
	<b>ACTA DE INICIO DEL PROYECTO TI</b>	
	GESTIÓN TECNOLÓGICA	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>	

1. **NOMBRE DEL PROYECTO TI**
2. **TIPO DE PROYECTO TI**
3. **OBJETIVO**
4. **NECESIDAD QUE MOTIVA LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO TI**
5. **ALCANCE ESPERADO DEL PROYECTO TI**
6. **INTERESADOS**

TIPO DE INTERESADO	ROL	VÍNCULO CON EL PROYECTO

7. **LÍDER DEL PROYECTO TI**
8. **ESTIMADO DE COSTOS**
9. **INFORMACIÓN ADICIONAL**
10. **ANEXOS**

**Firman como constancia de que la información contenida en esta acta ha sido revisada y aprobada:**

\_\_\_\_\_



[Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Información]  
 [Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información (GGTI)]  
 [Oficina Asesora de Planeación e Información]  
 Unidad Nacional de Protección

\_\_\_\_\_

[Coordinador del Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información].  
 [Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información (GGTI)]  
 [Oficina Asesora de Planeación e Información]  
 Unidad Nacional de Protección

\_\_\_\_\_

[Lider de proyectos de TI]  
 [Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información (GGTI)]

	<b>ACTA DE INICIO DEL PROYECTO TI</b>	
	GESTIÓN TECNOLÓGICA	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>	

[Oficina Asesora de Planeación e Información]

Unidad Nacional de Protección



[Líder de Proyecto]

[Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información (GGTI)]

[Oficina Asesora de Planeación e Información]

Unidad Nacional de Protección

<b>INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO</b>	
<b>CAMPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Nombre del proyecto TI</b>	Nombre del proyecto
<b>Tipo de proyecto TI</b>	Corresponde a la categoría en la que se puede clasificar el proyecto: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adquisición de Infraestructura.</li> <li>- Fortalecimiento de la Seguridad de la Infraestructura.</li> <li>- Adquisición de software.</li> <li>- Desarrollo interno de software.</li> <li>- Fortalecimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).</li> <li>-</li> </ul>
<b>Objetivo</b>	Objetivo principal que se busca con la realización del proyecto.
<b>Necesidad que motiva la realización del proyecto TI</b>	Debe redactarse de manera clara y concreta, es decir, si corresponde un proyecto de adquisición, especificar de manera cuantitativa la necesidad: cuantos afectados por la carencia que motiva la compra, cuantos equipos se requieren, etc. Si se refiere al cumplimiento de una normatividad especificar cual norma, límite de implementación, meta de implementación (si existe) etc. Si la adquisición de un sistema de información: cuantos y cuales módulos.
<b>Alcance esperado del proyecto TI</b>	Este alcance puede ser redefinido o afinado en la siguiente fase, por lo que este alcance se considerará como alcance inicial, permitirá orientar para la toma de la decisión de realizar o no el proyecto. Es importante delimitar también lo que no se espera del proyecto, así como las restricciones que puedan tenerse.
<b>Interesados</b>	Esta definición se realiza a nivel de roles o perfiles de los interesados, mas no a los nombres en particular y se escogen de acuerdo con si están siendo impactados por la necesidad que motiva el proyecto, o tienen algún nivel de decisión en temas afines de la eventual ejecución del proyecto etc.
<b>Líder del proyecto TI</b>	Es posible que, en este primer momento, no se tenga claro de quien sería el líder del proyecto. Debe ser seleccionado por idoneidad, competencia y empoderamiento. En caso de haberlo seleccionado, debe especificarse su nombre completo, su cargo y área.

	<b>ACTA DE INICIO DEL PROYECTO TI</b>	
	GESTIÓN TECNOLÓGICA	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>	

<b>Estimado de costos</b>	Este dato puede no tenerse en el momento de la elaboración del acta, puede corresponder a un rango de valores en el que se espera que esté el proyecto.
<b>Información adicional</b>	Cualquier información de valor que permita ayudar a tomar la decisión de si se realiza o no el proyecto.
<b>Anexos</b>	En caso de existir material adicional que permita ayudar a tomar la decisión de si se realiza o no el proyecto. Si se realizaron reuniones para analizar la necesidad que motiva la realización del proyecto, o cualquier otra que se considere relevante, el acta de las reuniones puede ser un anexo del acta de inicio del proyecto.
<b>Firma</b>	<p>Las firmas que deben aparecer son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Información. Mandatorio</li> <li>- Coordinador de Tecnología. Mandatorio</li> <li>- Líder de proyectos de IT, quien es responsable de elaborar el acta. Mandatorio</li> <li>- Líder del Proyecto. Opcional, depende de si ya está elegido.</li> <li>- Línea de aprobación del proyecto. Corresponde al subdirector o Jefe de Oficina Asesora interesado en el proyecto. Pueden ser varios en caso de que el proyecto impacte a varias Subdirecciones y/o Oficinas Asesoras. En caso de impactar a varios procesos, deben ir las firmas de todos ellos.</li> </ul>