

## PLAN DE DIRECCIÓN DE PROYECTO

Nombre del Proyecto: Directorio de Empresas y Establecimientos

No.	CONTENIDO	CUMPLE	NO CUMPLE	N/A
<b>1.</b>	<b><u>GESTIÓN DEL ALCANCE DEL PROYECTO</u></b>			
1.1.	Antecedentes y línea base:	X		
1.2.	Descripción:	X		
1.3.	Justificación e importancia	X		
1.4.	Alcance:	X		
1.5.	Costo:	X		
1.6.	Objetivo General:	X		
1.7.	Objetivos Específicos:	X		
1.8.	Beneficiarios:	X		
1.9.	Descripción del producto final:	X		
1.10.	Alineación Objetivo Estratégico Institucional:	X		
1.11.	Cobertura y unidad de análisis:	X		
1.12.	Área de impacto (Identificación y caracterización de la población objetivo):	X		
1.13.	Número de sectores a investigarse por coordinaciones zonales (área urbana y área rural):	X		
1.14.	Estructura detallada de trabajo (esquema de carga de trabajo):	X		
1.15.	Riesgos:	X		
1.16.	Indicadores:	X		
<b>2.</b>	<b><u>PRESUPUESTO</u></b>			
<b>2.1</b>	<b><u>GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS</u></b>			
2.1.1	Gestión del Personal	X		
2.1.2	Gestión del Personal – Viáticos			X
2.1.3	Gestión del Operativo de Campo – Contratación Civil			X
<b>2.2</b>	<b><u>GESTIÓN DE LOS COSTOS</u></b>			
2.2.1	Servicio de alquiler de Vehículos			X
2.2.2	Asignación de fondos a rendir cuentas y/o rotativos			X
2.2.3	Requerimientos de bienes, obras y servicios (incluye tecnológicos y comunicacionales)			X
<b>3.</b>	<b><u>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</u></b>	X		
<b>4.</b>	<b><u>ANEXOS</u></b>			
<b>4.1</b>	Cronograma de Actividades	X		

### Archivos que se deben anexar al quipux para Planes de Dirección de Proyectos

No.	Archivos	FORMATO	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Perfil del proyecto	EXCEL	X	
2	Cronograma de actividades	EXCEL Y PDF	X	
3	Plan de dirección de proyecto con las respectivas firmas	PDF	X	

Firma de validación:

Sr. José Pinto

Director de Planificación y Gestión Estratégica

**DOCUMENTOS DE VALIDACIÓN SOLICITADOS POR SUGEN E INFORMACIÓN ADICIONAL**

**Nombre del Proyecto:** Directorio de Empresas y Establecimientos

<b>1. Justificativo:</b>	<b>CUMPLE</b>
Todos los requerimientos a contratar o a adquirir deben contar con la debida validación técnica (informes, correos electrónicos o memorandos que incluyan la proforma del bien o servicio a adquirir)	SI
En cuanto a los requerimientos comunicacionales estos deben venir con la validación por parte del responsable de DICOS	N/A
En cuanto a los requerimientos relativos a adecuaciones y/o alquiler de bienes inmuebles, estos deben venir con la validación por parte del responsable de DIAD	N/A
En cuanto a los requerimientos tecnológicos estos deben venir con la validación por parte del responsable de DITIC	N/A
<b>2. Talento Humano:</b>	
Se debe contar con: 2.1 Un cuadro comparativo de lo que consta en el lineamiento versus lo solicitado en el presente adendum	N/A
Se debe contar con: 2.2 En el caso de requerimientos de Contratos de servicios ocasionales, estos deben venir con una validación del responsable de la Dirección de Talento Humano.	N/A
<b>3. Vehículos</b>	
3.1 Un cuadro comparativo de lo que consta en el lineamiento versus lo solicitado en el presente adendum	N/A
<b>4. Modificación a asignación de bienes y servicios</b>	
Toda modificación debe contar con el respectivo sustento (correo, informe, memorando)	N/A

\*Para todas la modificaciones presupuestarias se debe incluir cuadro comparativo de lo constante en el PDP inicial versus lo solicitado a la fecha. Para el caso de inclusiones nuevas se debe realizar el debido justificativo con valores acordes al mercado

**Firma de validación:**

---

**Sr. José Pinto**  
Director de Planificación y Gestión Estratégica