|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del proyecto o iniciativa:** |  | | |
| **Fecha de la reunión:** | DD/MM/AAAA | **Lugar de la reunión:** |  |
| **Objetivo de la reunión** | | | |
| <Descripción del propósito de la reunión: identificar y priorizar necesidades del proyecto o iniciativa, definir hitos, alcance, tiempo y costo estimado.> | | | |
| **Desarrollo de la reunión** | | | |
| < **Identificación de Necesidades:** Listado detallado de las necesidades identificadas.  Justificación de cada necesidad en relación con los objetivos estratégicos.  **Priorización de Necesidades:**  Hitos principales del proyecto, ordenados por prioridad.  Métodos o criterios utilizados para la priorización.> | | | |
| **Definición del proyecto o iniciativa** | | | |
| <**Alcance:** Descripción general del alcance propuesto.  **Tiempo:** Cronograma inicial o estimación de tiempos para los hitos.  **Costo:** Presupuesto estimado.> | | | |
| **Determinación de recursos** | | | |
| <Definición de si el proyecto será desarrollado con recursos internos o requiere contratación externa.  En caso de recursos internos: Plan preliminar del proyecto y Equipo de trabajo asignado.  En caso de contratación externa: Indicaciones para gestionar el procedimiento correspondiente.> | | | |
| **Aprobación de la visión del proyecto o iniciativa** | | | |
| <Resumen de la visión propuesta.  Resultados de la evaluación de viabilidad realizada por los Subdirectores de la Dirección TIC.  Decisión tomada: aprobación o ajustes requeridos.> | | | |
| **Compromisos y próximos pasos** | | | |
| <Acciones acordadas, responsables y fechas límite.> | | | |
| **Anexos** (si aplica) | | | |
| <Diagramas, flujos, tablas u otros documentos utilizados durante la sesión.> | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FIRMAS DE APROBACIÓN** | | | | |
| **Fecha**  DD-MM-AAAA | **Nombre y apellido completo** | **Cargo/Rol** | **Dependencia** | **Firma obligatoria** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**NOTA:** Los escritos en azul son instrucciones de apoyo para el diligenciamiento del formato, por tal motivo se deben eliminar al ser diligenciado.