
4.5.2. Ejecución	20 días	4.5.2.1. Desarrollar el Plan de Ejecución	<ul style="list-style-type: none"> • Describir las tareas y responsabilidades. • Establecer cronogramas y recursos. • Definir procedimientos y controles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director General • Gerente de Proyectos • Equipo de Proyectos
4.5.3. Monitoreo y Control	15 días	4.5.3.1. Monitorear el Progreso	<ul style="list-style-type: none"> • Seguir el progreso y rendimiento. • Identificar riesgos y oportunidades. • Tomar decisiones correctivas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director General • Gerente de Proyectos • Equipo de Proyectos
4.5.4. Cierre	5 días	4.5.4.1. Recopilar la Documentación	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar y organizar la documentación. • Realizar una revisión final. • Entregar el proyecto al cliente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director General • Gerente de Proyectos • Equipo de Proyectos
4.6. Gestión de Riesgos				
4.6.1. Identificación y Análisis	10 días	4.6.1.1. Identificar Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar información relevante. • Desarrollar un inventario de riesgos. • Analizar riesgos individuales y sus implicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director General • Gerente de Proyectos • Equipo de Proyectos
4.6.2. Planeamiento y Respuesta	10 días	4.6.2.1. Desarrollar Plan de Respuesta	<ul style="list-style-type: none"> • Definir estrategias para mitigar riesgos. • Establecer procedimientos de respuesta. • Asignar responsabilidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director General • Gerente de Proyectos • Equipo de Proyectos
4.6.3. Monitoreo y Control	10 días	4.6.3.1. Monitorear Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Seguir el desarrollo de riesgos. • Identificar cambios en el entorno. • Actualizar el plan de respuesta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director General • Gerente de Proyectos • Equipo de Proyectos
4.6.4. Cierre	5 días	4.6.4.1. Recopilar la Documentación	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar y organizar la documentación. • Realizar una revisión final. • Entregar el proyecto al cliente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director General • Gerente de Proyectos • Equipo de Proyectos
4.7. Optimización Continua				
4.7.1. Identificación de Oportunidades	10 días	4.7.1.1. Recopilar la Documentación	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar y organizar la documentación. • Identificar lecciones aprendidas. • Analizar tendencias y patrones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director General • Gerente de Proyectos • Equipo de Proyectos
4.7.2. Desarrollo de Soluciones	10 días	4.7.2.1. Desarrollar Soluciones	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar soluciones innovadoras. • Implementar cambios y mejoras. • Asignar responsabilidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director General • Gerente de Proyectos • Equipo de Proyectos
4.7.3. Monitoreo y Control	10 días	4.7.3.1. Monitorear Soluciones	<ul style="list-style-type: none"> • Seguir el desarrollo de soluciones. • Identificar efectos secundarios. • Actualizar el plan de mejora. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director General • Gerente de Proyectos • Equipo de Proyectos
4.7.4. Cierre	5 días	4.7.4.1. Recopilar la Documentación	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar y organizar la documentación. • Realizar una revisión final. • Entregar el proyecto al cliente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director General • Gerente de Proyectos • Equipo de Proyectos


Gobernación
de Cundinamarca

APROBACION DE CERTITAS ANMULIS
No se tiene conocimiento de que las personas mencionadas en el documento anterior se encuentren en la situación de seras o estén
en calidad de funcionarios o servidores públicos o en posesión de otro cargo o función en el servicio público o en el sector privado.
En su calidad de funcionario o servidor público, el funcionario o servidor público mencionado en el documento anterior no ha
realizado actividad política ni ha tenido contacto con partidos políticos.


Gobernación
de Cundinamarca
C.C. 172669142
T.I.N. 171300772001
T.I.A. TATIANA LIZANO
GERENTE
CONTADOR
GR. HODIO TRIPQA
Calle 100 # 10-100
Bogotá D.C.
Colombia
Tel. (571) 310 0000
Fax. (571) 310 0000

Certifico y constabilizo que el documento que figura en el presente es auténtico y que corresponde al original.
En su calidad de funcionario o servidor público, el funcionario o servidor público mencionado en el documento anterior no ha
realizado actividad política ni ha tenido contacto con partidos políticos.