



UT UNDERNET- PRAXXIS



CRONOGRAMA INICIAL
CONTRATO NO. CO1.PCCNTR.1092317

CRONOGRAMA DETALLADO

PROYECTO : Acompañamiento técnico en el proceso de implementación de la Norma de la Rama Judicial y la Guía Técnica de la Rama Judicial"							FECHA: Septiembre 16 /2019 Version 2.0	
No.	ACTIVIDADES PREDECESORAS	ACTIVIDAD	PRODUCTO	OBSERVACIONES	RESPONSABLES	FECHAS		
1		1. INICIO						
		2.0 PLANIFICACIÓN			CSJ	UT	INICIO	FINAL
		2.2.1 PLANIFICACIÓN GENERAL PROYECTO						
2		Elaborar cronograma inicial	Cronograma Detallado- Producto P1			Coordinador		25/09/2019
3		Definir y documentar el desarrollo temático de la propuesta Aspecto del documento: 1. Proceso de sensibilización 2. Proceso de capacitación ; 3. Proceso de Intervención (diagnóstico inicial); 4. Proceso de Implementación (metodología) 5. Proceso de implantación 6. Metodología de articulación ; 7. Proceso de evaluación del proceso de sensibilización, capacitación e implementación	Documento con desarrollo temático de la propuesta			Coordinador		25/09/2019
4		Reunión de inicio	Acta de inicio del proyecto, cronograma aprobado por el profesional especializado G-33		D. Proyecto	Coordinador	25/09/2019	25/09/2019
5		Definición de grupos de trabajo y funcionarios participantes en el desarrollo de los módulos del tutorial .	Grupos de trabajo definidos Canales de comunicación		D. Proyecto	Coordinador Profesional 5	25/09/2019	4/10/2019
6		Definición de fecha de reuniones de seguimiento	Calendario ajustado-		D. Proyecto	Coordinador Profesional 5	25/09/2019	4/10/2019
7		Definir Plan de sensibilización y capacitación	Plan detallado				25/09/2019	16/10/2019
8		Definir estructura del tutorial (Temas mas evaluación por cada tema)	Acta				25/09/2019	16/10/2019
9		Plan de Auditoria/	Plan detallado				25/09/2019	4/16/2019
		2.2.2 PLANIFICACIÓN OPERATIVA -MODELO DE OPERACIÓN	SISTEMA DE GESTIÓN					
10		Revisión documentación actual del sistema (conocimiento)	Caracterizaciones revisadas / actas, mapa de procesos ajustado si se requiere- Producto P.2	Solicitar acceso a la documentación		Todo el Equipo según asignación	25/09/2019	20/10/2019
11		Verificar objetivo, alcance y límites del SG	Documento con objetivo y alcance SG actualizado- Producto P.2			Profesional 5	25/09/2019	20/10/2019
12		Realizar revisión de aplicabilidad y exclusiones	Declaración de aplicabilidad y exclusiones - Producto P.2			Profesional 5	25/09/2019	20/10/2019
13		Definir / revisar políticas de gestión y medio ambiente	Políticas de gestión y medio ambiente elaboradas			Profesional 5	25/09/2019	20/10/2019
14		Hacer reunión para presentar políticas de gestión y medio ambiente	Acta de reunión con aprobación de políticas de gestión y medio ambiente:			Coordinador	25/09/2019	20/10/2019
15		Socializar políticas de gestión y medio ambiente aprobadas	Evidencia de socialización de políticas		D. Proyecto		25/09/2019	15/10/2019
16		Revisión procedimiento control de documentos	Procedimiento Control de documentos actualizado, si aplica			Profesional 5	25/09/2019	20/10/2019
		2.2.3 RIESGOS						
17		Revisar/ajustar la metodología actual de riesgos	Metodología revisada, actualizada en el sistema			Profesional 3	25/09/2019	20/10/2019
18		Elaborar / revisar matrices de riesgos por proceso (identificación de riesgos, valoración cuantitativa)	Matrices de riesgos por procesos revisadas			Profesional 3	25/09/2019	20/10/2019
19		Definir / revisar planes de tratamiento de riesgos	Planes de tratamiento de riesgos			Profesional 3	25/09/2019	20/10/2019

20	Elaborar documento con el informe de análisis de riesgos, matriz de riesgos, plan de tratamiento de riesgos y revisado y entregado para su aprobación por el Consejo Superior de la Judicatura o por sus delegados para ese efecto en el proyecto.	Informe de análisis de riesgos, matriz de riesgos, plan de tratamiento de riesgos y declaración de aplicabilidad- Producto P.2	Aclarar diferencia entre los informes de riesgos de los literales f y j de la pág. 14 de los pliegos	Profesional 3	25/09/2019	20/10/2019
21	Hacer reunión para entregar el informe de análisis de riesgos, matriz de riesgos, plan de tratamiento de riesgos y declaración	Acta de reunión con aprobación del informe		Coordinador	25/09/2019	20/10/2019
22	Elaborar informe ejecutivo de etapa de Planificación	Informe ejecutivo		Coordinador Profesional 1	25/09/2019	20/10/2019
2.3	3.0 SENSIBILIZACIÓN					
23	Elaborar Plan de sensibilización y capacitación	Plan de sensibilización y capacitación elaborado y aprobado- Producto P:2	Definir sedes y fechas	Coordinador	25/09/2019	18/10/2019
24	Realizar sensibilización	Material- Actas - Producto P:3		Coordinador Profesional 5	25/09/2019	18/10/2019
25	Elaborar y entregar material para divulgación	Material desarrollado y entregado		Coordinador Profesional 8	8/10/2019	4/11/2019
	4.0 INTERVENCIÓN- DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DEL SISTEMA - REQUISITOS ISO 9001- ISO - 14001- 2015					
26	Hacer análisis comparativo 9001: 2015 vs. Norma Judicial para enfocar el diagnóstico - 14001_2015 (requisito norma 1, requisito norma 2, producto/evidencia)	Documento relación de normas por requisito.		Profesional 5 Profesional 1	30/09/2019	4/10/2019
26	Presentar y aprobar modelo de diagnóstico	Acta de aprobación			30/09/2019	4/10/2019
27	Aplicar cuestionarios de diagnóstico (seguimiento, soporte)	Encuestas diligenciadas		Coordinador Profesional 1 y 5	8/10/2019	12/10/2019
28	Elaborar informe consolidado de diagnóstico ISO9001 e ISO14001 con propuesta de acciones de mejora Análisis de contexto	Informe resultado de diagnóstico ISO9001 - ISO14001- Incluye Análisis de Contexto - Producto P2		Coordinador Profesional 1 y 5	9/10/2019	15/10/2019
29	Hacer reunión para entrega y aprobación del informes de diagnóstico ISO9001-ISO14001.	Acta de reunión con aprobación de informe de diagnóstico por supervisor técnico de contrato- Producto P1	(Aclarar por qué se separó informe de diagnóstico DEAJ y DESAJ del resto del diagnóstico - pág. 13 literal e del pliego)	Coordinador Profesional soporte		15/10/2019
	5.0 CAPACITACIÓN					
30	Definir estructura del tutorial (Temas mas evaluación por cada tema)		Funcionarios designados	Equipo de Trabajo Líder Praxxis	25/09/2019	15/10/2019
31	Desarrollar contenidos	Presentaciones mas guía por cada módulo o tema		Equipo de Trabajo Líder Praxxis	25/09/2019	30/10/2019
32	Entregar tutorial	Acta de entrega				1/11/2019
33	Hacer entrega de las normas NTC6256:2018 y GTC286:2018 a cada uno de los participantes. (Formato digital)	Acta de entrega de las normas- Producto P1		Coordinador Proyecto		16/10/2019
34	Ejecutar capacitación	Actas de capacitación	Funcionarios	Equipo de Trabajo según tema	21/10/2019	15/11/2019
35	Aplicar evaluaciones.	Actas (evidencia física o en el tutorial)			21/10/2019	15/11/2019
	6.0 IMPLEMENTACIÓN Y ARTICULACIÓN .METODOLOGÍA					

36	Proponer estrategia con base en los resultados del diagnostico	Documento de planificación y control operacional revisado y aprobado.Producto P:2				6/10/2019	30/10/2019
7.0 IMPLANTACIÓN							
37	Elaborar y /o revisar procedimientos y formatos. (Revisar formato ficha técnica indicador y procedimientos y formatos de auditoria interna. Tener en cuenta resultados del diagnóstico para determinar de documentos a elaborar o modificar). Teniendo en cuenta lo anterior hacer cronograma de revisión de procedimientos por proceso.	Procedimientos y formatos verificados, actualizados. Listado maestro diligenciado. Actas de reunión con los procesos según necesidades .			Equipo de Trabajo según tema	3/10/2019	20/10/2019
38	Revisar indicadores por proceso. (El formato ficha técnica del indicador debe estar definido)	Indicadores de gestión revisados - Producto P:2			Equipo de Trabajo según tema	3/10/2019	20/10/2019
39	Revisar indicadores SGA	Indicadores de gestión ambiental documentados en ficha técnica. Producto P.2	(Se requiere verificar política, programas ambientales y formato de ficha técnica de indicadores de SGA)		Equipo de Trabajo según tema	3/10/2019	20/10/2019
40	Hacer reunión para presentar informe de indicadores SGC y SGA	Acta de reunión con aprobación de indicadores			Coordinador	3/10/2019	22/10/2019
41	Entrega de documentación para aprobación por el Comité Nacional de Calidad	Reunión de entrega formal de documentación		D. Proyecto		3/10/2019	22/10/2019
8.0 EVALUACIÓN							
42	Elaborar informe de los resultados de las evaluaciones.	Informe de evaluaciones			Equipo de Trabajo según tema		13/11/2019
43	Elaborar y presentar informes de revision de documentacion	Informe de revision documental			Equipo de Trabajo según tema	10/01/2019	13/11/2019
44	Elaborar presentar informe de revision de riesgos	Informe de revision metodologia riesgos			Equipo de Trabajo según tema	10/01/2019	21/10/2019
45	Eaborar y presentar informe de revision de indicadores	Informe de revision de indicadores			Equipo de Trabajo según tema	10/01/2019	21/10/2019
9.0 AUDITORIA- AUTOEVALUACIÓN							
46	Planificar técnicamente la auditoría/autoevaluación	Formatos definidos de acuerdo a procedimiento, asignación de auditores, información de contactos identificada, socialización/explicación a auditores: objetivo de la auditoría, formatos de auditoría, criterios, definir auditor líder, etc.			Coordinador Equipo de Trabajo	1/11/2019	2/11/2019
47	Planificar logísticamente la auditoría	Logística definida: pasajes, hoteles, contactos, mecanismos legalización de viáticos socializada.			Coordinador	1/11/2019	2/11/2019
48	Elaborar plan de auditoría	Plan de auditoría aprobado 7 sedes/procesos: Producto-P3			Coordinador	1/11/2019	2/11/2019
49	Realizar la autoevaluación	Informes de auditoría por sede/proceso			Coordinador	1/11/2019	9/11/2019
50	Revisar informes por sedes y elaborar informe final	Informes revisados			Coordinador	1/11/2019	2/11/2019
51	Presentar informe	Informe consolidado de auditoría aprobado por el supervisor: Producto P3			Coordinador		13/11/2019
10. SEGUIMIENTO PROYECTO							
52	Realizar reuniones de seguimiento con el equipo de trabajo	Actas de reunión			Coordinador	5/10/2019	15/11/2019
53	Realizar reunión de seguimiento con el CSJ	Actas			Coordinador	5/10/2019	15/11/2019
	Elaborar informes técnicos del avance del proyecto (fase 1: planificación, fase 2: implementación)	Fase 1 - Planificación: Producto P 1			Coordinador	9/10/2019	14/10/2019
54	Elaborar informes técnicos del avance del proyecto (fase 1: planificación, fase 2: implementación)	Fase 2: Implementación: Producto P.2			Coordinador	5/10/2019	8/11/2019
55	Elaborar informes técnicos del avance del proyecto (fase 1: planificación, fase 2: implementación)	Informe de Cierre del proyecto: Producto P 3.			Coordinador	5/10/2019	15/11/2019

NOTA: SE ELABORA VERSIÓN DOS, AJUSTANDO TIEMPOS CON BASE EN LOS RESULTADOS DE LA REUNION REALIZADA EL DIA 3 DE OCTUBRE