ACTIVIDADES	RESPONSABLES	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4				MES 5				MES 6			
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
1. Revisión propuesta PE por parte de personas claves	Gerente MEAL/IM, Team Leader IM y Oficial Rendición de Cuentas (ORDC)																								
2. Reunión de evaluación para implementación de cambios	Head of Programme (HoP), Gerente MEAL/IM, Team Leader (TL) IM, Oficial Rendición de Cuentas (ORDC)																								
3. Definición de tareas y aprobación de cronograma de ejecución	Gerente MEAL/IM y Team Leader IM																								
4. Revisiones periódicas de avances y mejoras (cada 2 meses)	Gerente MEAL/IM, Team Leader IM y Oficial Rendición de Cuentas (ORDC)																								
5. Ejecución de actividades por cada dimensión																									
a) Gestión de la arquitectura																									
- Definir el ciclo de vida de los datos para DRC Colombia	Team Leader IM																								
- Evaluar tecnologías emergentes para soportar proyección digital	Team Leader IM y Oficial IT																								
b) Desarrollo de datos																									
- Definir lineamientos para solicitud de productos de IM	Gerente MEAL/IM y Team Leader IM																								
- Establecer procesos de mejora en los productos de IM (cada 3 meses)	Gerente MEAL/IM y Team Leader IM																								
- Inventariar todos los productos de IM y divulgar la ruta con la organización (cada 3 meses)	Gerente MEAL/IM y Team Leader IM																								

c) Gestión de operaciones de bases de datos																											
- Actualizar política de control de acceso	Team Leader IM y Oficial IT																										
- Traducir política de control de acceso	Oficial IT																										
d) Gestión de datos de seguridad																											
- Definir recomendaciones para la configuración de contraseñas (incluir información en el SOP de seguridad de datos)	Oficial IT																										
- Definir recomendaciones para la reducción de riesgos de seguridad (incluir información en el SOP de seguridad de datos)	Oficial IT																										
- Documentar la clasificación de la información	Oficial IT																										
- Establecer revisiones periódicas de la clasificación de la información y acceso a la misma	Oficial IT y Asistente IT																										
- Actualizar SOP de seguridad de datos (alineado a la politica de seguridad de datos global)	Team Leader IM y Oficial IT																										
- Traducir política de transferencia de datos y almaceniamiento de archivos digitales	Oficial IT																										
- Traducir política de control de acceso	Oficial IT																										
- Traducir política de trabajo en casa y viajes (para disposiivos de DRC)	Oficial IT																										
- Realizar auditorias internas en todos los procesos de seguridad de datos de DRC Colombia	Oficial IT y Asistente IT																										
- Capacitación al staff en políticas y procedimientos en seguridad de datos (cada 2 meses)	Oficial IT y Asistente IT																										

- Divulgación de tips al staff para prevención en seguridad de datos (cada mes)	Oficial IT y Asistente IT																										
e) Administración de datos maestros y referencias																											
- Establecer un protocolo de acceso, tratamiento y conservación de datos maestros	Team Leader IM																										
- Consolidar una base de datos maestros intersectoriales de la población de interés	Team Leader IM																										
- Crear una base de datos maestra con información general de los empleados de DRC	Team Leader IM																										
f) Data warehousing e inteligencia de negocios																											
- Definir herramientas especializadas para fortalecer capacidades en la unidad MEAL/IM	Gerente MEAL/IM																										
- Capacitar a la unidad MEAL/IM en el uso de herramientas especializadas	Gerente MEAL/IM																										
- Implementar mejoras en los procesos con el uso de herramientas especializadas	Gerente MEAL/IM																										
g) Gestión de contenidos y documentación																											
- Establecer lineamientos del uso del almacenamiento de la data en la nube	Oficial IT																										
- Establecer controles de seguridad de información	Oficial IT																										
- Capacitar al staff en la gestión y almacenamiento de documentos y archivos (cada 3 meses)	Oficial IT																										
h) Gestión de metadatos																											
- Establecer acciones de mejora derivados de la metada (cada 2 meses)	Team Leader IM																										
i) Gestión de dalidad de los datos																											

- Actualizar política de gestión de calidad de datos	Team Leader MEAL																										
- Desarrollar un documento marco en prácticas efectivas que aseguren la calidad de datos	Team Leader MEAL y Team Leader IM																										
- Establecer un sistema de control de incidentes para identificar errores en la data	Team Leader MEAL y Team Leader IM																										
- Capacitar al staff en procesos de gestión de calidad de datos (minimo una vez al mes)	Team Leader MEAL y Team Leader IM																										
- Realizar auditorias periódicas para garantizar la calidad de los datos (cada 3 meses o 1 vez en el semestre)	Team Leader MEAL y Team Leader IM																										