DISEÑO MICRO-ORGANIZACIONAL DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION PROPUESTA BASE



- 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.

DISEÑO MICRO-ORGANIZACIONAL DE LA OAP OFICINA ASESORA DE PLANEACION

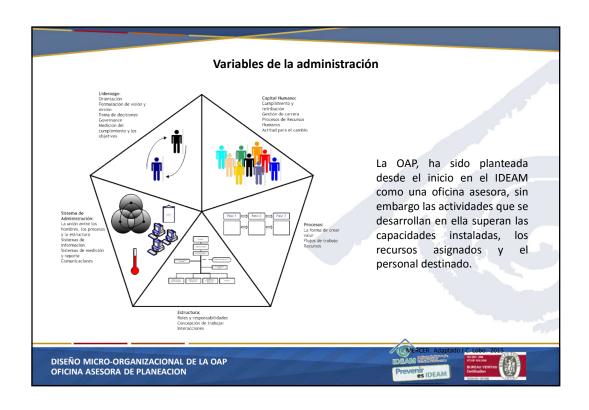




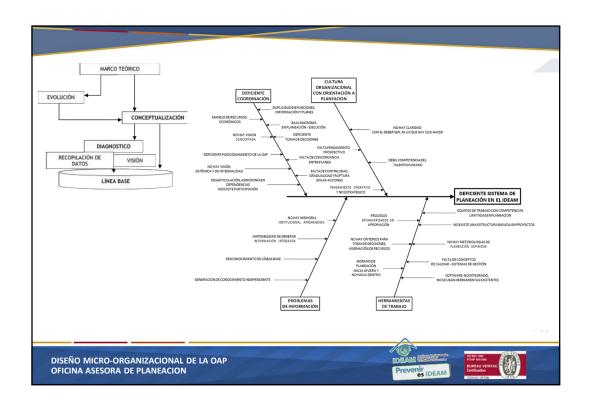
DIAGNOSTICO DE PLANEACION EN EL IDEAM

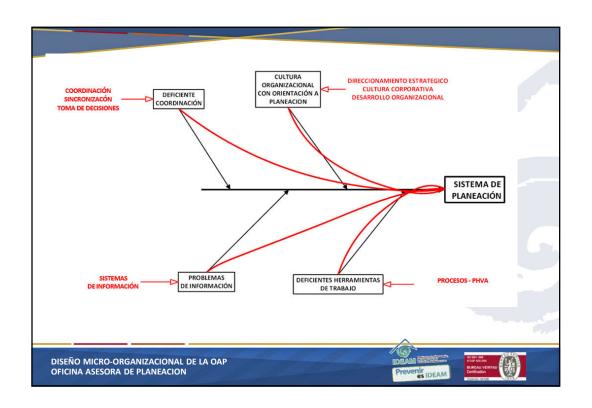












Funciones OAP

- 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.
- Realizar seguimiento y evaluación permanente a los planes, programas y proyectos de la entidad, evaluar su cumplimiento y proponer ajustes a los mismos.
- Liderar, orientar asesorar y concertar con las distintas dependencias, la formulación de los planes de mediano y largo plazo, y los cuales anuales en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y presentarlos a las instancias correspondientes.
- Establecer y mantener actualizado el Banco de Proyectos de Inversión de la entidad.
- · Preparar en coordinación con la Secretaria General , el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión
- Participar en los procesos de concertación de acuerdos y compromisos inter e intersectoriales, para la coordinación de acciones complementaria s a los planes, programas y proyectos de la entidad.
- Elaborar y presentar a la Dirección General, informes periódicos de gestión y responder por las estadísticas institucionales
- 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.
- Participar en la definicion de estrategias y procedimientos para fortalecer espacios y mecanismos de participacion ciudadana, del sector publico y
 privado, que posibiliten concretar acuerdos estrategicos.
- Diseñar el sistema de Seguimiento y Evaluación de planes, programas y proyectos adelantados por el Instituto, en coordinación con las dependencias de la entidad.
- Coordinar y participar en la realización de estudios organizacionales y planes de mejoramiento continuo y promover la simplificación y supresión de tramites.
- · Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan

DISEÑO MICRO-ORGANIZACIONAL DE LA OAP OFICINA ASESORA DE PLANEACION













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			

DISEÑO MICRO-ORGANIZACIONAL DE LA OAP OFICINA ASESORA DE PLANEACION





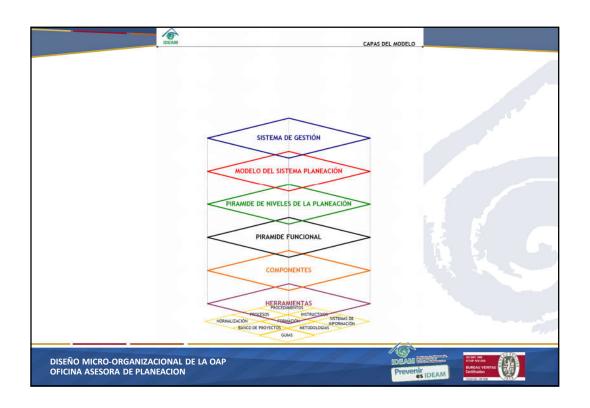
Planta de la OAP vigente

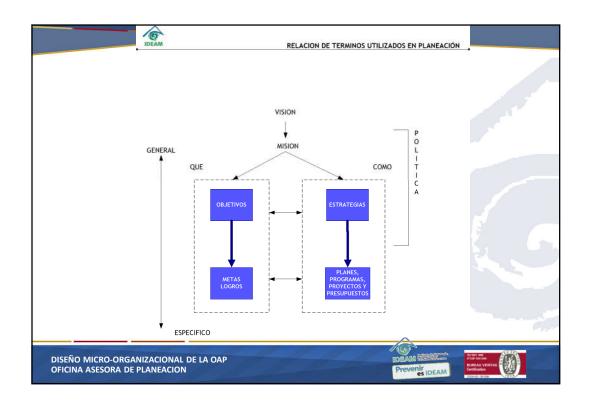
DEPENDENCIA O GRUPO ESPECÍFICO	CARGO	CÓDIGO Y GRADO	OBSERVACIÓN
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	JEFE OFICINA ASESORA	1045 10	PROVISTO SI
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028 15	PROVISTO SI
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	SECRETARIO EJECUTIVO	4210 20	PROVISTO SI
OFICINA ASESORA DE 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	1020-06	Prestado de gestión documental, sale por concurso

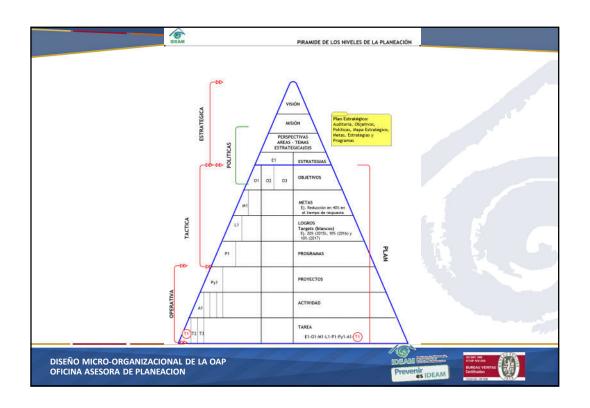


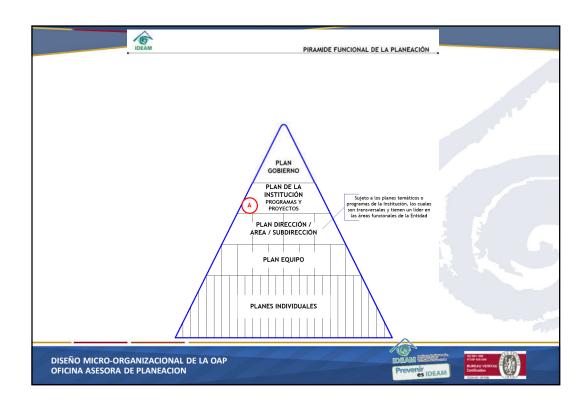


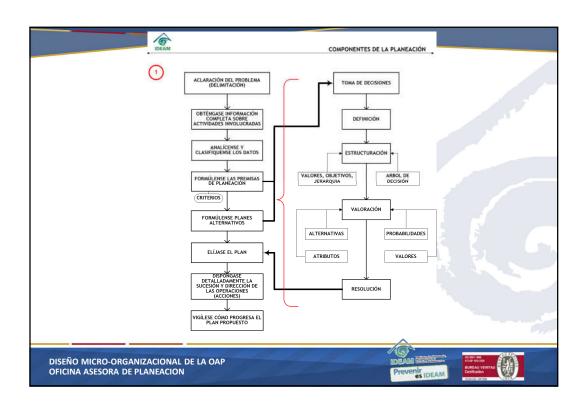


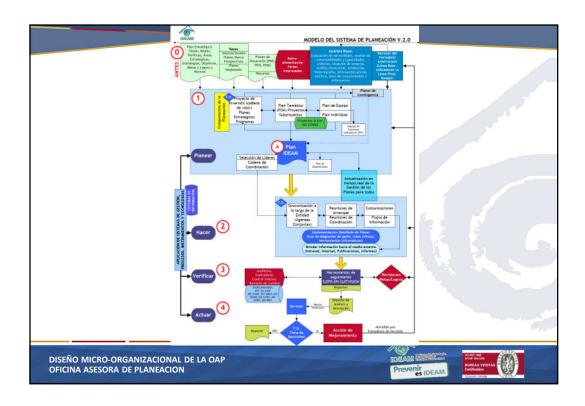


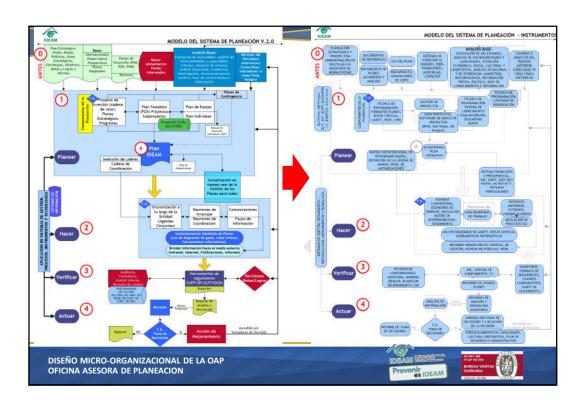






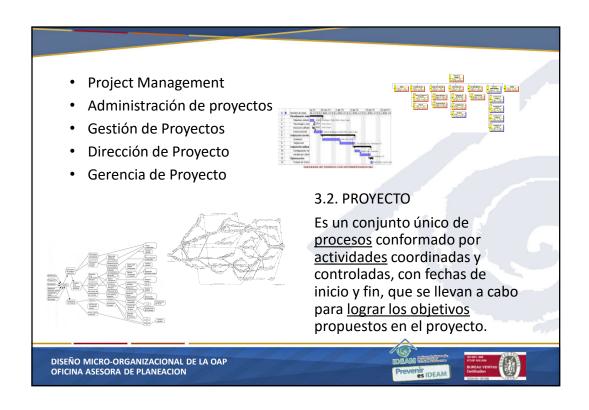


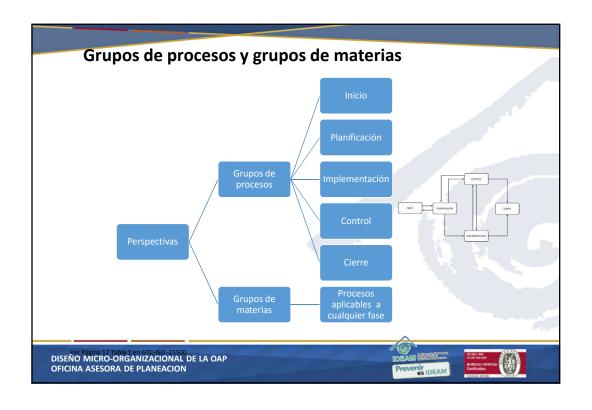




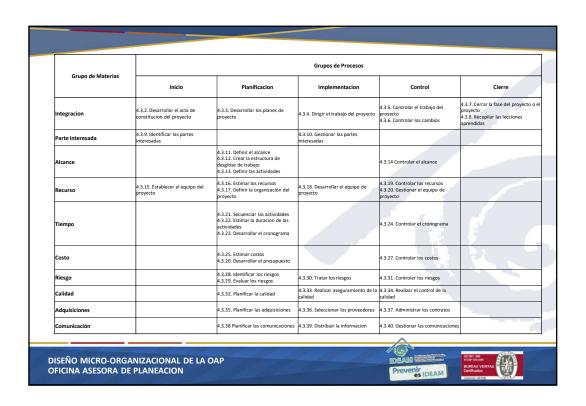












PROPUESTA DISEÑO MICRO-ORGANIZACIONAL DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION DEL IDEAM COMO PMO

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 Planeacion 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"

DISEÑO MICRO-ORGANIZACIONAL DE LA OAP OFICINA ASESORA DE PLANEACION





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

DISEÑO MICRO-ORGANIZACIONAL DE LA OAP OFICINA ASESORA DE PLANEACION





Ventajas y desventajas

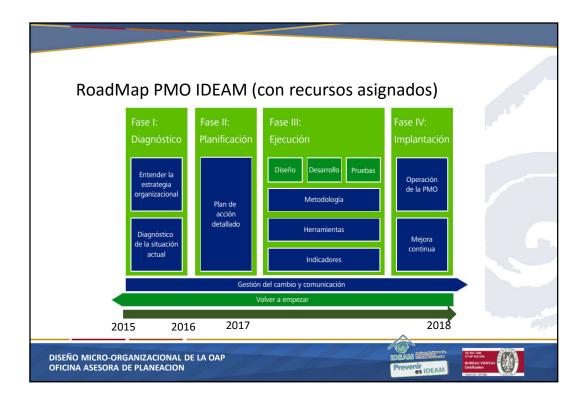
Entre sus principales ventajas:

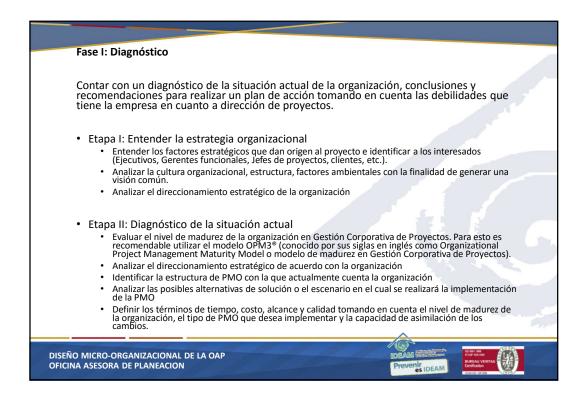
- Instancia dedicada a monitorear el comportamiento de los provectos,
- minimizando así riesgos de fracaso
- Procesos y métricas estándar para todos los proyectos
 Ente centralizado para apoyo a los directores y jefes de proyectos

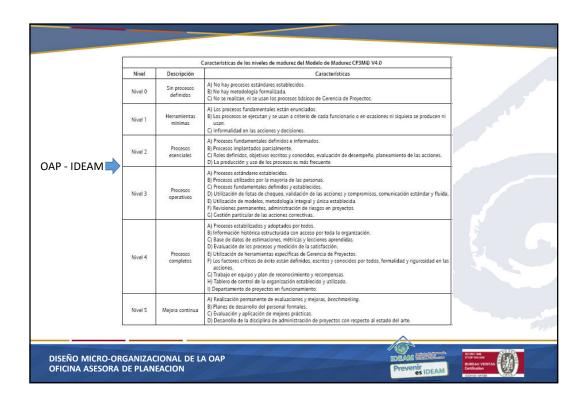
- Entre sus potenciales desventajas:
 Puede ser percibida como un ente burocrático
 Personal no preparado puede ser un riesgo
 Falta de herramientas de automatización de los procesos
 Puede ser difícil medir el éxito de una PMO
 La cultura y el cambio pueden convertirse en enemigos











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.

DISEÑO MICRO-ORGANIZACIONAL DE LA OAP OFICINA ASESORA DE PLANEACION





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.





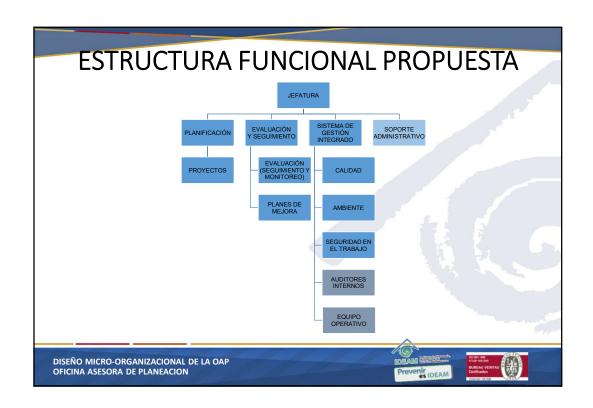
Gestión del Cambio

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







PERFILES REQUERIDOS - PROPUESTOS

- PLANIFICADOR: PROFESIONAL EN CIENCIAS ECONÓMICAS Y/O ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACIÓN PUBLICA, 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 ESTRALELABORACIÓN 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 PUBLICA, 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 EXPERIENCÍA 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 PUBLICA, 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 PUBLICA, 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 PUBLICA, INGENIERÍA EN GENERAL CON 24 MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA EN PLANES
 ANTICORRUPCIÓN, LEY DE TRANSPARENCIA Y PLANES DE MEJORAMIENTO O MECI.

DISEÑO MICRO-ORGANIZACIONAL DE LA OAP OFICINA ASESORA DE PLANEACION





HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- MS PROJECT
- SUITVISION



