PLAN DE ACCION 2019

CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE PALMIRA LIMITADA

DIMENSIONES MIPG	OBJETIVOS GENERALES	OBJETIVOS ESPECIFICOS	LINEA BASE	ESTRATEGIAS	METAS	CUMPLIMIENTO META		INDICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		COBERTURA		RECURSOS
						Programado	Cumplido			Programado	Ejecutado	Beneficiario Proyectado	Beneficiario Cubierto	
PRIMERA DIMENSION: TALENTO HUMANO	**1. MEJORAMIENTO DEL TALENTO HUMANO**	**1.1** Desarrollar el Plan Estrategico de Talento Humano, dando cumplimiento a las políticas adoptadas y la normatividad vigente para el desarrollo de la gestión	16	Realizar capacitaciones a personal de la entidad siguiendo los lineamientos del Plan institucional de capacitacion	Cumplimiento del Plan institucional de capacitacion	20		No. De Actividades ejecutadas/ No. Actividades programadas	Jefe Servicios Administrativos	02/01/2019	31/12/2019			GESTIÓN INGRESOS PROPIOS
			6	Implementar programas de bienestar social, seguridad industrial, Seguridad y Salud en el Trabajo, recreación empleado y familia. Motivación, integración y estimulos.	Cumplir con el Plan de incentivos institucional	6				02/01/2019	31/12/2019			
			1	Realizar actividades que mejoren el clima organizacional y el buen manejo de las relaciones laborales en la entidad.	Fortalecimiento del clima laboral de la entidad	1				02/01/2019	31/12/2019			
			2	Preparación de informes del desempeño del recurso humano.	Fortalecer y mejrar el desempeño del talento humano	2				02/01/2019	31/12/2019			
		1.2 Mejoramiento de los Procesos de Inducción y reinducción del Talento Humano	1	Revisar el programa de inducción y reinducción.		1		No. Actividades ejecutadas / No. Actividades programadas		02/01/2019	31/12/2019			
				Ejecutar el programa de inducción y reinducción.						02/01/2019	31/12/2019			
SEGUNDA DIMENSION: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	**2. GENERAR CRECIMIENTO Y SOSTENIBILIDAD EMPRESARIAL**	**2.1.** Mantener y fortalecer la calidad del servicio del proceso de revisión técnico mecánica y emisiones contaminantes.	9.597	Actualización y mejoramiento de los procedimieintos del proceso de RTM Y EC. Supervisiones permanentes a los Inspectores de linea.	Mejorar la calidad del servicio de revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes.	10414		No. Servicios logrados/No. Servicios propuesto	Gerente, Director Operativo	02/01/2019	31/12/2019	10414		GERENCIA, OFICINA ASESOR DE CONTROL INTERNO PROCESO OPERATIVO FUNCIONARIOS CDAP LTDA.
			2.073	Dar cumplimiento con la normatividad vigente respecto a la RTM Y EC y revisión preventiva, dirigida a toda clase de vehiculos.	Cumplir con la normatividad vigente.	2260				02/01/2019	31/12/2019	1765		
		2.2. Establecer nuevas unidades de negocios acordes y en desarrollo con el objeto social.	0	Suscribir y desarrollar convenios con empresas, compañias y/o personas autorizadas para la expedición, venta o comercialización de seguros. Realizar alianzas estrategicas con personas naturales y jurídicas, de derecho público o privado que desarrollen actividades acordes con el objeto Social de la entidad CDAP LTDA.	Consolidar y afianzar nuevas unidades de negocios.	1		No. De Convenios/Total de Convenios	Gerente y Atención al Cliente	02/01/2019	31/12/2019	1000		FUNCIONARIOS CDAP LTDA.
		2.3. Incrementar el número de revisiones técnicas mecánicas y de emisiones contaminantes, al igual que las revisiones tecnicas de seguridad.	12	Realizar actividades de mercadeo relacionadas con el cumplimiento de la revisión tecnico mecánica y emisiones contaminantes. A través de medios hablados, escritos, redes sociales, correos electrónicos, call center.	Realizar actividades y programas en la Ciudad y la región.	30		No. De Actividades programadas/ No. Actividades realizadas	Gerente, Jefe de Control Interno y Jefe de Proceso Operativo	02/01/2019	31/12/2019	12674		PROCESO OPERATIVO FUNCIONARIOS DEL CDAP LTDA INGRESOS PROPIOS
		2.4 Fortalecimiento del plan empresarial, grupal y/o individual.	1	Suscribir y ejecutar convenios Interinstitucionales en cumplimiento con el objeto social.	Establecer un mayor contacto con los clientes actuales y potenciales.	1		No. De convenios empresariales/total convenios	Gerente, Jefe de Control Interno y Atención al cliente	02/01/2019	31/12/2019			GESTIÓN
			12	Programación y Desarrollo de visitas empresariales. Fortalecer la retención y consecución de nuevos clientes.		11		No. Visitas empresariales/total visitas		02/01/2019	31/12/2019			
			4	Vincular nuevos clientes empresariales a través de convenio y contratos.		2		No. De clientes empresariales nuevos		02/01/2019	31/12/2019			

PLAN DE ACCION 2019

CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE PALMIRA LIMITADA

DIMENSIONES MIPG	OBJETIVOS GENERALES	OBJETIVOS ESPECIFICOS	LINEA BASE	ESTRATEGIAS	METAS	CUMPLIMIENTO META		INDICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		COBERTURA		RECURSOS
						Programado	Cumplido			Programado	Ejecutado	Beneficiario Proyectado	Beneficiario Cubierto	
SEGUNDA DIMENSION: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	**3. DIMINUIR Y CONTROLAR EL CRECIMIENTO DE LOS GASTOS OPERATIVOS**	**3.1** Verificar el cumplimiento de las normas de austeridad en el gasto y uso eficiente de recursos.	1	Evaluar las Politicas de austeridad en el gasto establecidos.	Aplicar políticas de austeridad en el gasto.	1		No. De políticas/total de políticas	Jefe de Control Interno, Jefe Financiero y Jefe Administrativo	02/01/2019	31/12/2019	23		GESTIÓN
				Elaborar el Plan de adquisiciones vigencia 2019	Dar cumplimiento con lo proyectado en el Plan de adquisiciones y ajustarlo cuando las circunstancias asi lo requieran.	1		Plan de adquisiciones logrado/plan de adquisiciones propuesto	Jefe de Control Interno, Jefe Financiero	02/01/2019	31/12/2019			GESTIÓN
				Garantizar en la entidad CDAP LTDA, el uso racional de los Servicios de acueducto (agua), energía, celulares, internet y telefono.	Identificar posibles focos de desperdicio de agua y/o energía. Establecer un control al uso de celulares, lineas telefonicas,e internet .	PERMANENTE		Consumo periodo actual/consumo periodo anterior*100	Funcionarios CDAP LTDA	02/01/2019	31/12/2019			PROCESO ADMINISTRATIVO ASESOR DE CONTROL INTERNO PROCESO OPERATIVO FUNCIONARIOS CDAP LTDA.
	4. MEJORAR LA CALIDAD Y CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	**4.1** Mantener actualizados los equipos necesarios para garantizar la adecuada prestación de los servicios en los procesos operativos, administrativos y de servicios de la entidad.	12	Realizar mantenimientos preventivos y correctivos de todos los equipos existentes incluido los software y hardware Financiero, Administrativo y operativo. Mantenimiento planta física, electrica, así como dar cumplimiento a los mantenimientos, calibraciones metrologicas y aseguramientos metrologicos, como lo establecen las normas tecnicas y el organismo de acreditación ONAC.	Mantener en buenas condiciones todos los equipos de la entidad para prestar un excelente servicio a los usuarios.	30		No. De actividades/total actividades	Gerente, Jefe Financiero y Coordinador de Sistemas	02/01/2019	31/12/2019			INGRESOS PROPIOS
			0	Adecuar espacios locativos y adquirir mobiliario para el funcionamiento de otras unidades de negocio y espacios de uso general para los clientes.	Prestar nuevos servicios acordes con nuestro objeto social para satisfacción de los usuarios y comunidad interesada.	1		No. De servicios / total de servicios	Gerente	02/01/2019	31/12/2019			INGRESOS PROPIOS
	5. CELEBRACION DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS E INTERINSTITUCIONALES	**5.1** Ser organismo de apoyo en la elaboracion de proyectos y desarrollo de programas dirigidos a la seguridad y movilidad vial, educación y formación pedagogica en la conservación del medio ambiente, dirigido especialmente a la contaminación generada por los vehículos automotores.	10	Desarrollar programas, proyectos y actividades relacionadas con la cultura ciudadana, respecto a la seguridad y movilidad vial, conservación y protección del medio ambiente.	Aumentar la cultura ciudadana en la seguridad y movilidad vial, protección y conservación del medio ambiente.	10		Convenios ejecutados / convenios programados	Gerente y Jefe de Control Interno	02/01/2019	31/12/2019	30000		GESTIÓN INGRESOS PROPIOS
	6. APOYAR LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y FORTALECER LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.	**6.1** Elaboración del Plan anticorrupción y atención al ciudadano año 2019	1	Seguimiento al cumplimiento del Plan Anticorrupción vigencia 2018. Elaboración del plan anticorrupción y atención al ciudadano vigencia 2019. Socialización y publicación en la página web.	Elaboración y seguimiento del Plan Anticorrupción propuesto para la vigencia 2019	1		Plan Anticorrupción y atención al ciudadano año 2019 publicado en página web	Gerente	02/01/2019	31/01/2019			GESTIÓN

PLAN DE ACCION 2019

CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE PALMIRA LIMITADA

DIMENSIONES MIPG	OBJETIVOS GENERALES	OBJETIVOS ESPECIFICOS	LINEA BASE	ESTRATEGIAS	METAS	CUMPLIMIENTO META		INDICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		COBERTURA		RECURSOS
						Programado	Cumplido			Programado	Ejecutado	Beneficiario Proyectado	Beneficiario Cubierto	
	7. FOMENTAR LA CULTURA EN LA PREVENCION Y SEGURIDAD VIAL DIRIGIDAS A CONDUCTORES Y PEATONES. BUENAS Y SALUDABLES PRACTICAS AL USAR LAS VIAS PUBLICAS.	**7.1** Realizar programas, proyectos, actividades y campañas pedagogicas y de fomento de la cultura en la prevención vial, respeto al peaton y usuarios de las vias públicas y vias privadas abiertas al público.	10	Desarrollar programas, proyectos, actividades y campañas masivas de Educación, Prevención y Seguridad Víal.	Contribuir con la seguridad en la movilidad vial y uso de las vias públicas.	10		No. de Actividades ejecutadas/ No. Actividades programadas	Gerente	02/01/2019	31/12/2019	30000		GESTIÓN RECURSOS PROPIOS
TERCERA DIMENSION: GESTION CON VALORES PARA EL RESULTADO	**8. PROCURAR QUE NO HAYAN EROGACIONES POR SENTENCIAS, ACTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS EXPEDIDOS POR LOS ORGANISMOS DE CONTROL Y ENTIDADES COMPETENTES EN CONTRA DE LA ENTIDAD.**	**8.1** Control y seguimiento a las actuaciones de los procesos jurídicos, responsabilidad fiscal, y/o sancionatorios.		Realizar control para evitar apertura de nuevos procesos.	Hacer seguimiento y evaluación del mapa de riesgos, en lo relacionado con la observancia del cumplimiento de las normas y los debidos procesos.			Mapa de Riesgo	Gerencia, Jefe control interno	02/01/2019	31/12/2019			GESTIÓN
			12	Seguimiento al estado de los procesos en curso.		12			Gerente, Jefe Control Interno, Servicios Administrativos	02/01/2019	31/12/2019			Gerente, Jefe Control Interno, Servicios Administrativos
	9. ATENCION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO	**9.1** Generar valor agegrado al servicio, que permita contribuir a la proteccion del medio ambiente y ciudadania en general	30	Desarrollar programas de capacitación y actualización normativa a los clientes del CDAP LTDA.	Generar conciencia en los transportadores sobre la responsabilidad y cumplimiento con las normas que rigen dichos servicios de transporte público.	30		No. Capacitaciones realizadas / No. Capacitaciones programadas	Gerente, Jefe de Control Interno y Atención al cliente	02/01/2019	31/12/2019	1500		GESTIÓN
		9.2 Aumentar la satisfacción de nuestros clientes, confiabilidad y veracidad en los diagnósticos y servicios ofrecidos.		Reducir tiempo de espera en los servicios que ofrece la entidad.	Que al 31 de diciembre de 2018, se evidencie la disminución de inconformidades de los clientes en un 10%.			Tiempo de espera	Gerente, Jefe Operativo, Jefe Administrativo y Atención al cliente	02/01/2019	31/12/2019	12674		GESTIÓN
			7	Reducir el número de quejas, reclamos y apelaciones.		5		No. Quejas y reclamos periodo actual/No. Quejas y reclamos periodo anterior		02/01/2019	31/12/201	12674		
			480	Realizar encuesta de satisfacción del cliente.		480		No. de encuesta realizadas/satisfacción cliente		02/01/2019	31/12/2019	480		
	10. CONTRIBUIR EN LA DISMINUCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE QUE REPRESENTE UNA MEJOR CALIDAD DE VIDA PARA LOS PALMIRANOS	**10.1** Disminuir los niveles de contaminación por emisión de gases de vehículos automotores.	9597	Realizar medición de agentes contaminantes por emisión de gases a vehículos automotores.	Contribuir a la disminucion de los niveles de contaminación por emisión de gases por vehículos automotores.	12674		No. vehículos revisados/No.vehículos rechazados	Gerente, Jefe Operativo	02/01/2019	31/12/2019	12674		GESTIÓN
	11.RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	**11.1** Brindar capacitación a las organizaciones comunitarias, ciudadanas y de líderes, en desarrollo y aplicación a la Ley 1503 de 2011.	6	Desarrollo de eventos e iniciativas propuestas por el CDAP LTDA en pro de la seguridad vial. Comunicar y hacer pedagogía en materia de hábitos, comportamientos y conductas seguras en la vía. Compromiso decidido en pro de mejorar los problemas en materia de seguridad vial y disminuir los factores contaminantes generados por los vehículos automotores.	Concientizar a autoridades, entidades, organizaciones y ciudadanos de que la educación vial no se basa solo en el conocimiento de normas y reglamentaciones, sino también en hábitos, comportamientos y conductas.	6		No. Capacitaciones / Total de organizaciones comunitarias	Gerente, Jefe Control Interno, Servicios Administrativos	02/01/2019	31/12/2019			RECURSO HUMANO GESTIÓN PROPIA

PLAN DE ACCION 2019

CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE PALMIRA LIMITADA

DIMENSIONES MIPG	OBJETIVOS GENERALES	OBJETIVOS ESPECIFICOS	LINEA BASE	ESTRATEGIAS	METAS	CUMPLIMIENTO META		INDICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		COBERTURA		RECURSOS
						Programado	Cumplido			Programado	Ejecutado	Beneficiario Proyectado	Beneficiario Cubierto	
	12. IDENTIFICAR LAS FALLAS PRESENTADAS EN LA PLATAFORMA RUNT Y SUMINISTRO DEL PIN POR EL ALIADO SICOV.	**12.1** Realizar seguimiento al funcionamiento de la plataforma RUNT **12.2** Realizar seguimiento al funcionamiento del servicio PAYNET-PIN Colpatria.	12	Documentar causas de incidentes Emitir informes periodicos del funcionamiento	Evitar traumatismos en los procesos de ingreso a la plataforma RUNT, adquisición PIN, impresión y entrega de certificados RTM	12		No. Actividades realizadas / No. Actividades planeadas	Coordinador de Sistemas y/o Director Tecnico o Suplente	02/01/2019	31/12/2019			GESTIÓN
CUARTA DIMENSIÓN: EVALUACIÓN DE RESULTADOS	**13. PROMOVER EL SEGUIMIENTO A LA GESTION Y SU DESEMPEÑO**	**13.1** Fortalecimiento del desempeño de los procesos de la entidad	6	Fomentar cultura de planeación y auto control.	Mejoramiento del control interno de la entidad.	6		No. Actividades realizadas / No. Actividades planeadas	Oficina Asesora de Control Interno	02/01/2019	31/12/2019			GESTIÓN
			3	Realizar, diligenciar y enviar el Informe Cuatrimestral del estado del Sistema de Control Internos MECI DAFP		3		No. Actividades realizadas / No. Actividades planeadas						
			1	Realizar, diligenciar y enviar el Informe anual de Evaluacion de Control Interno Contable, Contaduria General de la Republica.		1		No. Actividades realizadas / No. Actividades planeadas						
			6	Realizar capacitaciones sobre el mejoramiento del desempeño de los procesos de la entidad.		6		No. Capacitaciones realizadas / No. Capacitaciones programadas						
			12	Seguimiento a las implementaciones de los planes de acción definidos para la vigencia 2019, fortaleciendo el sistema de control interno.		12		Cumplimiento mensual						
	14. GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGATORIEDAD DE LAS NORMAS NACIONALES E INTERNACIONALES	**14.1** Cumplimiento con Normas Nacionales e Internacionales (Según Resolución No.414 de 2014 emitida por la Contaduría General de la Nación)	12	Seguimiento al cumplimiento de la normas nacional e internacional vigente y presentación de los informes a las entidades respectivas.	Cumplir con la normatividad vigente.	12		No. Actividades realizadas / No. Actividades planeadas	Jefe Financiera	02/01/2019	31/12/2019			GESTION
QUINTA DIMENSION: INFORMACION Y COMUNICACIÓN	**15. GARANTIZAR EL ADECUADO CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, CONSERVACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**	**15.1** Elaboracion e implementacion del Plan institucional de archivo vigencia 2019		Definir metodologia para reccepción, registro, radicación y distribución de la correspondencia interna y externa del CDAP LTDA. Capacitación reinductiva y de actualización a los funcionarios sobre procedimiento para el manejo de la correspondencia interna y externa del CDAP LTDA. Aplicación de los criterios definidos para conservación de documentos en los diferentes procesos administrativos (Principales, Misional y de Apoyo) del CDAP LTDA. Seguimiento y control a la producción y conservación documental en las diferentes áreas de la entidad. Control de transferencias e inventarios documentales. Socialización y capacitación sobre el manejo y aplicación tablas de retención documental.	Cumplir con la normatividad vigente.			No. Actividades realizadas / No. Actividades planeadas	Gerente, Servicios Administrativos	02/01/2019 02/01/2019	31/12/2019 31/12/2019			PROCESO ADMINISTRATIVO ASESOR DE CONTROL INTERNO PROCESO OPERATIVO FUNCIONARIOS CDAP LTDA. RECURSOS PROPIOS

PLAN DE ACCION 2019

CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE PALMIRA LIMITADA

DIMENSIONES MIPG	OBJETIVOS GENERALES	OBJETIVOS ESPECIFICOS	LINEA BASE	ESTRATEGIAS	METAS	CUMPLIMIENTO META		INDICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		COBERTURA		RECURSOS
						Programado	Cumplido			Programado	Ejecutado	Beneficiario Proyectado	Beneficiario Cubierto	
	16. FORTALECIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LA ENTIDAD.	**16.1** Actualizacion y mantenimiento de la informacion y comunicación interna y externa.	1	Mantener la Politica de comunicación interna y externa.	Mejorar las comunicaciones internas y externas de la entidad CDAP LTDA.	1		No. Actividades realizadas / No. Actividades planeadas	Gerente, Jefe Control Interno, Servicios Administrativos	02/01/2019	31/12/2019			GESTIÓN
				Actualizar el Plan de comunicación interna y externa.										
				Seguimiento al Plan de comunicación interna y externa.										
SEXTA DIMENSIÓN: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	**17. DESARROLLAR MECANISMOS DE INNOVACIÓN Y CONOCIMIENTO PARA GENERAR SOLUCIONES EFICIENTES**	**17.1** Diseñar mecanismos que permitan transmitir conocimiento y prácticas de innovación	0	Capacitar a los servidores y contratistas sobre mecanismos de innovación y prácticas para el conocimiento	El conocimiento es de vital importancia para garantizar el mejoramiento continuo que evite retrocesos y que potencialice	1		No. Actividades realizadas / No. Actividades planeadas	Gerente, Servicios Administrativos	02/01/2019	31/12/2019			GESTIÓN
SEPTIMA DIMENSIÓN: CONTROL INTERNO	**18. LOGRAR UN DESARROLLO EMPRESARIAL CON ALTOS NIVELES DE EFICIENCIA, EFICACIA, EFECTIVIDAD Y ENFOQUE AL CLIENTE**	**18.1** Aplicar la cultura organizacional fundamentada en el control a los procesos administrativos y operativos. Establecimiento de los principios de la gestión pública, rentabilidad economica y social de las empresas de economía mixta.	1	Aplicación, seguimiento y Evaluación del cumplimiento de la NTC-17020 (Criterios generales para la operación de varios tipos de organismos de inpección)	Mantener el aseguramiento de la norma NTC 17020, manteniendo la acreditacion como órgano de inspección.	1		No. Etapas ejecutadas / No. Etapas previstas	Todos los Funcionarios del CDAP LTDA	02/01/2019	31/12/2019			GESTIÓN INGRESOS PROPIOS
			2	Programación y realización de las auditorías internas (MIPG-Calidad)	Verificar el cumplimiento de los procedimientos	2								
				Implementación y aplicación de las siete dimensiones del MIPG.	Cumplimiento de la norma.	1								
			1	Programación y realización de las auditorias internas de las NTC que rigen el proceso Misional u Operativo realizadas por un externo.	Cumplimiento de la norma NTC 17020	1								
		18.2 Generar una cultura de calidad en la organización que promueva el mejoramiento continuo de los procesos, teniendo en cuenta los principios y requerimientos establecidos en las normas de calidad NTC/ISO-IEC 17020:2012		Registrar Acciones Correctivas y Preventivas y hacerles su respectivo análisis y seguimiento.	Detectar acciones con el fin de mejorar el sistema de gestion de calidad	Cada vez que se requiera		Indicador Acciones de mejoramiento	Coordinador de Sistemas de Gestion Integrados	02/01/2019	31/12/2019			TODOS LOS PROCESOS
				Realizar los cambios pertinentes. Informar a los jefes de proceso su responsabilidad de informar cambios en los documentos para garantizar la vigencia de los mismos.	Documentos que soporten el sistema de Gestión de Calidad Listado Maestro			Listado maestro de documentos						
				Realizar los cambios pertinentes y recoger los registros obsoletos. Informar a los jefes de proceso que cuando requieran la creación o cambio de un registro deben informar al proceso de Gestión interna para realizar los cambios.	Registros que soportan el Sistema de Gestión de Calidad. Control de Registros de Calidad.			Listado maestro de registros						

MIRIAM SARASTY CAICEDO
GERENTE