

DISEÑO MICRO- ORGANIZACIONAL DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION

PROPUESTA BASE

DISEÑO MICRO-ORGANIZACIONAL DE LA OAP
OFICINA ASESORA DE PLANEACION



JUSTIFICACIÓN

DISEÑO MICRO-ORGANIZACIONAL DE LA OAP
OFICINA ASESORA DE PLANEACION



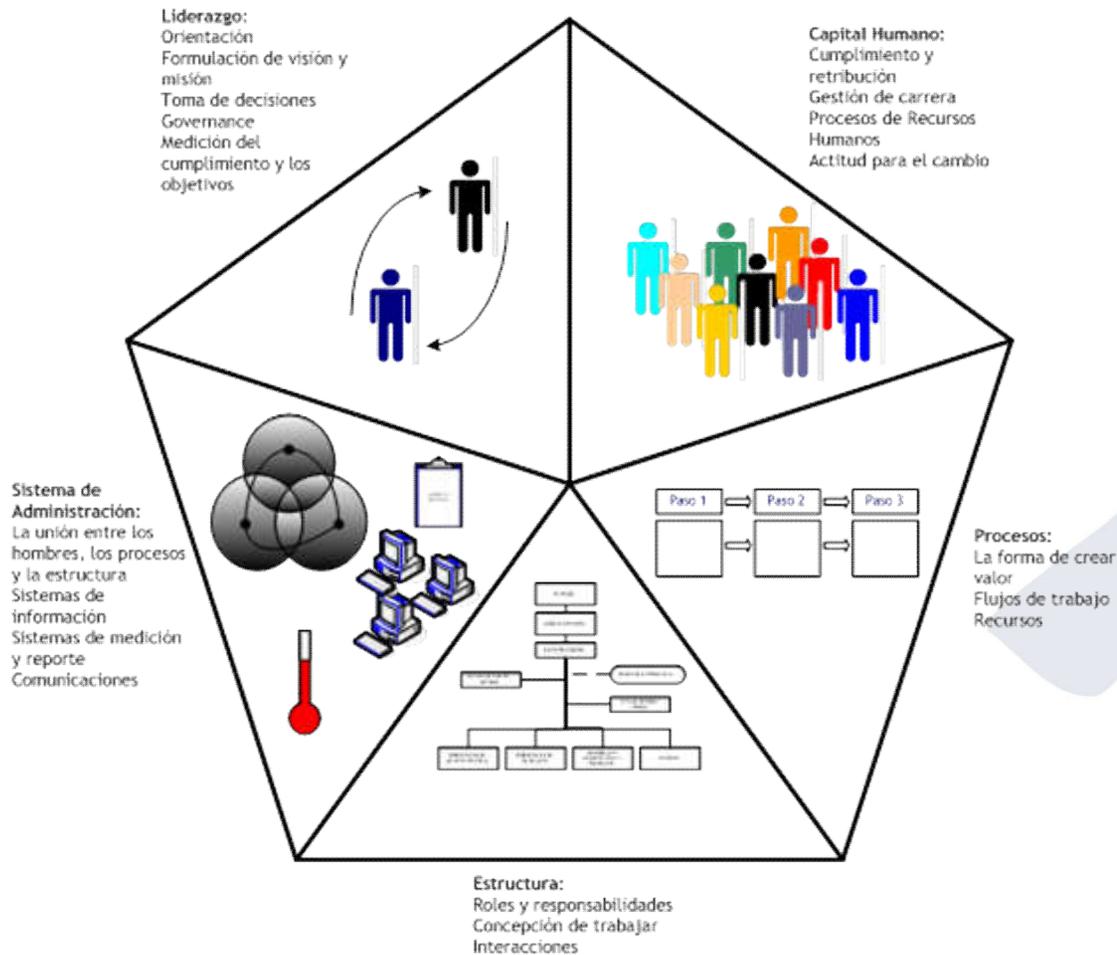
- En el presente documento se propone la estructura que debería tener la OAP de acuerdo con las necesidades y demandas actuales; se parte del modelo de planeación propuesto y de la metodología de gestión de proyectos.
- Este diseño involucra funciones que le han sido delegadas a la OAP como lo es lo relacionado con el SGI, PAAC, entre otras actividades que demandan recursos inexistentes.

DIAGNOSTICO DE PLANEACION EN EL IDEAM

DISEÑO MICRO-ORGANIZACIONAL DE LA OAP
OFICINA ASESORA DE PLANEACION



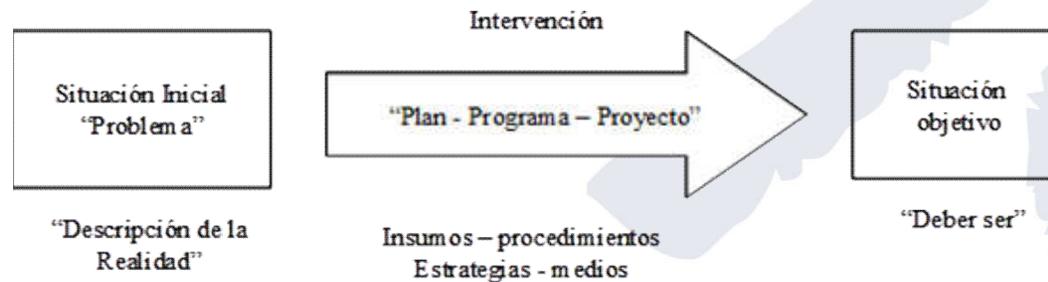
Variables de la administración

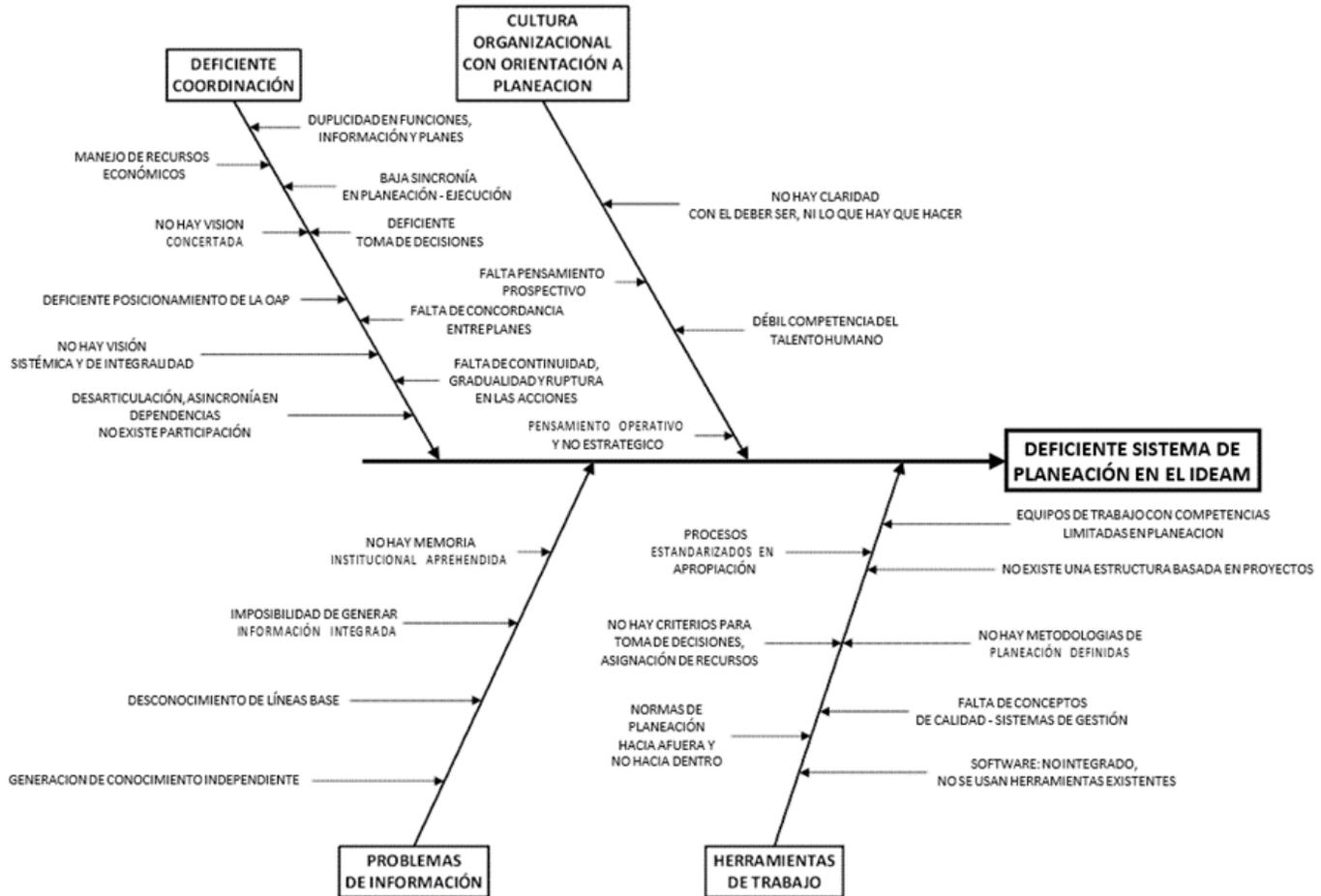
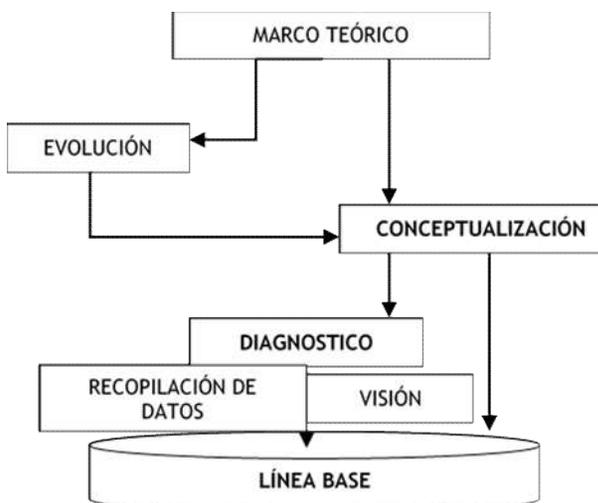


La OAP, ha sido planteada desde el inicio en el IDEAM como una oficina asesora, sin embargo las actividades que se desarrollan en ella superan las capacidades instaladas, los recursos asignados y el personal destinado.

Planificación

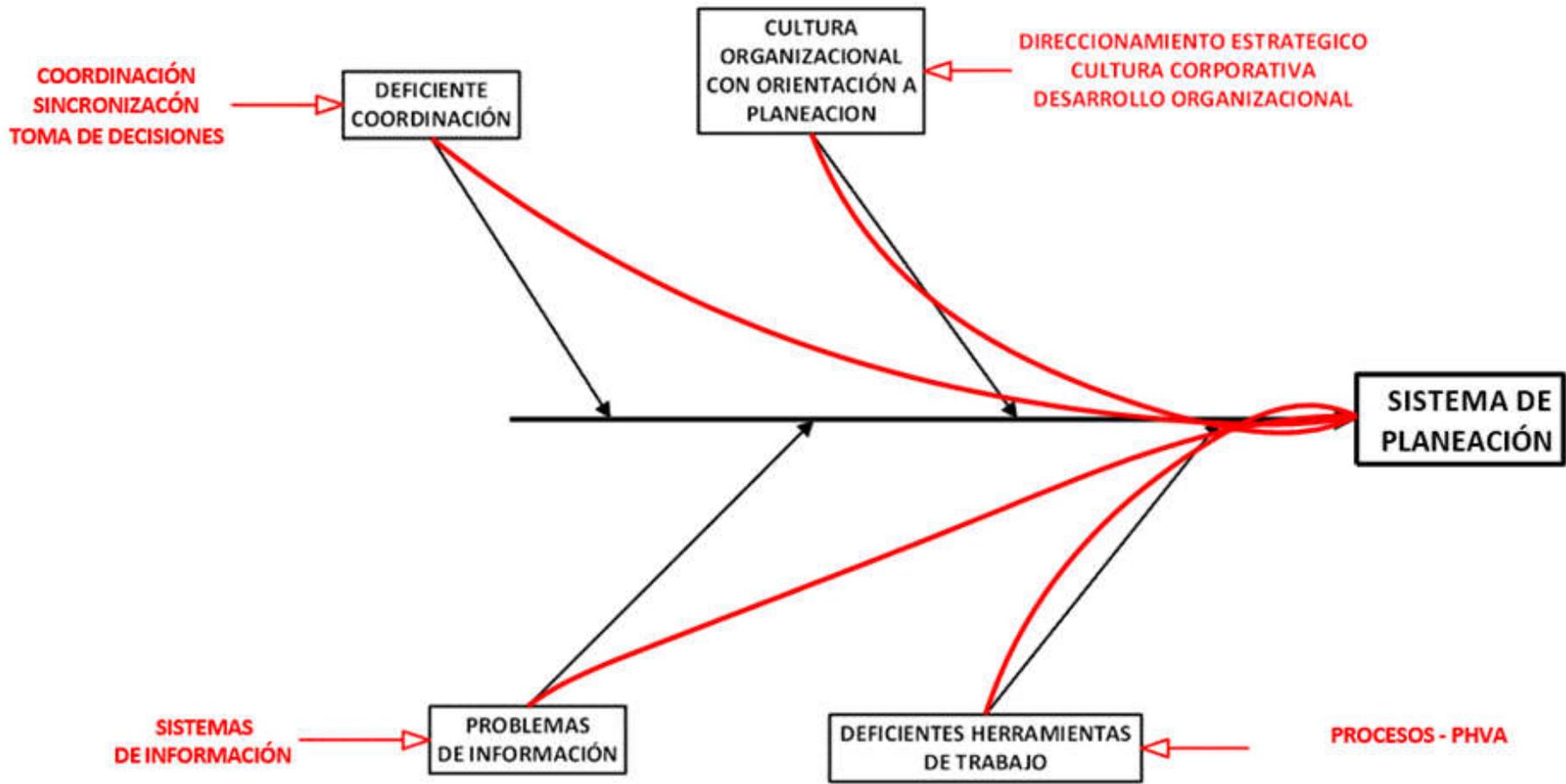
Es la fase del proceso administrativo consistente en formular objetivos y determinar estrategias, actividades y recursos para lograrlos. La OAP esta destinada a realizar estas acciones, sin embargo su capacidad es limitada en personal, herramientas y presupuesto.





DISEÑO MICRO-ORGANIZACIONAL DE LA OAP OFICINA ASESORA DE PLANEACION

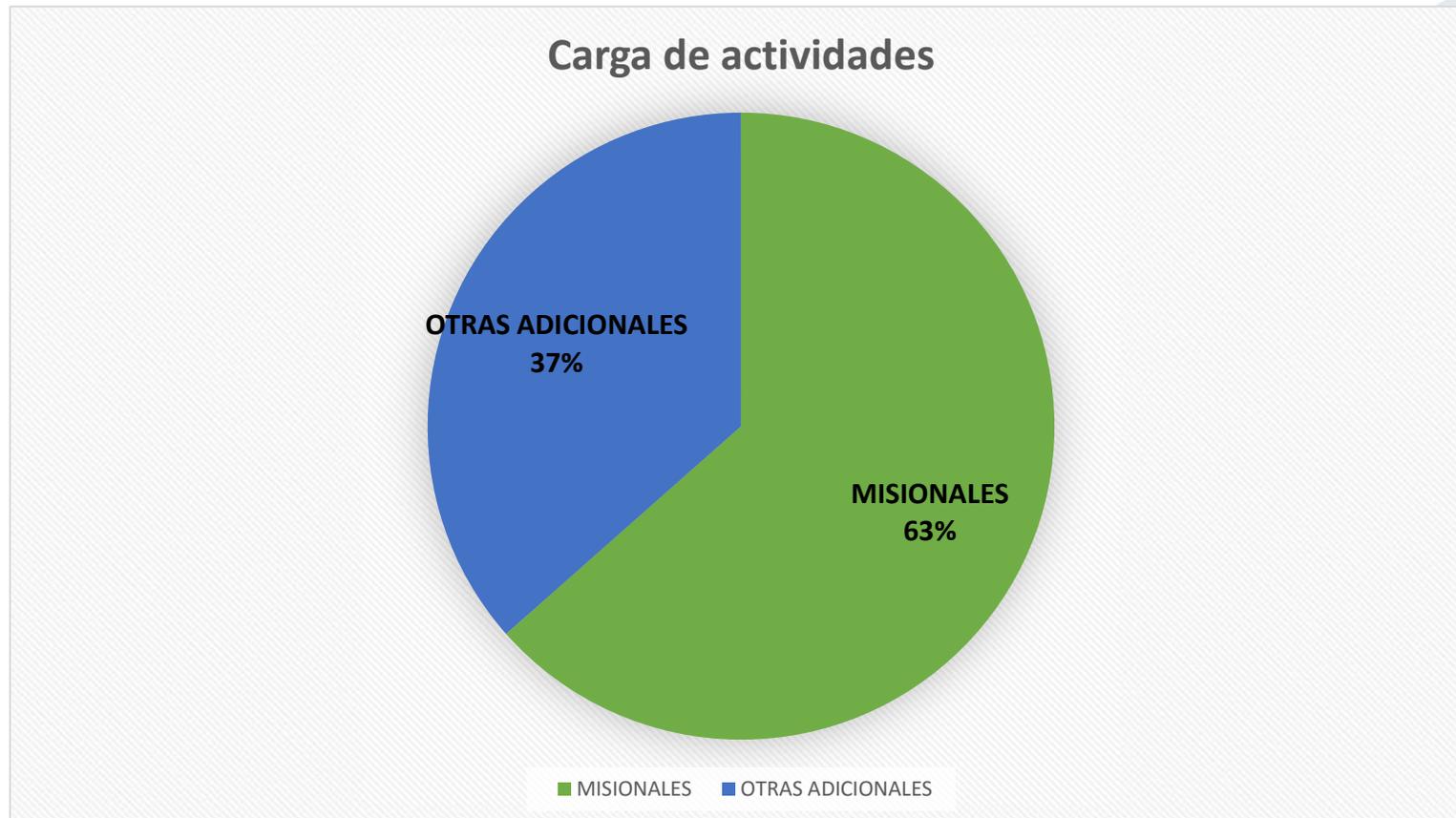




Funciones OAP (Artículo 6° DECRETO NÚMERO 291 DE 2004)

1. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias, en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Realizar seguimiento y evaluación permanente a los planes, programas y proyectos de la entidad, evaluar su cumplimiento y proponer ajustes a los mismos.
3. Liderar, orientar, asesorar y concertar con las distintas dependencias, la formulación de los planes de mediano y largo plazo, y los planes anuales en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y presentarlos a las instancias correspondientes.
4. Establecer y mantener actualizado el Banco de Proyectos de Inversión de la entidad.
5. Preparar, en coordinación con la Secretaría General, el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión.
6. Participar en los procesos de concertación de acuerdos y compromisos inter e intrasectoriales, para la coordinación de acciones complementarias a los planes, programas y proyectos de la entidad.
7. Elaborar y presentar a la Dirección General, informes periódicos de gestión y responder por las estadísticas institucionales.
8. Identificar y gestionar fuentes alternas de financiamiento, así como formular y participar en la consecución de créditos y programas de cooperación técnica nacional e internacional, que la entidad requiera para el cumplimiento de su misión, en coordinación con las instancias pertinentes.
9. Participar en la definición de estrategias y procedimientos para fortalecer espacios y mecanismos de participación ciudadana, del sector público y privado, que posibiliten concretar acuerdos estratégicos.
10. Diseñar el sistema de Seguimiento y Evaluación de planes, programas y proyectos adelantados por el Instituto, en coordinación con las dependencias de la entidad.
11. Coordinar y participar en la realización de estudios organizacionales y planes de mejoramiento continuo y promover la simplificación y supresión de trámites.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

- La **carga de actividades** que tiene la OAP es la siguiente:
 - Misionales (funciones de Ley): 73 (63%)
 - Otras asignadas: 42 (37%)



Planta definida para la OAP según concurso

DEPENDENCIA O GRUPO ESPECÍFICO	CARGO	CÓDIGO Y GRADO	PROVISTO
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	JEFE OFICINA ASESORA	1045 10	SI
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028 15	SI
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	SECRETARIO EJECUTIVO	4210 20	SI
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	ASESOR	1020 07	NO
Información suministrada por Talento Humano			

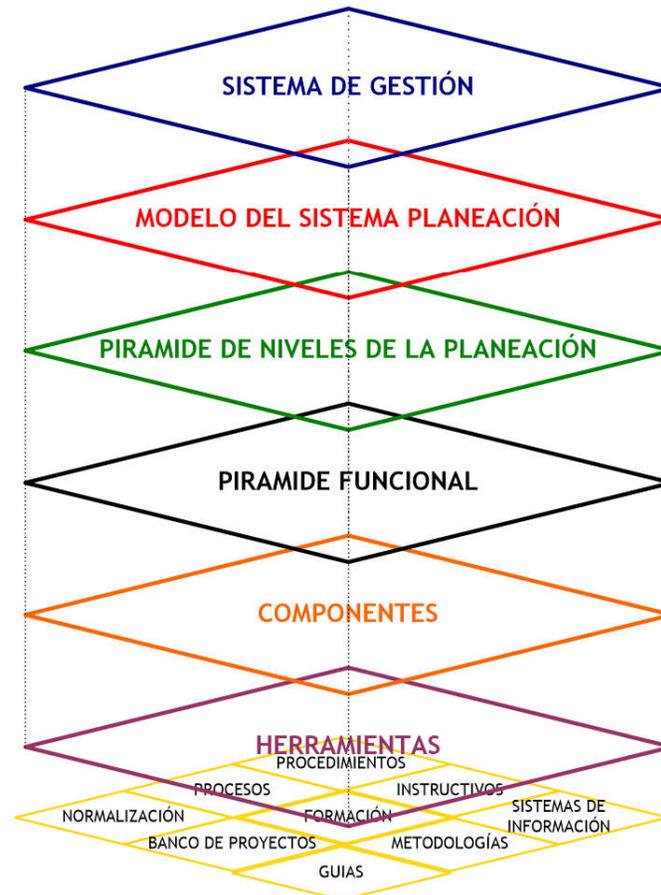
Planta de la OAP vigente

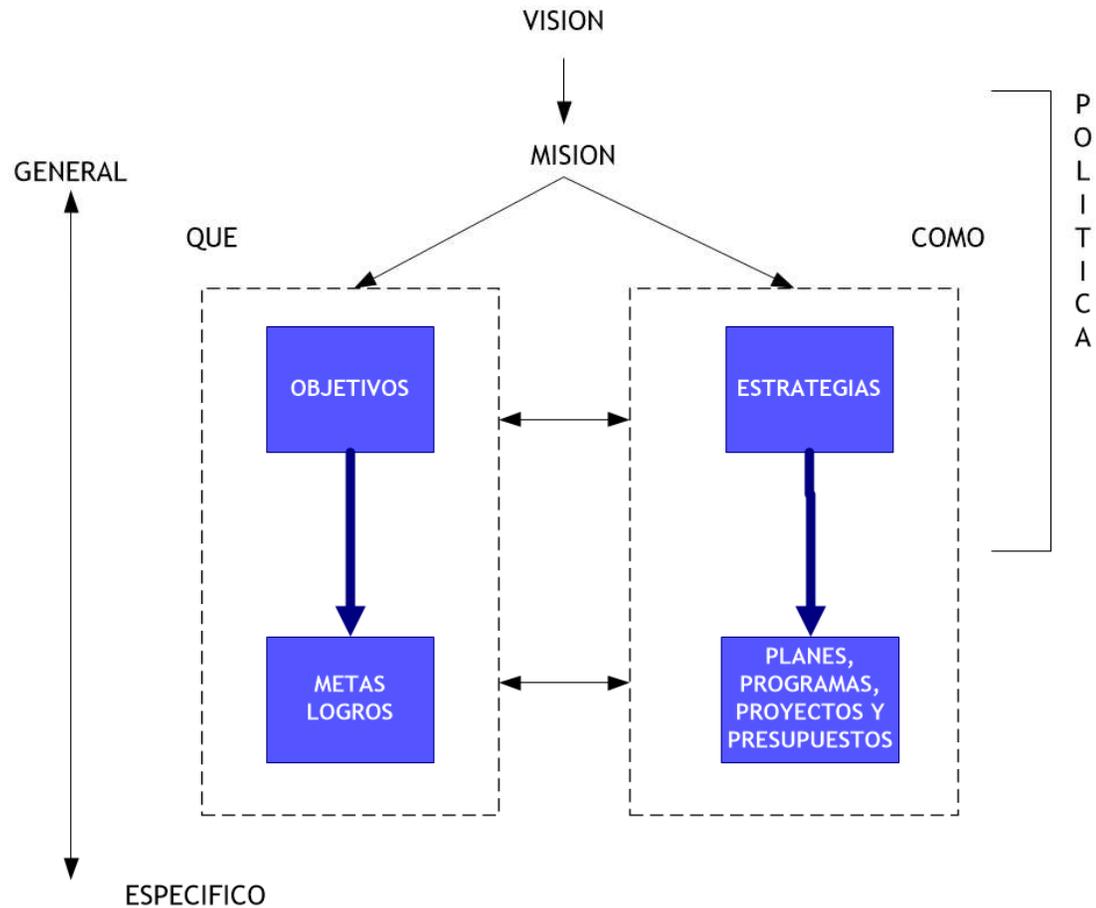
DEPENDENCIA O GRUPO ESPECÍFICO	CARGO	CÓDIGO Y GRADO	OBSERVACIÓN
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	JEFE OFICINA ASESORA	1045 10	PROVISTO SI
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028 15	PROVISTO SI
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	SECRETARIO EJECUTIVO	4210 20	PROVISTO SI
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	ASESOR	1020 07	PROVISTO NO
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	CONTRATISTA SGI CALIDAD	NO APLICA	Hasta 31 de diciembre, desde marzo
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	CONTRATISTA SGI AMBIENTAL	NO APLICA	Hasta 31 de diciembre desde agosto
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	CONTRATISTA SGI SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	NO APLICA	Hasta 31 de diciembre desde noviembre
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PROFESIONAL	2044-06	Prestado de gestión documental, sale por concurso

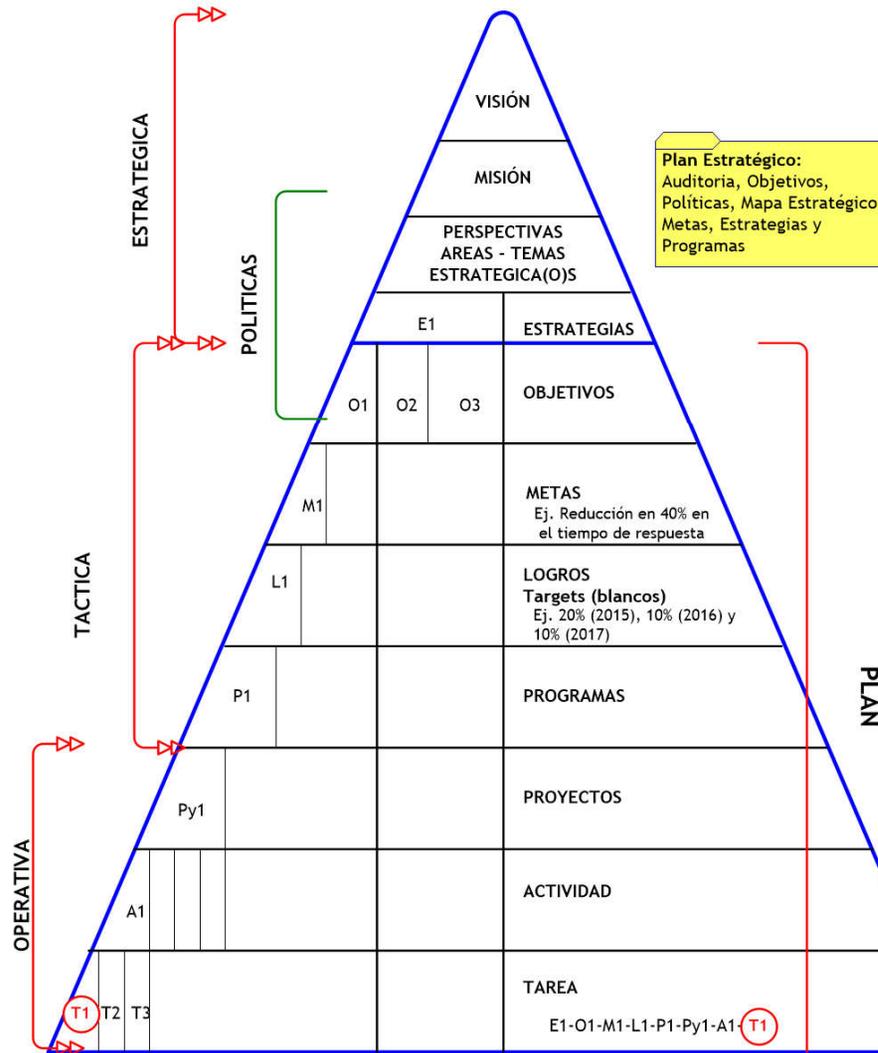
MODELO PROPUESTO DE PLANEACIÓN

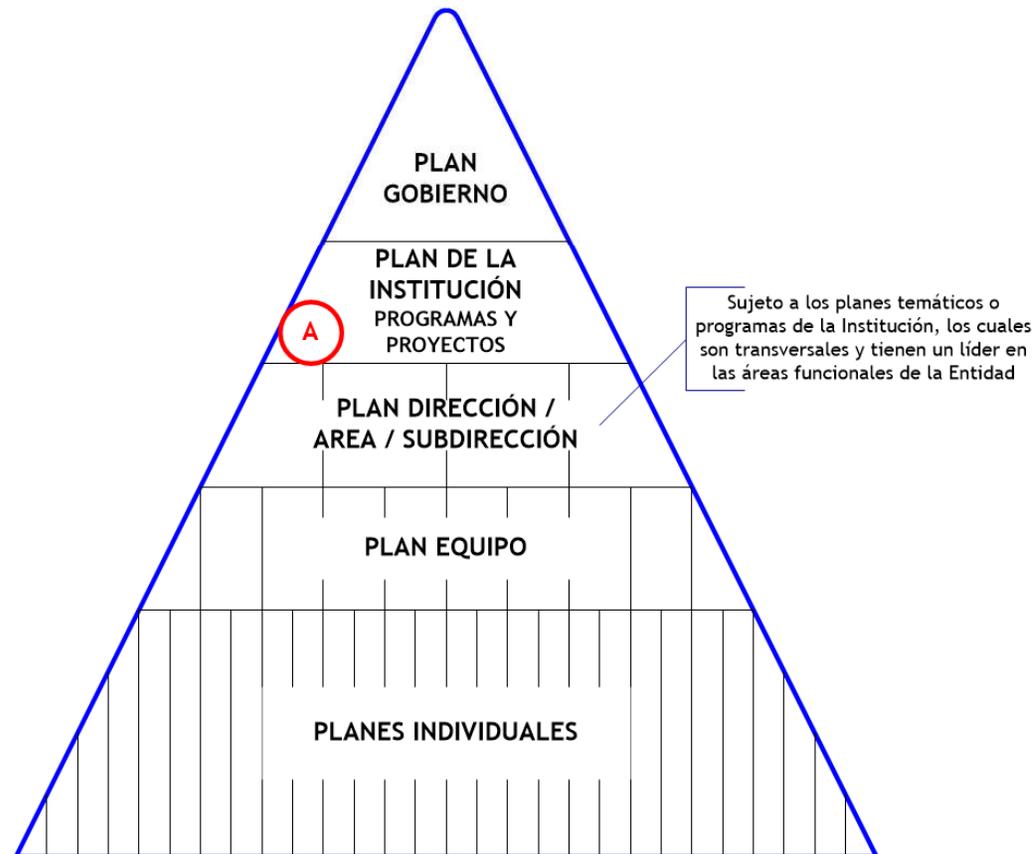
DISEÑO MICRO-ORGANIZACIONAL DE LA OAP
OFICINA ASESORA DE PLANEACION



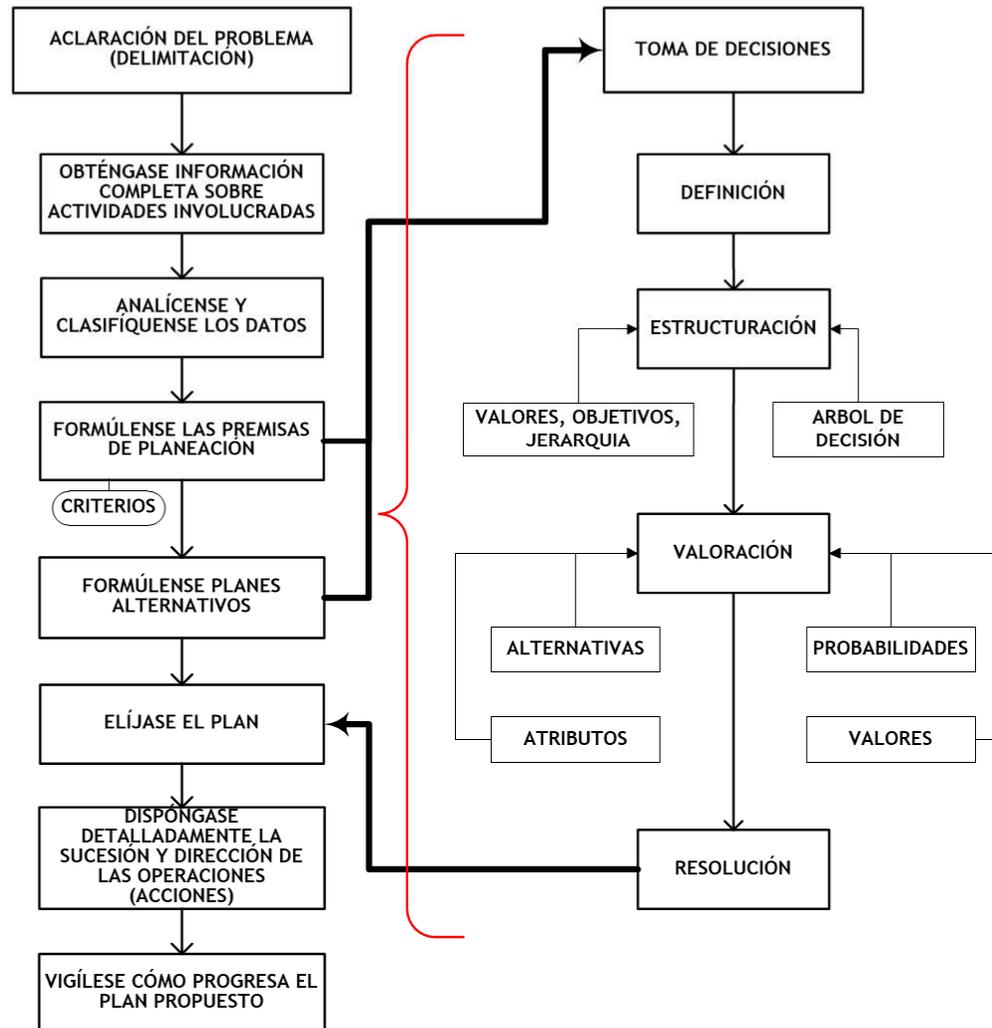






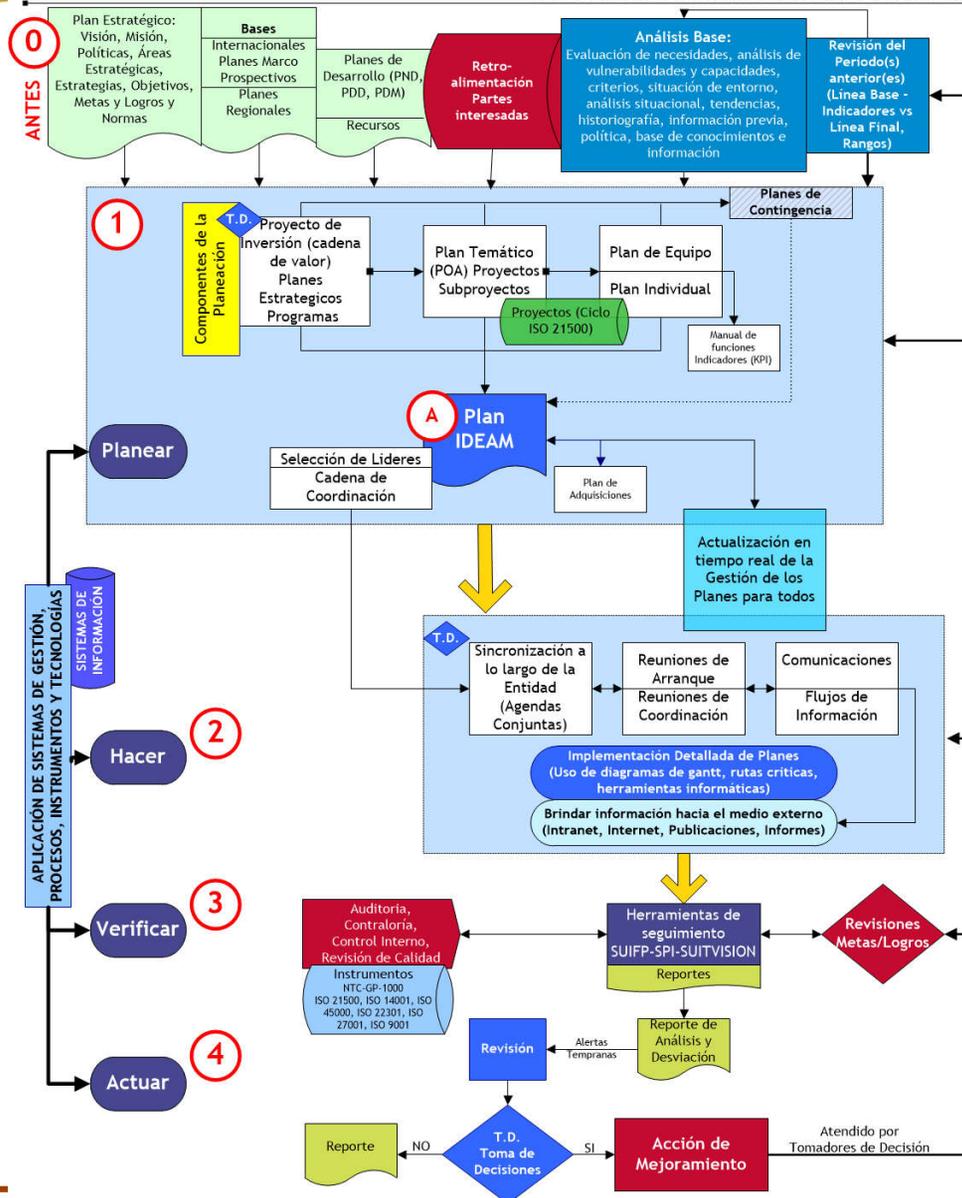


1





MODELO DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN V.2.0

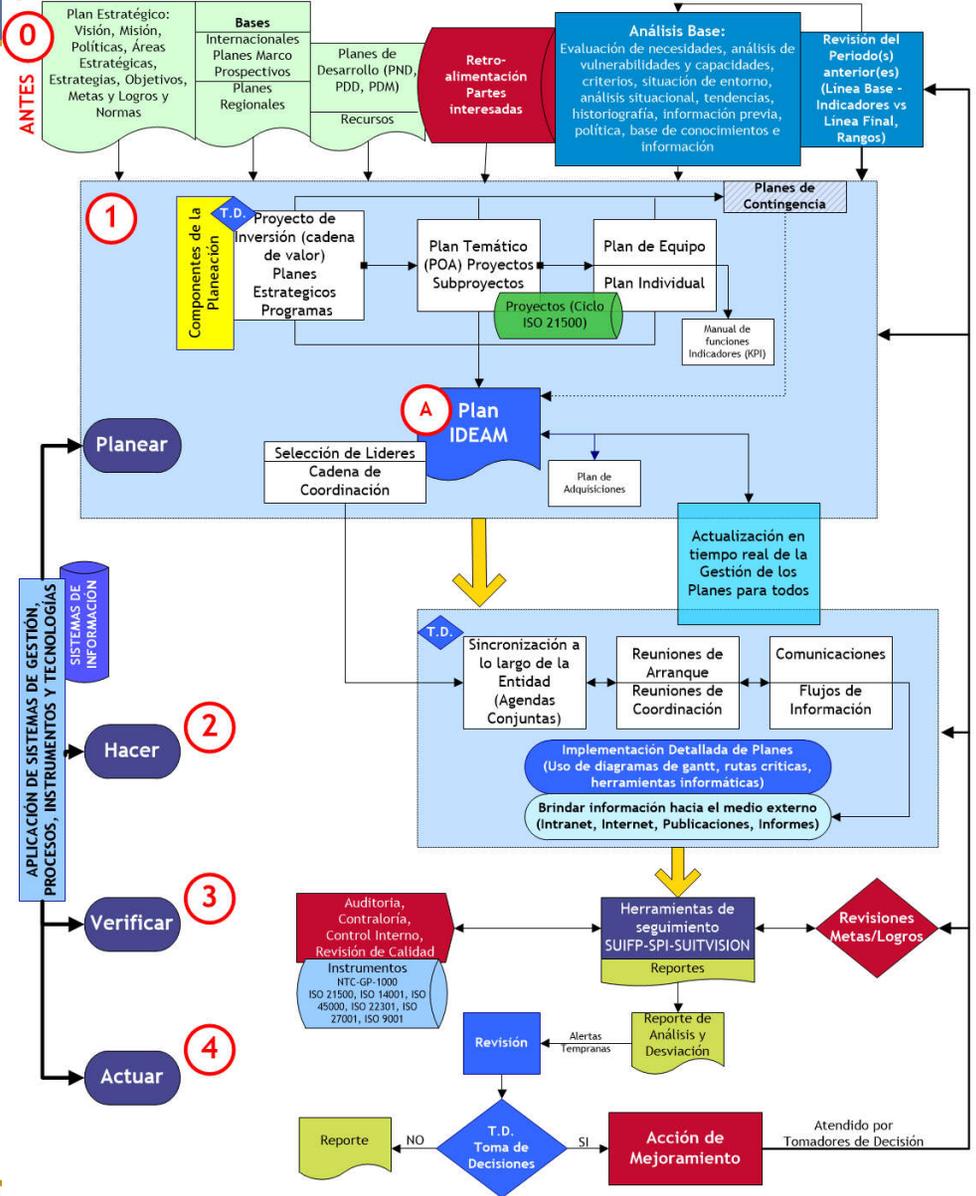


DISEÑO MICRO-ORGANIZACIONAL DE LA OAP OFICINA ASESORA DE PLANEACION

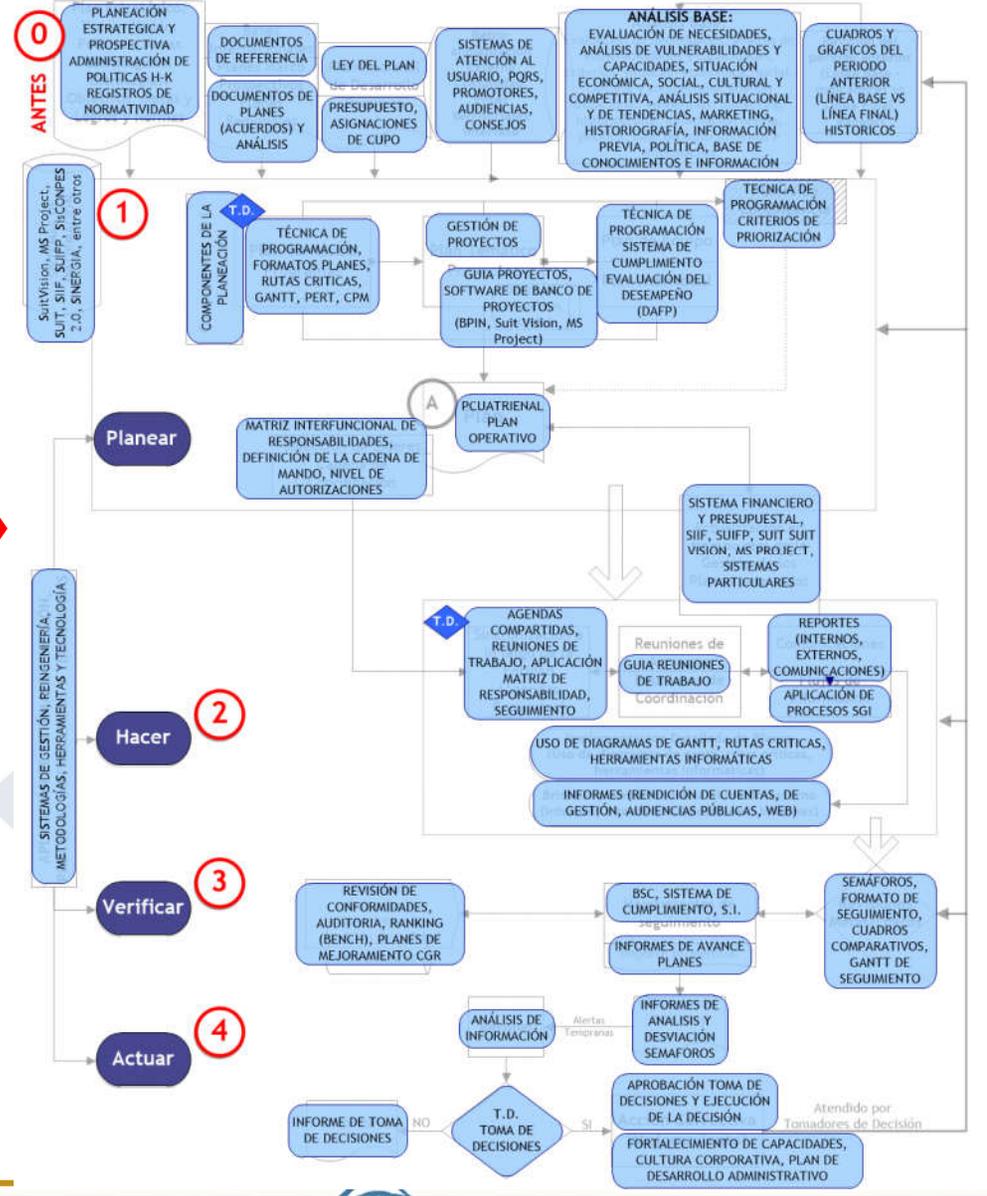




MODELO DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN V.2.0



MODELO DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN - INSTRUMENTOS



DISEÑO MICRO-ORGANIZACIONAL DE LA OAP OFICINA ASESORA DE PLANEACION





INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS
AMBIENTALES

LÍNEA BASE DE LA PLANEACION EN EL IDEAM

BOGOTÁ D.C., 2016

ACLARACIÓN: Es necesario aclarar en esta parte, que el estudio que se adelanta, no termina en cada hito, el modelo planteado es totalmente sistémico, lo cual indica que no culmina en el tiempo con la entrega de cada uno, solo al final se tendrá una visión completa del trabajo; por lo tanto, los documentos serán una breve aproximación a los resultados finales y podrán retroalimentarse en cualquier momento.

Calle 200 No. 998 - 78 Bogotá D.C. PEB (01) 2627189
Fax: Servici: 267501 - 267500 Oq.2
Línea Nacional: 01800010012 - Páramos y Aeras (01) 2627189
Sala Prensa: Calle 13 No. 438 - 44 Bogotá D.C. PEB: 2620170
www.ideam.gov.co



INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS
AMBIENTALES

MODELO DE PLANEACION EN EL IDEAM

BOGOTÁ D.C., 2016

ACLARACIÓN: Es necesario aclarar en esta parte, que el estudio que se adelanta, no termina en cada hito, el modelo planteado es totalmente sistémico, lo cual indica que no culmina en el tiempo con la entrega de cada uno, solo al final se tendrá una visión completa del trabajo; por lo tanto, los documentos serán una breve aproximación a los resultados finales y podrán retroalimentarse en cualquier momento.

Calle 200 No. 998 - 78 Bogotá D.C. PEB (01) 2627189
Fax: Servici: 267501 - 267500 Oq.2
Línea Nacional: 01800010012 - Páramos y Aeras (01) 2627189
Sala Prensa: Calle 13 No. 438 - 44 Bogotá D.C. PEB: 2620170
www.ideam.gov.co



INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS
AMBIENTALES

INSTRUMENTOS DEL MODELO DE PLANEACION EN EL IDEAM

BOGOTÁ D.C., 2016

ACLARACIÓN: Es necesario aclarar en esta parte, que el estudio que se adelanta, no termina en cada hito, el modelo planteado es totalmente sistémico, lo cual indica que no culmina en el tiempo con la entrega de cada uno, solo al final se tendrá una visión completa del trabajo; por lo tanto, los documentos serán una breve aproximación a los resultados finales y podrán retroalimentarse en cualquier momento.

Calle 200 No. 998 - 78 Bogotá D.C. PEB (01) 2627189
Fax: Servici: 267501 - 267500 Oq.2
Línea Nacional: 01800010012 - Páramos y Aeras (01) 2627189
Sala Prensa: Calle 13 No. 438 - 44 Bogotá D.C. PEB: 2620170
www.ideam.gov.co



INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS
AMBIENTALES

DOCUMENTO METODOLÓGICO SOBRE EL DESARROLLO DE EJERCICIOS PILOTOS EN EL IDEAM DEL MODELO DE PLANEACION (FORMALIZACIÓN)

BOGOTÁ D.C., 2016

ACLARACIÓN: Es necesario aclarar en esta parte, que el estudio que se adelanta, no termina en cada hito, el modelo planteado es totalmente sistémico, lo cual indica que no culmina en el tiempo con la entrega de cada uno, solo al final se tendrá una visión completa del trabajo; por lo tanto, los documentos serán una breve aproximación a los resultados finales y podrán retroalimentarse en cualquier momento.

Calle 200 No. 998 - 78 Bogotá D.C. PEB (01) 2627189
Fax: Servici: 267501 - 267500 Oq.2
Línea Nacional: 01800010012 - Páramos y Aeras (01) 2627189
Sala Prensa: Calle 13 No. 438 - 44 Bogotá D.C. PEB: 2620170
www.ideam.gov.co

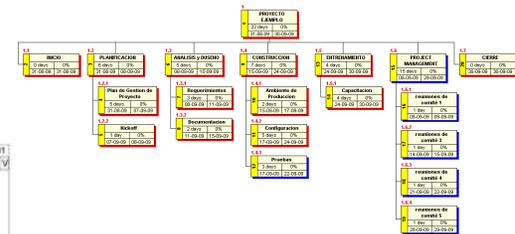


DISEÑO MICRO-ORGANIZACIONAL DE LA OAP
OFICINA ASESORA DE PLANEACION



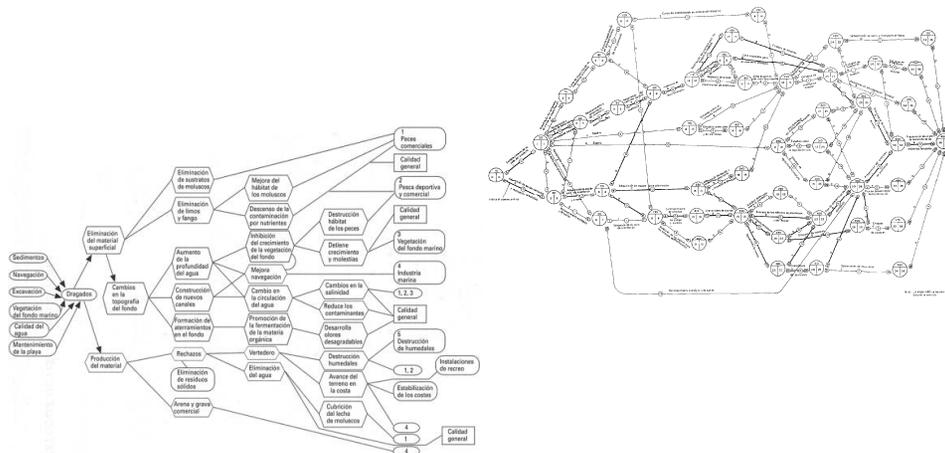
GTC-ISO 21500:2013 – Directrices para la Dirección y Gestión de Proyectos

- Project Management
- Administración de proyectos
- Gestión de Proyectos
- Dirección de Proyecto
- Gerencia de Proyecto

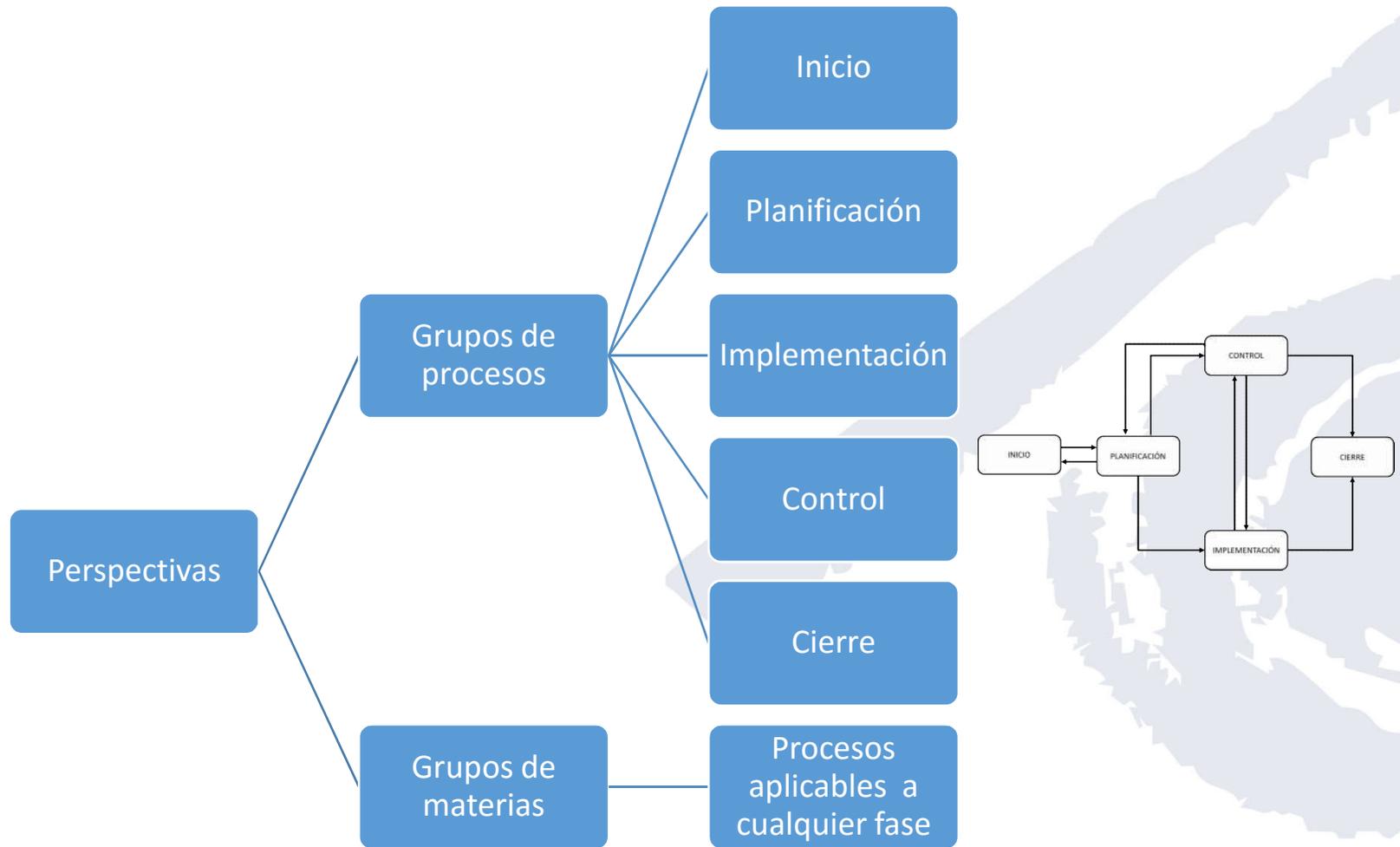


3.2. PROYECTO

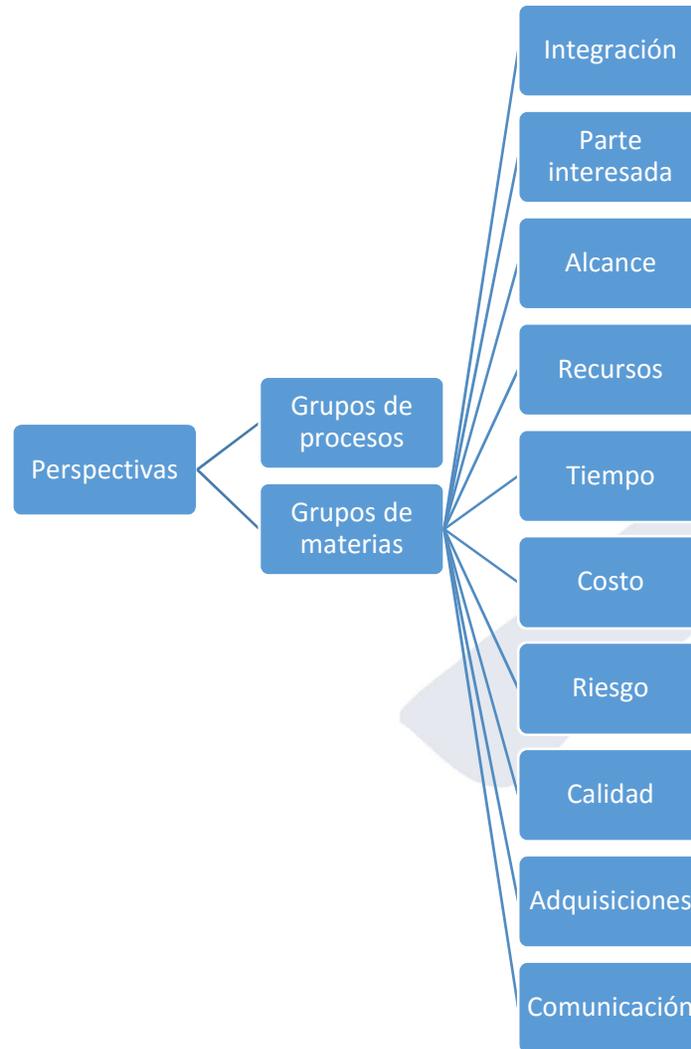
Es un conjunto único de procesos conformado por actividades coordinadas y controladas, con fechas de inicio y fin, que se llevan a cabo para lograr los objetivos propuestos en el proyecto.



Grupos de procesos y grupos de materias



Grupos de procesos y grupos de materias



Grupo de Materias	Grupos de Procesos				
	Inicio	Planificacion	Implementacion	Control	Cierre
Integracion	4.3.2. Desarrollar el acta de constitucion del proyecto	4.3.3. Desarrollar los planes de proyecto	4.3.4. Dirigir el trabajo del proyecto	4.3.5. Controlar el trabajo del proyecto 4.3.6. Controlar los cambios	4.3.7. Cerrar la fase del proyecto o el proyecto 4.3.8. Recopilar las lecciones aprendidas
Parte interesada	4.3.9. Identificar las partes interesadas		4.3.10. Gestionar las partes interesadas		
Alcance		4.3.11. Definir el alcance 4.3.12. Crear la estructura de desglose de trabajo 4.3.13. Definir las actividades		4.3.14. Controlar el alcance	
Recurso	4.3.15. Establecer el equipo del proyecto	4.3.16. Estimar los recursos 4.3.17. Definir la organización del proyecto	4.3.18. Desarrollar el equipo de proyecto	4.3.19. Controlar los recursos 4.3.20. Gestionar el equipo de proyecto	
Tiempo		4.3.21. Secuenciar las actividades 4.3.22. Estimar la duracion de las actividades 4.3.23. Desarrollar el cronograma		4.3.24. Controlar el cronograma	
Costo		4.3.25. Estimar costos 4.3.26. Desarrollar el presupuesto		4.3.27. Controlar los costos	
Riesgo		4.3.28. Identificar los riesgos 4.3.29. Evaluar los riesgos	4.3.30. Tratar los riesgos	4.3.31. Controlar los riesgos	
Calidad		4.3.32. Planificar la calidad	4.3.33. Realizar aseguramiento de la calidad	4.3.34. Realizar el control de la calidad	
Adquisiciones		4.3.35. Planificar las adquisiciones	4.3.36. Seleccionar los proveedores	4.3.37. Administrar los contratos	
Comunicación		4.3.38. Planificar las comunicaciones	4.3.39. Distribuir la informacion	4.3.40. Gestionar las comunicaciones	

PROPUESTA DISEÑO MICRO-ORGANIZACIONAL DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION DEL IDEAM COMO PMO

DISEÑO MICRO-ORGANIZACIONAL DE LA OAP
OFICINA ASESORA DE PLANEACION



Propuesta

- La propuesta inicial, y basada en el modelo de planeación escogido, se basa en que la Oficina Asesora de Planeación se convierta en una Oficina Gestora de Proyectos (PMO: Project Management Office), que permita realizar el ciclo PHVA de conformidad con los requerimientos, demandas y funciones extras asignadas; con los recursos suficientes.

Definición de PMO

Una unidad organizacional, física o virtual, especialmente diseñada para dirigir y controlar el desarrollo de un grupo de proyectos de manera simultánea, todo con el objetivo de minimizar riesgos (tiempo, demora, inversiones, etc.). El PMBOK® la define como “una unidad de la organización para centralizar y coordinar la dirección de proyectos a su cargo”

Características de una PMO

- Actúa como un órgano de gobierno sobre los proyectos.
- Posee respaldo de la alta dirección.
- Roles y autoridades perfectamente definida.
- Recursos compartidos y coordinados entre todos los proyectos administrados por la PMO.
- Identificación y desarrollo de la metodología de dirección de proyectos, de las mejores prácticas y de las normas.
- Oficina de información y administración de políticas, procedimientos y plantillas de proyectos, y de otra documentación compartida.
- Dirección de configuración centralizada para todos los proyectos administrados por la PMO.
- Repositorio y gestión centralizados para riesgos compartidos y únicos para todos los proyectos.
- Oficina central para la operación y gestión de herramientas del proyecto, como el software para la dirección de proyectos en toda la empresa.
- Coordinación central de la gestión de las comunicaciones entre proyectos
- Una plataforma guía para directores del proyecto.
- Supervisión central de todos los cronogramas y presupuestos de proyectos de la PMO, normalmente en el ámbito empresarial.
- Coordinación de los estándares generales de calidad del proyecto entre el director del proyecto y cualquier organización de evaluación de calidad de personal o de estándares interna o externa

Objetivos

- Reducir fallas de los proyectos
- Reducir gastos innecesarios en los proyectos
- Completar proyectos en el tiempo planificado
- Estandarizar procesos, metodologías, mejores prácticas y nomenclatura en la dirección de proyectos

Ventajas y desventajas

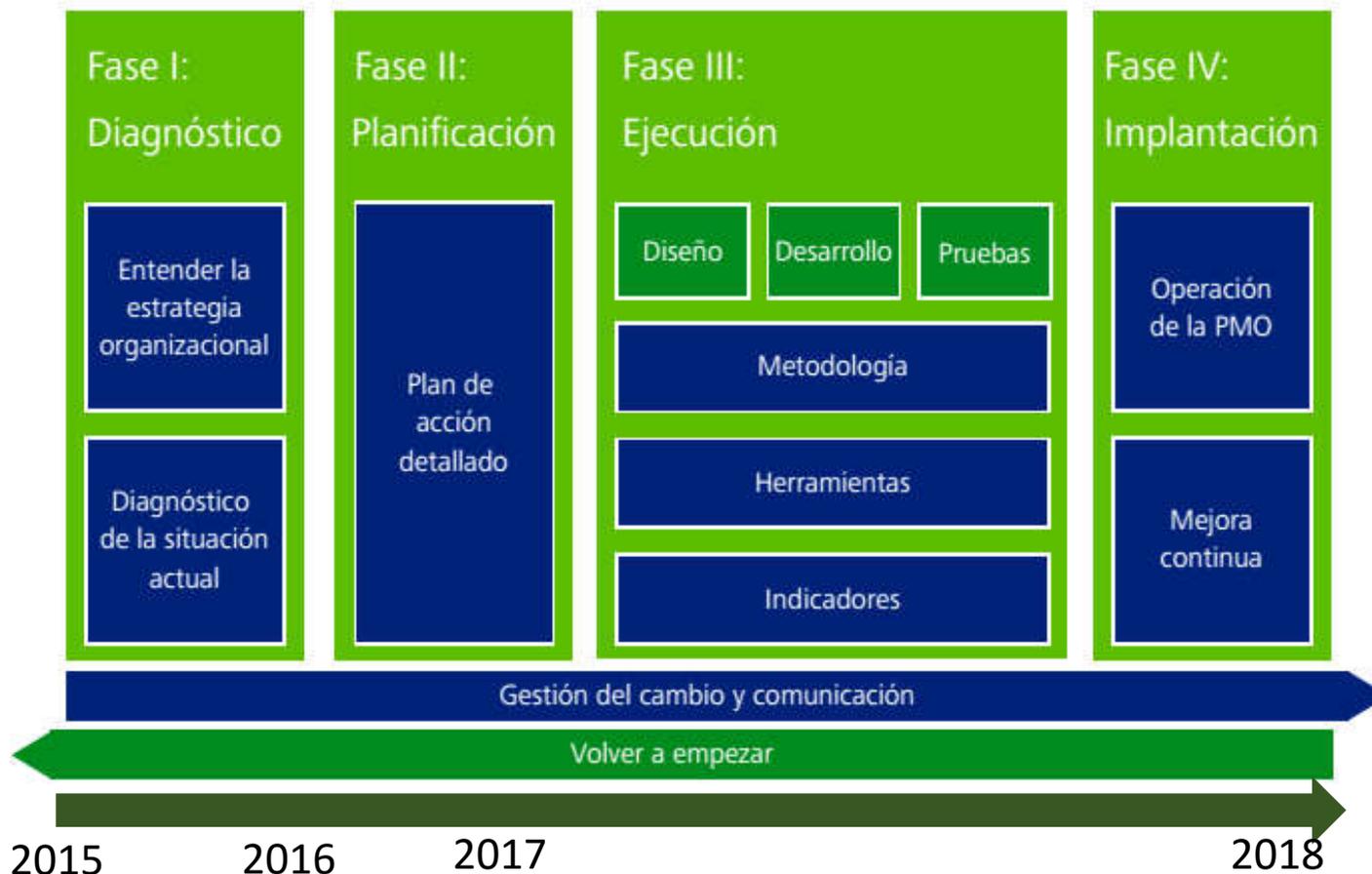
Entre sus principales ventajas:

- Instancia dedicada a monitorear el comportamiento de los proyectos, minimizando así riesgos de fracaso
- Procesos y métricas estándar para todos los proyectos
- Ente centralizado para apoyo a los directores y jefes de proyectos

Entre sus potenciales desventajas:

- Puede ser percibida como un ente burocrático
- Personal no preparado puede ser un riesgo
- Falta de herramientas de automatización de los procesos
- Puede ser difícil medir el éxito de una PMO
- La cultura y el cambio pueden convertirse en enemigos

RoadMap PMO IDEAM (con recursos asignados)



Fase I: Diagnóstico

Contar con un diagnóstico de la situación actual de la organización, conclusiones y recomendaciones para realizar un plan de acción tomando en cuenta las debilidades que tiene la empresa en cuanto a dirección de proyectos.

- Etapa I: Entender la estrategia organizacional
 - Entender los factores estratégicos que dan origen al proyecto e identificar a los interesados (Ejecutivos, Gerentes funcionales, Jefes de proyectos, clientes, etc.).
 - Analizar la cultura organizacional, estructura, factores ambientales con la finalidad de generar una visión común.
 - Analizar el direccionamiento estratégico de la organización
- Etapa II: Diagnóstico de la situación actual
 - Evaluar el nivel de madurez de la organización en Gestión Corporativa de Proyectos. Para esto es recomendable utilizar el modelo OPM3® (conocido por sus siglas en inglés como Organizational Project Management Maturity Model o modelo de madurez en Gestión Corporativa de Proyectos).
 - Analizar el direccionamiento estratégico de acuerdo con la organización
 - Identificar la estructura de PMO con la que actualmente cuenta la organización
 - Analizar las posibles alternativas de solución o el escenario en el cual se realizará la implementación de la PMO
 - Definir los términos de tiempo, costo, alcance y calidad tomando en cuenta el nivel de madurez de la organización, el tipo de PMO que desea implementar y la capacidad de asimilación de los cambios.

OAP - IDEAM 

Características de los niveles de madurez del Modelo de Madurez CP3M© V4.0		
Nivel	Descripción	Características
Nivel 0	Sin procesos definidos	A) No hay procesos estándares establecidos. B) No hay metodología formalizada. C) No se realizan, ni se usan los procesos básicos de Gerencia de Proyectos.
Nivel 1	Herramientas mínimas	A) Los procesos fundamentales están enunciados. B) Los procesos se ejecutan y se usan a criterio de cada funcionario o en ocasiones ni siquiera se producen ni usan. C) Informalidad en las acciones y decisiones.
Nivel 2	Procesos esenciales	A) Procesos fundamentales definidos e informados. B) Procesos implantados parcialmente. C) Roles definidos, objetivos escritos y conocidos, evaluación de desempeño, planeamiento de las acciones. D) La producción y uso de los procesos es más frecuente.
Nivel 3	Procesos operativos	A) Procesos estándares establecidos. B) Procesos utilizados por la mayoría de las personas. C) Procesos fundamentales definidos y establecidos. D) Utilización de listas de chequeo, validación de las acciones y compromisos, comunicación estándar y fluida. E) Utilización de modelos, metodología integral y única establecida. F) Revisiones permanentes, administración de riesgos en proyectos. G) Gestión particular de las acciones correctivas.
Nivel 4	Procesos completos	A) Procesos estabilizados y adoptados por todos. B) Información histórica estructurada con acceso por toda la organización. C) Base de datos de estimaciones, métricas y lecciones aprendidas. D) Evaluación de los procesos y medición de la satisfacción. E) Utilización de herramientas específicas de Gerencia de Proyectos. F) Los factores críticos de éxito están definidos, escritos y conocidos por todos, formalidad y rigurosidad en las acciones. G) Trabajo en equipo y plan de reconocimiento y recompensas. H) Tablero de control de la organización establecido y utilizado. I) Departamento de proyectos en funcionamiento.
Nivel 5	Mejora continua	A) Realización permanente de evaluaciones y mejoras, <i>benchmarking</i> . B) Planes de desarrollo del personal formales. C) Evaluación y aplicación de mejores prácticas. D) Desarrollo de la disciplina de administración de proyectos con respecto al estado del arte.

Fase II: Planificación

- Establecer y acordar un plan de acción detallado de tareas y compromisos.
- Definir el alcance, los recursos disponibles, los factores ambientales y los objetivos de la organización y de la PMO
- Elaborar el plan de formación, para que el personal cuente con las habilidades requeridas de acuerdo al rol a desempeñar.

Fase III: Ejecución

Esta fase se lleva a cabo a través de 3 etapas muy importantes que son: Diseño, Desarrollo y Pruebas de los entregables para su posterior paso a implementación.

El objetivo de esta fase es completar el trabajo llevando a cabo todas las actividades establecidas en el alcance del plan de acción y logrando que se cumpla con los objetivos esperados y genere valor para los interesados, para ello se apoya en los siguientes componentes:

- **Metodología:** Una guía para los involucrados que describe paso a paso la forma en la que se administrarán los proyectos, facilita el trabajo de la documentación generando mayor productividad. Además, implementar la metodología favorece el inicio del cambio cultural
- **Herramientas:** Una vez definida e implementada la metodología, la organización tiene la capacidad de automatizar el trabajo con alguna herramienta de gestión de proyectos
- **Indicadores:** “Lo que no se mide, no se hace”, los indicadores son necesarios para medir la evolución del trabajo y los próximos ajustes o pasos a seguir, algunos indicadores importantes son: porcentaje de adherencia metodológica, disminución de atrasos en los proyectos, proyectos finalizados cumpliendo el plan de costos, etc.

Fase IV: Implementación

El objetivo de la fase de implementación es iniciar la puesta en marcha del modelo operativo de la PMO en la primera iteración e irlo robusteciendo con las iteraciones subsecuentes.

Asimismo, se identifican los ajustes necesarios al modelo, para ser incluidos como parte del paquete de elementos a trabajar en la siguiente iteración:

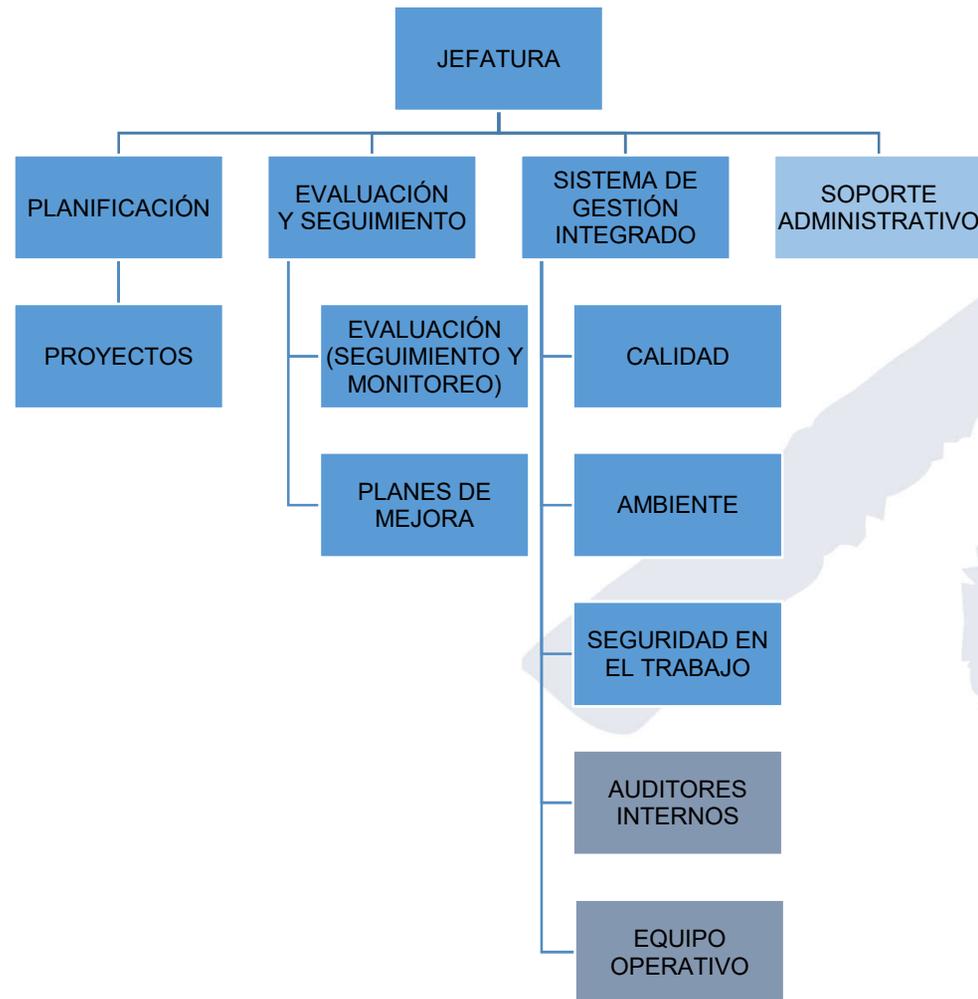
- Operación de la PMO: Es la etapa en la que la PMO empieza a operar dentro de la organización cumpliendo con todos los estándares y guías, la entidad empieza a generar los entregables siguiendo con los procesos y la metodología definida
- Mejora continua: Durante esta etapa se identifican los errores del modelo y si es posible se realizan los ajustes inmediatamente, si esto no es posible se toma en cuenta el error para poder corregirlo en la segunda iteración del modelo.

Gestión del Cambio

Como se explicó antes, el modelo de implementación de una PMO ágil es flexible e iterativo, por lo tanto la gestión del cambio es transversal a todo el proyecto. Se recomienda trabajar en los siguientes puntos:

- Crear la imagen con folletos, afiches, fondos de pantalla, cuadernos, etc. Es un aspecto muy importante para que la gente note la importancia y sea colaborador e impulsor del cambio
- Realizar workshops de entendimiento, presentaciones y difundir en toda la organización los beneficios de la implementación y el valor que genera la PMO

ESTRUCTURA FUNCIONAL PROPUESTA



PERFILES REQUERIDOS - *PROPUESTOS*

- **PLANIFICADOR:** PROFESIONAL EN CIENCIAS ECONÓMICAS Y/O ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INGENIERÍA INDUSTRIAL CON ESTUDIOS DE POSGRADO EN PLANEACION ESTRATÉGICA, PROSPECTIVA, GERENCIA DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, DESARROLLO ORGANIZACIONAL, GERENCIA Y PRÁCTICA DEL DESARROLLO, GERENCIA DE PROCESOS Y CALIDAD, CON 36 MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA EN DESARROLLO DE PLANES ESTRATÉGICOS Y OPERATIVOS, PLANEACION ESTATAL, ELABORACIÓN DE OBJETIVOS, ESTABLECIMIENTO DE METAS E INDICADORES. TARJETA PROFESIONAL EN LOS CASOS QUE SE REQUIERA. CON CONOCIMIENTOS O CERTIFICACIÓN EN SUITVISION Y MS PROJECT.
- **EVALUADOR - SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:** PROFESIONAL EN CIENCIAS ECONÓMICAS Y/O ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INGENIERÍA INDUSTRIAL CON ESTUDIOS DE POSGRADO EN EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PLANEACION ESTRATÉGICA, PROSPECTIVA, GERENCIA DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, DESARROLLO ORGANIZACIONAL, GERENCIA DE PROCESOS Y CALIDAD, CON 36 MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA EN DESARROLLO DE PLANES ESTRATÉGICOS Y OPERATIVOS, ELABORACIÓN DE OBJETIVOS, ESTABLECIMIENTO DE METAS E INDICADORES. TARJETA PROFESIONAL EN LOS CASOS QUE SE REQUIERA. SE REQUIERE TAMBIÉN UN PROFESIONAL EN ÁREAS MISIONALES, A FIN DE REALIZAR UNA EVALUACIÓN PRECISA SOBRE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN, Y PERMITIRÍA PERFILAR MAS LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO. CON CONOCIMIENTOS O CERTIFICACIÓN EN SUITVISION Y MS PROJECT.
- **GESTIÓN DE PROYECTOS:** PROFESIONAL EN CIENCIAS ECONÓMICAS Y/O ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INGENIERÍA INDUSTRIAL CON ESTUDIOS DE POSGRADO EN PLANEACION ESTRATÉGICA, PROSPECTIVA, GERENCIA DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, GERENCIA DE PROYECTOS, CON 36 MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA EN DESARROLLO DE PLANES ESTRATÉGICOS Y OPERATIVOS, ELABORACIÓN DE OBJETIVOS, ESTABLECIMIENTO DE METAS E INDICADORES. TARJETA PROFESIONAL EN LOS CASOS QUE SE REQUIERA. CON CONOCIMIENTOS O CERTIFICACIÓN EN SUITVISION Y MS PROJECT.
- **SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO:** PROFESIONALES EN CIENCIAS ECONÓMICAS Y/O ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INGENIERÍA EN GENERAL CON ESTUDIOS DE POSGRADO EN SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADOS, CALIDAD, GESTIÓN DE PROCESOS. CON 36 MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA EN SISTEMAS DE GESTIÓN, CON CERTIFICACIÓN DE AUDITOR INTERNO O LÍDER. TARJETA PROFESIONAL EN LOS CASOS QUE SE REQUIERA.
- **ACCIONES DE MEJORAMIENTO (PAAC, TRANSPARENCIA, MEJORAMIENTO):** PROFESIONALES EN CIENCIAS ECONÓMICAS Y/O ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INGENIERÍA EN GENERAL CON 24 MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA EN PLANES ANTICORRUPCIÓN, LEY DE TRANSPARENCIA Y PLANES DE MEJORAMIENTO O MECI.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- MS PROJECT
- SUITVISION