

ACTIVIDAD	META	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1. Conformar equipos de trabajo de máximo 11 o minino 4 personas por secretaria y oficina asesora para representar cada unidad administrativa. Es obligatorio la participación del personal de planta en los equipos, los cuales deben estar conformados como mínimo en una proporción de 80% de personal de planta y 20% contratista, con representación de cada sub seccion e o sub proceso de la secretaria u oficina asesora. Para los casos de la secretaria y oficinas donde no exista suficiente personal de planta debe participar todo el personal de plata y apoyarse con un número igual de personal contratista. Es decir una proporción del 50 % de planta y 50 % contratista.	Conformar equipos de Trabajo en representacion de cada Secretaria y Oficina Asesora.			1			
2. Revisar los actos administrativos de creación de las unidades administrativas, identificar funciones y competencias, de las unidades administrativas, mediante reuniones del equipo de trabajo conformado.	Definir el propósito para la cual fue creada cada unidad administrativa en la entidad.		4				
3. Revisar, proponer y actualizar la estructura organizacional de cada secretaria u oficina asesora.	Proponer una estructura organizacional para cada unidad Administrativa que permita cumplir con el propósito para el que fue creada			3			
4. Revisar, definir y/o actualizar la operación por procesos de cada unidad administrativa, acorde con el propósito para el que fue creada.	Definir los sub procesos que conforman la unidad administrativa. Definir la cadena de valor de cada unidad administrativa.				4		
5. Definir los objetivos y resultados de los procesos y subprocesos de cada unidad Administrativa acorde con el propósito de Creación de identificados en la actividad no 2.	Actualizar la caracterización de los procesos y subprocesos que la integran un objetivo por sub proceso.					3	
6. Definir los recursos necesarios para la correcta operación de los procesos que representan la unidad administrativa.	Identificar los recursos operacionales (Personal, equipos, muebles, tecnología etc.), de los procesos de cada unidad administrativa.						3
7. Elaborar el plan estratégico de Talento Humano requerido por el proceso para su operación.	Definir las necesidades de personal por nivel para la operación de cada proceso de la unidad administrativa.						5

Elaborado por : Carlos Andres Muñoz Sec General