Plan Estratégico de Talento Humano

Entidad: Centro de Diagnostico Automotor de Palmira Ltda.

2019

MIRIAM SARASTY CAICEDO
Gerente

JAMES ENRIQUE MEDINA VALENCIA
Jefe Oficina Asesora Control Interno

CLARA INES PERAFAN DOMINGUEZ
Profesional Especializado grado 2
Jefe Servicios Administrativos

Elaborado por:
CLARA INES PERAFAN DOMINGUEZ

Dando cumplimiento con el Decreto 612 del 4 de abril de 2018, "...las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año".

Palmira, enero de 2019

CONTENIDO

1. Introducción 5

2. Contexto 6
2.1. Referentes estratégicos orientadores. 6
2.2. Objetivos estratégicos de la Entidad. 6
2.3. Normatividad asociada 7
2.4. Orientaciones estratégicas generales del área de talento humano. 9

3. Información de base 11
3.1. Planta de personal actual 11
3.2. Recursos requeridos 11
3.3. Sistemas de información 12
3.4. Riesgos 12
3.5. Caracterización del talento humano. 18
3.6. Manual de funciones 20

4. Diagnósticos 21
4.1. Matriz GETH 2018 22
4.2. Rutas de creación de valor 22
4.3. Necesidades de capacitación 24
4.4. Necesidades de Bienestar 26
4.5. Análisis de la caracterización del talento humano 28
4.6. Resultados de evaluación de desempeño 31
4.7. Medición del clima organizacional 32

5. Definición estratégica 32
5.1. Alcance 32
5.2. Política de calidad 32
5.3. Objetivos 33
5.4. Estrategias 34
5.5. Prioridades identificadas en el autodiagnóstico 34

6. Planes temáticos 34
6.1. Plan de previsión de recursos humanos 34
6.2. Plan de vacantes 35
6.3. Plan de bienestar y estímulos 35
6.4. Plan de capacitación 35
6.5. Plan de seguridad y salud en el trabajo 35

7. Temáticas adicionales a planear 39

7.1. Inducción y reinducción 39
7.2. Desvinculación asistida y transferencia de Conocimiento 39

8. Seguimiento y evaluación 40
8.1. Herramientas de seguimiento 40
8.2. Los indicadores 40
8.3. Resultados FURAG 40
8.4. Revisión de la eficacia de las acciones del plan estratégico 41

9. Mejoramiento continuo 42
10. Anexos 43

1. INTRODUCCION

La planeación estratégica es un proceso que tiene por objetivo fijar el curso concreto de acción, que ha de seguirse en desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Entidad, de este ejercicio se establece la estrategia a seguir, la secuencia de acciones a realizar y las determinaciones de tiempo y recursos necesarios para su ejecución

La gestión del talento humano parte del proceso de planeación de recursos humanos, a través del cual se identifican y se cubren las necesidades del personal, se organiza la información en la materia y se definen las acciones a realizar para el desarrollo de los procesos que configuran dicha gestión.

El presente Plan Estratégico de Recursos Humanos, incluye, entre otros, el Plan de Capacitación, El plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional, Evaluación de Desempeño, Seguridad y Salud en el trabajo. El l plan anual de vacantes no se incluye por cuanto la entidad no se encuentra dentro del listado que se establece en el articulo 3º de la Ley 909 de 2004.

2. CONTEXTO

2.1 REFERENTES ESTRATÉGICOS ORIENTADORES

MISION: El CDAP LTDA, contribuye y fomenta la cultura de seguridad vial a través del diagnóstico Automotor de los vehículos que transitan a nivel nacional, así contribuimos a la sociedad en la prevención de accidentes viales y la protección del medio ambiente.
Estamos comprometidos con el buen servicio, agilidad, confiabilidad y calidad en nuestra atención, generando satisfacción en nuestros clientes.

VISION: Nos proyectamos al 2030 ser una entidad líder en el diagnóstico de los vehículos automotores que transitan a nivel nacional; aportando a la seguridad vial, la movilidad y conservación del medio ambiente, teniendo como base el buen servicio, la confiabilidad en nuestros procesos y la satisfaccion de nuestro clientes internos y externos, asi como la capacidad de integración de servicios en el sector de tránsito y transporte.

2.2 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD.

OBJETIVOS DE GESTION:

Mantener en un 85% la satisfacción de nuestros clientes.

Disminuir el número de no conformidades en los servicios generados.

Mantener la capacidad máxima de atención.

Aumentar la eficacia y eficiencia en el sistema de gestión.
Mantener la confiabilidad en nuestros servicios.

Aumentar la eficacia y eficiencia del personal del CDAP.

2.3 NORMATIVIDAD ASOCIADA

AÑO	JERARQUIA DE LA NORMA	EMISOR	OBJETO	ARTICULOS APLICABLES
1945	Decreto 2127	Presidencia de la Republica	"El contrato celebrado por tiempo indefinido o sin fijación de término alguno, se entenderá pactado por seis meses, a menos que se trate de un contrato de aprendizaje o a prueba, cuya duración se rige por normas especiales"	Art. 1, 17, 40, 43,47
1978	Decreto 1042	Presidencia de la Republica	Nomenclatura y clasificación de los empleos	Art. 13, 43, 45,49, 58, 59, 61, 71, 73
1978	Decreto 1045	Presidencia de la Republica	Prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales	Art. 1, 8 - 10, 12, 14 - 18, 20, 22, 25, 28 – 31 - 33, 40, 45, 46,52
1993	Ley 100	Congreso de Colombia	Definir las políticas laborales en Colombia (prestaciones sociales y pensiones)	Toda la norma
2004	Ley 909	Congreso de Colombia	Normas que regulan el empleo público	Art. 1, 2, 5, 17, 19, 22, 23, 36,39,40,41
2005	Decreto 785	Presidencia de la Republica	Sistema de nomenclatura y clasificación de empleos	Toda la norma se exceptúa el art. 14 y 21
2006	Ley 1010	Congreso de la República	Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.	Toda la norma
2006	Ley 1064	Congreso de Colombia	Normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo	Art. 4, 5
2014	Decreto 2484	Presidencia de la Republica	Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 785 de 2015	Toda la norma
2015	Decreto 1072	Ministerio de Trabajo y	Decreto único reglamentario del sector trabajo	Toda la norma

		Seguridad Social		
1979	Ley 9	Congreso de Colombia	Código sanitario nacional - preservar conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones	Art. 36 - 40, 80, 84 - 85, 91, 93 -94, 101 - 102, 104, 111, 117, 125 - 128, 205
1979	Resolución 2400	Ministerio de trabajo y seguridad social	Estatuto de Seguridad Disposiciones sobre vivienda higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo	Art, 3, 4-16, 17 - 21, 29, 36 - 40, 42, 79 – 80, 83 -86, 88, 90, 91, 121, 125, 127, 203, 205, 207, 212, 213, 221-224, 226, 396
1986	Resolución 2013	Ministerio de trabajo y seguridad social	Comité Paritario – funcionamiento de los comités de medicina higiene y seguridad industrial en los lugares de trabajo.	Toda la Norma
1989	Resolución 1016	Ministerio de trabajo y seguridad social	PSO – Organización funcionamiento y forma de los programas de salud ocupacional	Toda la Norma
1992	Resolución 1075	Ministerio de trabajo y seguridad social	Consumo sustancias – fomento de la prevención y el control de fármacos dependencia el alcoholismo y el tabaquismo	Art, 1
1994	Decreto 1295	El Ministro de Gobierno de la Republica de Colombia	Sistemas Riesgos – Organización y administración del sistema general de riesgos profesionales	Art, 21, 22, 63
2007	Resolución 2346	Ministerio de la protección Social	Exámenes – Evaluación medicas ocupacionales	Toda la Norma
2007	Resolución 1401	Ministerio de la protección Social	Investigación incidentes y Accidentes de trabajo	Toda la Norma
2008	Resolución 2646	Ministerio de la protección Social	Psicosocial Responsabilidad frente al factor del riesgo psicosocial	Toda la Norma
2012	Ley 1562	Congreso de Colombia	Sistema de Riesgos Laborales y otras disposiciones en materia de salud ocupacional	Toda la Norma

2012	Resolución 1409	Ministerio de Trabajo	Alturas – Reglamento de seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas	Art 3, 8, 9, 10, 11
2012	Resolución 652	Ministerio del Trabajo	Comité de convivencia laboral	Art, 4, 6
2012	Resolución 1356	Ministerio del Trabajo y Seguridad Social	Comité de convivencia laboral	Art, 2, 3
2014	Decreto 1443	Presidencia de la Republica	Sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo	Toda la Norma
2015	Decreto 1072	Ministerio de Trabajo	Por medio del cual se dicta el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	Toda la Norma
2017	Resolución 1111	Ministerio del Trabajo	Define los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo para empleadores y contratantes	Toda la Norma

2.4 ORIENTACIONES ESTRATEGICAS GENERALES DEL AREA DE TALENTO HUMANO.

MARCO CONCEPTUAL DE LA PLANEACION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO

La planeación Estratégica del Recuso Humano o Modelo Integrado de Gestión Estratégica del Recurso Humano, es un sistema integrado de gestión, cuya finalidad básica o razón de ser es la adecuación de las personas a la estrategia institucional. El éxito de la Planeación Estratégica del Recurso Humano, se da en la medida en que se articula con el direccionamiento estratégico de la entidad (misión, visión, objetivos institucionales, planes programas y proyectos).

SISTEMA INTEGRADO GESTION DE RECURSO HUMANO.

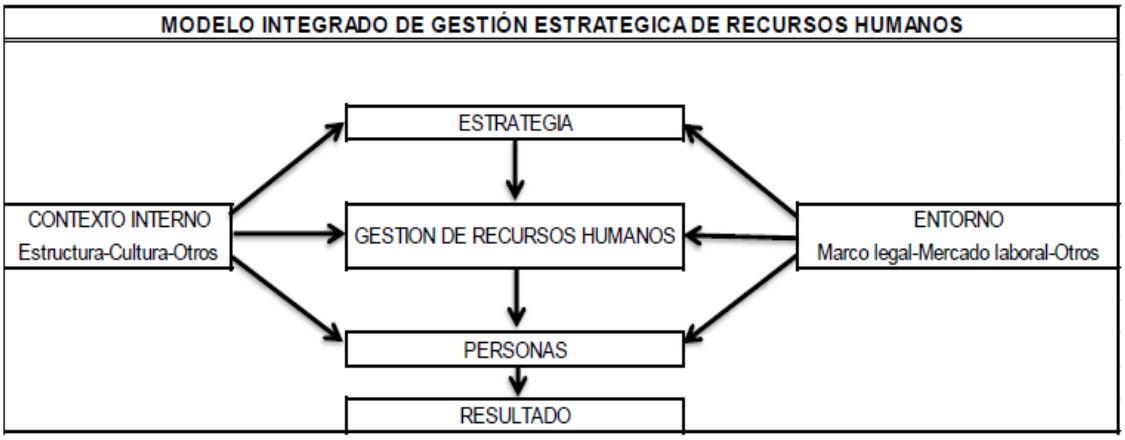
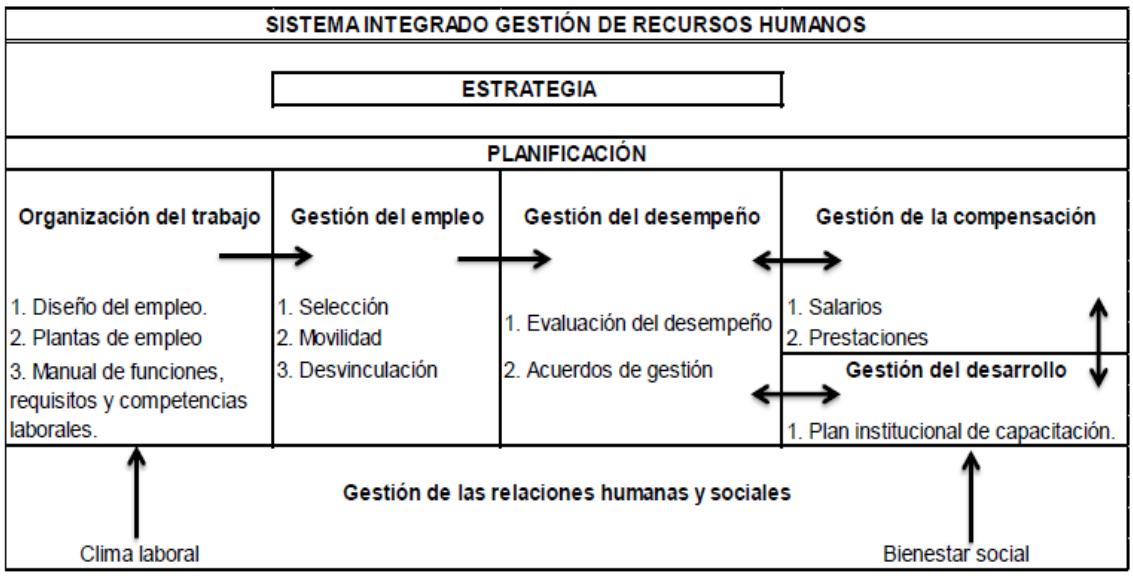


Figura N° 1. Modelo Integrado de Gestión Estratégica del Recurso Humano adaptado de Serlavós, tomado de: (Longo, 2002 pág. 11)

SUBSISTEMA DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO.



1. Figura N°2. Subsistemas de la Gestión del Recuro Humano. Adaptado de Serlavos. R. tomado de Longo, 2002 pág.15

1. La figura N°1 representa la articulación de la gestión del recurso humano con la Planeación Estratégica o institucional y la figura N°2 es la articulación de los diferentes subsistemas con la Planeación del Recurso Humano.

3. Información de base

3.1 Planta de personal actual

según resolución reglamentaria No. 300-02-03-021-2017 de (junio 22 de 2017). se adecuo la planta de cargos, y se modificó el manual de funciones.

NIVEL	No. PEROSNAS
DIRECTIVO	1
ASESOR	1
PROFESIONAL	5
TECNICO	7
ASISTENCIAL	5
TOTAL	19

3.2 Recursos Requeridos

El presupuesto de la Entidad cuenta con los siguientes rubros que permiten la apropiación de los recursos necesarios, para dar cumplimiento al pago de todas las obligaciones que se derivan de la administración del talento humano.

RUBROS DE TALENTO HUMANO	
3310101	SUELDOS
3310102	VACACIONES
3310103	INTERESES DE CESANTIAS
3310104	BONIFICACION POR SER SERVICIOS PREST
3310105	BONIFICACION ESP POR RECREACION
3310106	PRIMA DE NAVIDAD
3310107	PMIMA DE SERVICIOS
3310108	PRIMA DE VACACIONES
3310109	SUBSIDIO DE ALIMENTACION
3310110	AUXILIO DE TRANSPORTE
3310401	GASTOS DE REPRESENTACION
33108	HONORARIOS
3311101	REMUNERACION SERVICIO TECNICO
3311401	CESANTIAS
3311402	APORTE PENSION
3311403	APORTE SALUD
3311404	APORTE ARL
3311405	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR
3311406	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
33116	APORTES ICBF
33117	APORTES SENA
3322310	CAPACITACION, BIENESTAR SOCIAL Y ESTIMULOS

3.3 Sistemas de información

El CDAP LTDA., cuenta con un software de aplicación contable, financiero y administrativo, programa MAX, (nomina). Que nos permite mantener actualizada la Planta de Personal y los pagos por todo concepto.

3.4 Riesgos

PROCESO	ORIGEN DEL RIESGO	IDENTIFICACIÒN DEL RIESGO			ANALISIS DEL RIESGO
		RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA	
RECURSOS HUMANOS	Proceso de selección	Confidencialidad	Falsificación de documentos	Sanciones de tipo, penal, legal y/o administrativo si esta información no se detecta a tiempo.	Imitar, copiar o reproducir un escrito o cualquier cosa que sirva para comprobar algo, haciéndolo pasar por autentico o verdadero.
RECURSOS HUMANOS	Capacitación	Confiabilidad	Retrasos en el tiempo destinado a la capacitación por parte de la empresa, el trabajador o el tutor.	Hallazgos en las auditorías internas y externas	Tardanza en el cumplimiento de la capacitación.
RECURSOS HUMANOS	Capacitación	Confiabilidad	Incumplimiento	personal no calificado, en cumplimiento de la normatividad, hallazgos en auditorias	La no realización de las capacitaciones establecidas
RECURSOS HUMANOS	Capacitación	Integridad	Omisión o mala ejecución de labores, funciones y responsabilidades	Retraso en los procesos y procedimientos	No poder ejecutar una actividad en consecuencia del desconocimiento

RECURSOS HUMANOS	Desempeño	Imparcialidad	Recibir o aceptar dadivas a cambio de realizar u omitir un acto inherente al cargo	Demandas, acciones legales, Pérdida de credibilidad en (los) funcionarios involucrados.	Cohecho. Posibilidad de aceptación de dinero para alterar, modificar o suministrar información de pruebas, documentos o información de la Entidad
RECURSOS HUMANOS	Desempeño	Confidencialidad	Retardo en la prestación del servicio	Pérdida de credibilidad y confianza, daño de imagen, perdida de cliente	Tardanza en el cumplimiento de los procesos y procedimientos
RECURSOS HUMANOS	Desempeño	Continuidad del servicio	Daño en infraestructura eléctrica	Paro de las labores propias del CDAP Ltda.	Se pueden presentar por fallas, deterioro, humedad o por animales en las instalaciones eléctricas.
RECURSOS HUMANOS	Desempeño	Continuidad del servicio	Organización expuesta a demandas y procesos judiciales	Detrimento patrimonial de la empresa en caso de pérdida de una demanda determinada, incurrir en gastos de honorarios.	La empresa es vulnerable a demandas por parte de empleados despedidos, descontentos o clientes insatisfechos.
RECURSOS HUMANOS	Desempeño	Integridad	constreñir, inducir o solicitar más de lo que le corresponde por las funciones que realiza	Pérdida de credibilidad y confianza, Daño de imagen, exposición a demandas	Concusión - Exigir dinero en beneficio propio o de terceros a cambio de alteración de pruebas o suministrar información de la Entidad.
RECURSOS HUMANOS	Desempeño	Integridad	Fraude	devolución de la información, insatisfacción de los clientes, disminución de los ingresos, acciones legales en contra de la entidad	Permitir un trámite con la falta de algún requisito previo, para realizar dicho servicio

RECURSOS HUMANOS	Desempeño	Imparcialidad	Desconocimiento de procesos, normatividad, ineficacia de controles, insuficiencia de recursos	Pérdida de credibilidad y confianza, daño de la imagen, perdida económica	Equivocación o error en la toma de decisiones
RECURSOS HUMANOS	Desempeño	Confidencialidad	Corrupción durante el proceso de Inspección	Desgaste administrativo, perdida de imagen institucional, investigaciones legales y disciplinarias.	Desaparición intencional de certificados, autorización de revisión con documentación falsa
RECURSOS HUMANOS	Desempeño	Imparcialidad	No advertir riesgos inminentes del comportamiento de las personas	Repercusiones sancionatorias en el emisor.	Omisión. La omisión puede darse en cualquier área del CDAP, al no realizar alguno de los empleados la labor para la que fue asignado.
RECURSOS HUMANOS	Desempeño	Imparcialidad	Alteración en resultados o incumplimiento de procedimientos internos y normatividad asociada / presión sobre juicios	Sanciones, acciones legales en contra de la entidad y sobre la persona que realice dicha acción	El tráfico de influencias puede usarse para lograr contratos a favor de terceros. Actuar sobre la manera de ser o de obrar de una persona o cosa
RECURSOS HUMANOS	Bienestar Social e Incentivos y SG-SST	Continuidad del servicio	Accidentes - lesiones personales	Incapacidad del empleado	Falta de previsión y precaución por parte del operario y/o funcionario, o por deterioro locativo

RECURSOS HUMANOS	Bienestar Social e Incentivos y SG-SST	Continuidad del servicio	Malos hábitos personales, calamidades domésticas, falta de compromiso	Sobreesfuerzo para el que debe suplir al ausente	Ausentismo Esta se presenta por la solicitud de permisos repetitiva o permanente siempre y cuando no existan razones de fuerza mayor que motiven tales permisos.
RECURSOS HUMANOS	Bienestar Social e Incentivos y SG-SST	Continuidad del servicio	Malos hábitos, alimenticios, posturales, la no realización de las pausas activas	Enfermedades, incapacidades, lesiones, perdidas económicas	Ergonómico: Todos los factores que inciden en las posturas y afectaciones de tipo osteomuscular
RECURSOS HUMANOS	Bienestar Social e Incentivos y SG-SST	Continuidad del servicio	El no uso de los elementos de protección personal	Posible afectación, Perdida o disminución auditiva	Ruido. El ruido al que se someten los operarios técnicos del CDAP, durante su jornada laboral, es de bajo impacto
RECURSOS HUMANOS	Bienestar Social e Incentivos y SG-SST	Continuidad del servicio	Enfermedades comunes y de tipo laboral	Incapacidades, perdidas económicas	Enfermedades causantes de incapacidades generales. Malos hábitos posturales que puedan llegar a ocasionar una enfermedad laboral
RECURSOS HUMANOS	Bienestar Social e Incentivos y SG-SST	Continuidad del servicio	Condiciones de las instalaciones o áreas de trabajo no adecuadas	Puede ocasionar incidentes o accidentes laborales	Condiciones inadecuadas de las instalaciones

RECURSOS HUMANOS	Bienestar Social e Incentivos y SG-SST	Continuidad del servicio	Afectación de la salud, por agentes biológicos	Incapacidades, enfermedades	Biológicos: Todos aquellos seres vivos ya sean de origen animal o vegetal y todas aquellas sustancias derivadas de los mismos, presentes en el puesto de trabajo y que pueden ser susceptibles de provocar efectos negativos en la salud de los trabajadores.
RECURSOS HUMANOS	Bienestar Social e Incentivos y SG-SST	Continuidad del servicio	Lesiones personales, daños en los equipos	Accidentes, daños de equipos, perdida de información	Eléctricos: Refiere a los sistemas eléctricos de las maquinas, los equipos que al entrar en contacto con las personas o las instalaciones materiales pueden provocar lesiones a las personas y daños a la propiedad.
RECURSOS HUMANOS	Bienestar Social e Incentivos y SG-SST	Continuidad del servicio	deficiencias en el diseño, la organización y la gestión del trabajo, así como de un escaso contexto social del trabajo, y pueden producir resultados psicológicos, físicos y sociales negativos.	Stress por carga laboral, reducción de la capacidad laboral, comportamiento agresivo o depresivo, mala comunicación	Psicosociales: aspectos intrínsecos y organizativos de trabajo, y a las interrelaciones humanas, que al interactuar con factores humanos endógenos (edad, patrimonio genético, antecedentes sicológicos) y exógenos (vida familiar, cultura..., etc.).

RECURSOS HUMANOS	Bienestar Social e Incentivos y SG-SST	Continuidad del servicio	Mal manejo de productos químicos o de aseo	Intoxicación por inhalación, alergias cutáneas, problemas pulmonares y respiratorios	Químico: sustancia orgánica e inorgánica, natural o sintética que, durante el manejo, transporte, almacenamiento o uso, puede afectar la salud de las personas que entran en contacto con ellas.
ATENCION AL CLIENTE	Responder extemporáneamente las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias que ingresen al CDAP LTDA	Confiabilidad	Descuido por parte del servidor que deben dar respuesta, alta carga laboral, falta de un uso adecuado del sistema de información	Mala imagen de la entidad, acciones legales en contra de la entidad, perdida de cliente	Desconocimiento del proceso y procedimientos de quejas y reclamos
ATENCION AL CLIENTE	No dar respuesta a la inconformidad presentada por el cliente	Confiabilidad			Mala gestión de los procedimientos (quejas y reclamos - Apelaciones de resultados)
ATENCION AL CLIENTE	Habilitación y registro de la información de los vehículos	Confidencialidad	Aprobación incorrecta de los vehículos o inconsistencia en la información consignada en el certificado	Mala imagen de la entidad, acciones legales en contra de la entidad, perdida de cliente.	Error al digitar la información de los clientes. Información no confiable en un documento publico
ATENCION AL CLIENTE	Facturación - Recepción - Entrega de Resultados	Integridad	Problemas en facturación	detrimento	Hurto de dinero en la caja de facturación.
ATENCION AL CLIENTE	Facturación - Recepción - Entrega de Resultados	Confidencialidad	Inconformidad del cliente en cuanto a la prestación del servicio	Perdida del cliente, mala imagen de la entidad	Pérdida de documentos utilizados para la certificación de la Revisión Técnico Mecánica y de Emisiones Contaminantes.

3.5 Caracterización del talento humano

CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE PALMIRA LTDA. Nit. 800123366-0	CARACTERIZACION DE PROCESOS RECURSOS HUMANOS	CODIGO: FT-RH- 01 VERSION: 02 FECHA: 14/04/2017 PAGINA: 1 de 3

Nombre del Proceso: Recursos Humanos	**Responsable:** Jefe de Servicios Administrativos
Objetivo del Proceso: Seleccionar, contratar y formar al personal que necesite la organización para asegurar el buen desempeño de los procesos.	**Alcance:** Todo el personal de la organización.

Entradas	⊕	Actividades	Salidas
• Requisición de personal • Necesidades de capacitación y entrenamiento • Solicitud de capacitaciones • Necesidades de cumplimiento en la ejecución de evaluación de desempeño • Necesidades de cumplimiento en la ejecución de evaluación de competencias • Hoja de vida de personal	P	• Recibir requisición de personal • Planear la evaluación de desempeño • Programa de Capacitación • Técnicas de selección • Programar capacitaciones	•Programa de capacitación elaborado y ejecutado •Personal seleccionado y contratado •Evaluación de desempeño realizada •Registro de evaluación de desempeño •Registro de evaluación de competencias •Registro de capacitaciones •Liquidación de prestaciones sociales
	H	• Búsqueda y selección del candidato • Vinculación del personal • Contratación de personal • Inducción del personal • Evaluación de desempeño • Ejecución del programa de capacitación • Realizar afiliación a EPS, ARL y pensión • Buscar personal competente para la realización de capacitaciones	
Proveedor	V	• Educación, formación, habilidades Competencias técnicas del personal • Análisis Resultado de evaluación de desempeño • Cumplimiento de las normas • Cumplimento del plan de capacitación y plan de mantenimiento locativo Análisis indicador del proceso	**Clientes**
• Clientes Externos. • Clientes Internos (Todos los procesos de la organización).			• Clientes Externos. • Clientes Internos (Todos los procesos de la organización).

CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE PALMIRA LTDA. Nit. 800123366-0	CARACTERIZACION DE PROCESOS RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO: FT-RH- 01 VERSIÓN: 02 FECHA: 14/04/2017 PAGINA: 2 de 3

	A	• Definir necesidades y asignar recursos • Reprocesar la selección del personal • Reprocesar la contratación • Reprogramar capacitaciones • Tomar acciones Correctivas, preventivas y mejora • Corregir actividades no conformes	

Objetivos de Gestión a los cuales aporta el proceso (Sombreado)	Objetivo 1	Objetivo 2	Objetivo 3	Objetivo 4	Objetivo 5	Objetivo 6
	Mantener en un 85% la satisfacción de nuestros clientes.	Disminuir el número de no conformidades en los servicios generados.	Mantener la capacidad máxima de atención.	Aumentar la eficacia y eficiencia en el sistema de gestión de calidad.	Mantener la confiabilidad en nuestros servicios.	Aumentar la eficacia y eficiencia del personal.
Indicadores						Cumplimiento programa de capacitación

Documentos	Registros
• P-RH-01 Procedimiento de selección y contratación • P-RH-02 Procedimiento de capacitación • P-RH-03 Procedimiento de desempeño • P-RH-04 Procedimiento de bienestar social, incentivo y sg-sst • P-RH-05 Procedimiento de inducción y re inducción • I-RH-01 Manual especifico d funciones y competencias laborales • I-RH-02 Concepto salarial	• F-RH-01 Selección del personal • F-RH-02 Convocatoria a concurso • F-RH-04 Entrevista • F-RH-05 Carta autorización de datos • F-RH-06 Visita domiciliaria • F-RH-07 Documentos de ingreso de personal • F-RH-08 Inducción del personal

CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE PALMIRA LTDA. Nit. 800123366-0	CARACTERIZACION DE PROCESOS RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO: FT-RH- 01 VERSIÓN: 02 FECHA: 14/04/2017 PAGINA: 3 de 3

• M-RH-01 Gerente • M-RH-02 Jefe de control interno • M-RH-03 Jefe de servicios administrativos • M-RH-04 Jefe financiero • M-RH-05 Director técnico • M-RH-06 Coordinador de sistemas integrados • M-RH-07 Asistente de gerencia • M-RH-08 Coordinador de sistemas • M-RH-09 Inspector de linea • M-RH-10 Auxiliar de atención al cliente y facturación • M-RH-11 Auxiliar contable • M-RH-12 Auxiliar de tesorería • M-RH-13 Auxiliar de servicio al cliente • M-RH-14 Auxiliar de Pre-inspección • M-RH-15 Mensajero • M-RH-16 Conserje	• F-RH-09 Solicitud individual de capacitación • F-RH-10 Solicitud de formación • F-RH-12 Evaluación de formación • F-RH-13 Asistencia de formación • F-RH-14 Evaluación periodo de prueba • F-RH-15 Concertación de objetivos • F-RH-16 Autoevaluación de desempeño • F-RH-17 Seguimiento y evaluación • F-RH-18 Resultado de la evaluación • F-RH-20 Resumen de HV de personal actividades de inspección • F-RH-27 Licencia o permiso • F-RH-29 Plan de capacitación • F-RH-31 Salidas empresariales • F-RH-34 Plan de mejoramiento individual • F-RH-36 Verificación de mantenimiento locativo • F-RH-40 Comité de convivencia laboral • F-RH-41 Control de estudio y capacitación
Requisitos	**Recursos**
• Norma NTC-ISO/IEC 17020:2012 • Norma NTC 5385:2011, 5375:2012, 4231:2012, 4983:2012	• Personal Competente • Equipos de computo • Papelería

3.6 Manual de funciones

Se cuenta con la Resolución No. 300-02-03-021-2017 de (junio 22 de 2017). Donde se adecuo la planta de cargos, y se modificó el manual de funciones y de competencias laborales. (ver página web cdap.com.co)

PLANTA DE CARGOS POR NIVELES

DENOMINACION DEL EMPLEO	*NUMERO DE PERSONAS EN EL CARGO*	*GRADO*	*CODIGO*	*CODIFICACION*
NIVEL DIRECTIVO				
Gerente General de Entidad Descentralizada.	1		050	M-RH-01
NIVEL ASESOR				
Jefe de Oficina Asesora.	1		105	M-RH-02
NIVEL PROFESIONAL				
Profesional Especializado. (Jefe Servicios Administrativos)	1	02	222	M-RH-03
Profesional Especializado. (Jefe Financiero)	1	01	222	M-RH-04
Profesional Universitario. (Director Técnico)	1	03	219	M-RH-05
Profesional Universitario. (Coordinador de Sistemas de Gestión Integrados	1	01	219	M-RH-06
Profesional Universitario (Asistente de Gerencia)	1	01	219	M-RH-07
NIVEL TECNICO				
Técnico Administrativo (Coordinador Sistemas)	X	02	367	M-RH-08

Técnico Operativo (Inspector de Línea) (9)	7	01	314	M-RH-09
NIVEL ASISTENCIAL				
Auxiliar Administrativo. (Facturación)	1	01	407	M-RH-10
Auxiliar Administrativo. (Contable)	X	01	407	M-RH-11
Auxiliar Administrativo. (Tesorería)	1	01	407	M-RH-12
Auxiliar Administrativo. (Servicio al Cliente)	1	01	407	M-RH-13
Operario (Auxiliar Preinspección)	X		487	M-RH-14
Auxiliar de Servicios Generales. (Mensajero)	1		470	M-RH-15
Auxiliar de Servicios Generales. (Conserje)	1		470	M-RH-16
TOTAL, PLANTA APROBADA	**24**			
TOTAL, PERSONAS CDAP	**19**			

4. Diagnósticos

4.1 Matriz GETH 2018

RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR			
RUTA DE LA FELICIDAD La felicidad nos hace productivos	71	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	74
		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	67
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	70
		- Ruta para generar innovación con pasión	73
RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando talento	78	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	80
		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	73
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	78
		- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	79
RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos	79	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	77
		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	80
RUTA DE LA CALIDAD La cultura de hacer las cosas bien	76	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	73
		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	78
RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS Conociendo el talento	65	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	65

4.2 Rutas de Creación de Valor

MIPG concibe el talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. El talento humano, es decir todas las personas que laboran en el CDAP LTDA., en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión y objetivos de la Entidad, garantizando los derechos y respondiendo a los requerimientos de nuestros clientes.

Ruta de la Felicidad: la felicidad nos hace productivos Múltiples investigaciones evidencian que cuando el servidor es feliz en el trabajo tiende a ser más productivo, pues el bienestar que experimenta por contar con un entorno físico adecuado, con equilibrio entre el trabajo y su vida personal,

con incentivos y con la posibilidad de innovar se refleja en la calidad y eficiencia. Sin embargo, no siempre los jefes y las entidades son conscientes de la importancia de propiciar las condiciones para que el trabajador se sienta satisfecho. Por esto es necesario que desde lo institucional se genere conciencia sobre la importancia de la satisfacción de los empleados. Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas, algunas obligatorias y otras que se desarrollarán de acuerdo con la capacidad de cada entidad: seguridad y salud en el trabajo, clima organizacional, bienestar, promoción y prevención de la salud, Programa "Entorno laboral saludable", teletrabajo, ambiente físico, plan de bienestar, incentivos, Programa "Servimos", horarios flexibles, inducción y reinducción, movilidad, mejoramiento individual.

Ruta del Crecimiento: liderando talento El rol de los líderes es cada vez más complejo ya que deben tener claro que para el cumplimiento de las metas organizacionales es necesario contar con el compromiso de las personas. Para fortalecer el liderazgo, se deben propiciar espacios de desarrollo y crecimiento. Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas, algunas obligatorias y otras que se desarrollarán de acuerdo con la capacidad de cada entidad: capacitación, gerencia pública, desarrollo de competencias gerenciales, acuerdos de gestión, trabajo en equipo, integridad, clima laboral, inducción y reinducción, valores, cultura organizacional, estilo de dirección, comunicación e integración.

Ruta del Servicio: al servicio de los ciudadanos Como ya se ha mencionado, el cambio cultural debe ser un objetivo permanente en las entidades públicas, enfocado en el desarrollo y bienestar de los servidores públicos de manera que paulatinamente se vaya avanzando hacia la generación de convicciones en las personas y hacia la creación de mecanismos innovadores que permitan la satisfacción de los ciudadanos. La cultura no puede dejar de centrarse en valores ni en la orientación a resultados, pero debe incluir como eje el bienestar de los servidores para garantizar que el compromiso, la motivación y el desarrollo estén permanentemente presentes. Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas, algunas obligatorias y otras que se desarrollarán de acuerdo con la capacidad de cada entidad: capacitación, bienestar, incentivos, inducción y reinducción, cultura organizacional, integridad, rendición de

cuentas, evaluación de desempeño, cambio cultural, e integridad.

Ruta de la Calidad: la cultura de hacer las cosas bien. La satisfacción del ciudadano con los servicios prestados por el Estado claramente está determinada por la calidad de los productos y servicios que se le ofrecen. Esto inevitablemente está atado a que en la gestión estratégica del talento humano se hagan revisiones periódicas y objetivas del desempeño institucional y de las personas. De allí la importancia de la gestión del rendimiento, enmarcada en el contexto general de la GETH. Lograr la calidad y buscar que las personas siempre hagan las cosas bien implica trabajar en la gestión del rendimiento enfocado en los valores y en la retroalimentación constante y permanente en todas las vías de comunicación dentro y fuera de la entidad. Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas, algunas obligatorias y otras que se desarrollarán de acuerdo con la capacidad de cada entidad: evaluación de desempeño, acuerdos de gestión, cultura organizacional, integridad, análisis de razones de retiro, evaluación de competencias, valores, gestión de conflictos.

Ruta de la información: conociendo el talento Un aspecto de gran relevancia para una GETH es el análisis de información actualizada, obtenida en la etapa “Disponer de información”, acerca del talento humano, pues permite, aunado a la tecnología, tomar decisiones en tiempo real y diseñar estrategias que permitan impactar su desarrollo, crecimiento y bienestar, obteniendo mejores competencias, motivación y compromiso. Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas: planta de personal, caracterización del talento humano, plan de vacantes.

4.3 Necesidades de capacitación

TEMA	DIRIGIDO A	PROCESO
Procedimiento de inducción y reinducción	Todo el personal	Recursos humanos
Motivación institucional (el ser primero)	Todo el personal	Recursos humanos
NTC ISO IEC 17020:2012	Todo el personal	Operativo
Servicio al cliente	Auxiliar administrativa	Administrativo

	Auxiliar preinspección	
Comunicación telefónica	Auxiliar administrativa	
Controles y seguridad informática	Coordinador de sistemas	Administrativo
Administración de la relación con los clientes	Asistente de gerencia	Administrativo
Organización documental en el entorno laboral	Todo el personal	Administrativo
Reconocimiento y presentación de información financiera para microempresas según NIIF	Auxiliar administrativo	Administrativo
Maniobrabilidad de los vehículos dentro del CDAP LTDA./ Buenas prácticas para evitar daños en propiedad del cliente y conservación de quipos de revisión	Personal operativo	Operativo
Procedimientos internos de revisión técnico mecánica y emisiones contaminantes	Director Técnico	Operativo
Técnicas de Inspección para Centros de Diagnóstico Automotor en su versión 2.5 (Teórico–práctico)	Personal operativo	Operativo
Técnicas de inspección para vehículos pesados, livianos y motocicletas, versión 2.5	Todo el personal	Operativo
Normas aplicables para para CDA´s (NTC 5375:2012, 4983:2012, 5365:2012, 4231,2012)	Personal operativo	Operativo
Inspección sensorial y mecanizada bajo NTC 5375, inspecciones mecanizadas de emisiones contaminantes bajo NTC 5365, NTC 4983 y NTC 4231.	Personal operativo	Operativo
Capacitaciones relacionadas para el mejoramiento del clima laboral, así como: Liderazgo, comunicación estratégica, neurolingüística	Todo el personal	Administrativo Operativo
Técnicas de manejo y control de estrés laboral	Todo el personal	Administrativo Operativo
Integración cultural Ser: Ética del Servidor Público, Saber: Mecanismos de resolución de conflictos Hacer: Mediación y resolución de conflictos	Todo el personal	Administrativo Operativo
Cultura organizacional Hacer: Comunicación asertiva	Todo el personal	Administrativo Operativo
Bilingüismo	Todo el personal	Administrativo Operativo

4.4 Necesidades de bienestar

CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE PALMIRA LTDA

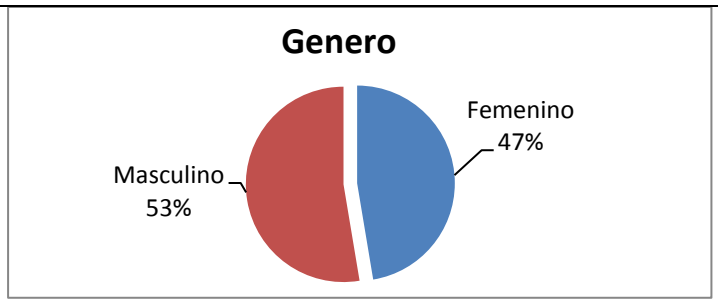
PLAN DE BIENESTAR SOCIAL, INCENTIVOS

PROGRAMA	***OBJETIVO***	***ACTIVIDAD***	***FECHA DE REALIZACION***	***COBERTURA***	***RESPONSABLES***
CONMEMORACIONES	Fomentar la participación de los funcionarios en fechas significativas, para afianzar el sentido de identidad y pertenencia a la entidad.	Día de la mujer – Dinámica de integración	Marzo	Todo el personal del CDAP	GERENCIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		Día de la madre	Mayo	Reconocimiento Madres del CDAP	GERENCIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		Día del padre	Junio	Desayuno Padres del CDAP	GERENCIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DIA DEL SERVIDOR PUBLICO	estimular y fortalecer el servicio público	Cartelera, mensajes	27 junio	Todo el personal del CDAP	GERENCIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ACTIVIDADES DEPORTIVAS	fomentar la integración, respeto, tolerancia, sana competencia, esparcimiento y participación	Torneo de Rana	Agosto	Todo el personal del CDAP	GERENCIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

SALARIO EMOCIONAL	retribución no monetaria para generar efectos simbólicos entre productividad y calidad de vida	Descanso remunerado	Enero a diciembre	Auxiliar de servicio al cliente	GERENCIA SERVICIOS ADMINISTRTIVOS
RECONOCIMIENTOS	Reconocer el esfuerzo del personal como una fuerza invisible que estimula la satisfacción y el bienestar de los trabajadores	Celebración de cumpleaños de los funcionarios de la entidad Logros	De enero a diciembre	Todo el personal del CDAP	GERENCIA SERVICIOS ADMINISTRTIVOS COPASST
CLIMA ORGANIZACIONAL	Contribuir al mejoramiento del clima organizacional de la entidad	Capacitación y medición	Diciembre	Todo el personal del CDAP	GERENCIA SERVICIOS ADMINISTRTIVOS COPASST

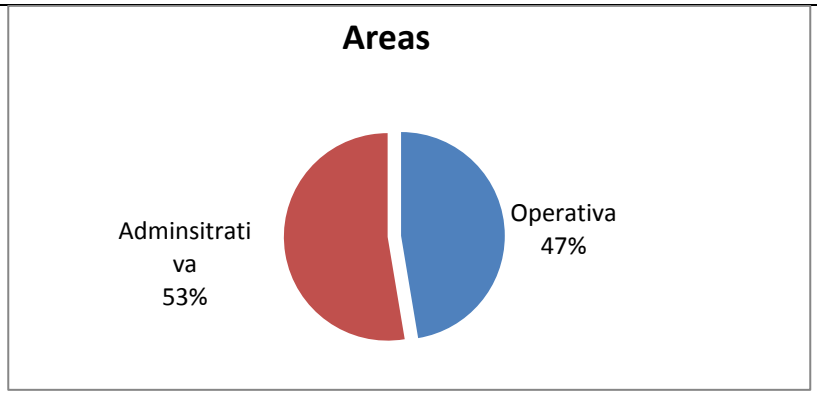
4.5 Análisis de la caracterización del talento humano

Se genero una encuesta a todos los servidores públicos del CDAP LTDA., a través de la cual se pretendía conocer lo relacionado con el personal, genero, área a la que pertenece, tipo de vinculación, EPS, escolaridad, estado civil y estrato social.



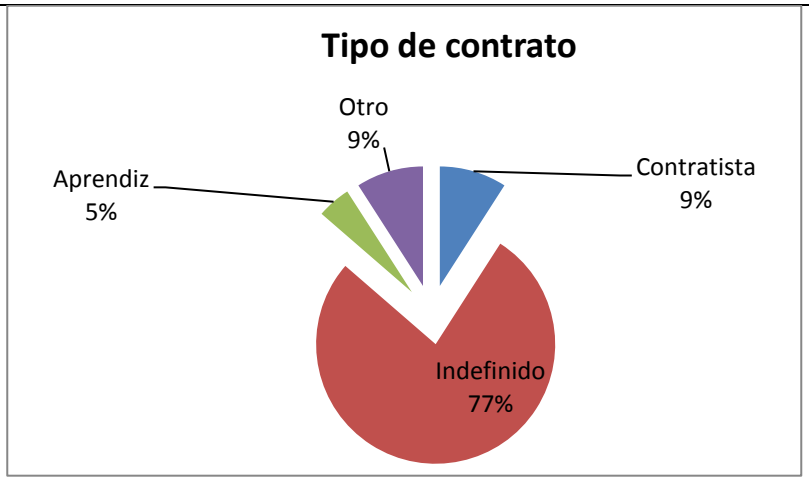
GENERO

Femenino	9
Masculino	10
Total	19

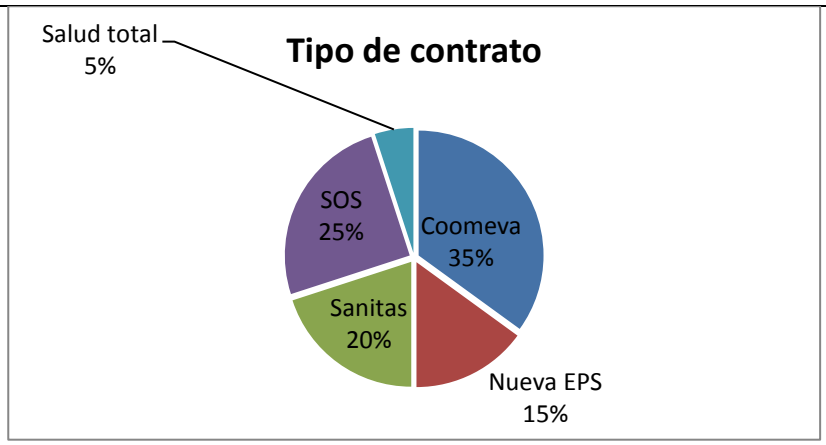


AREAS

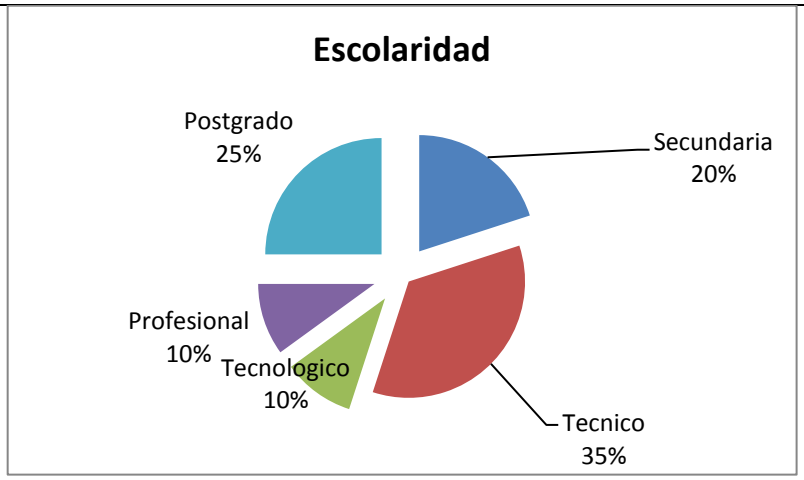
Operativa	9
Administrativa	10
Total	19



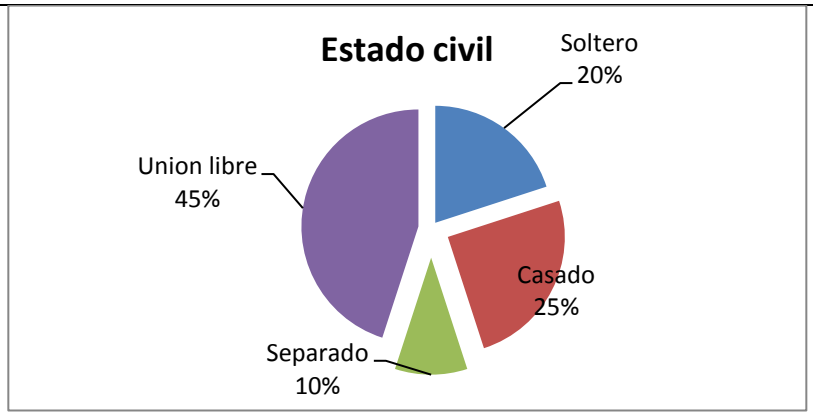
TIPO DE CONTRATO	
Contratista	2
Indefinido	17
Aprendiz	1
Otro	2
	22



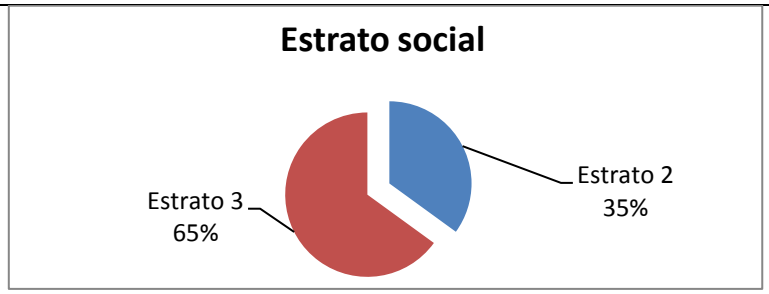
EPS	
Coomeva	7
Nueva EPS	3
Sanitas	4
SOS	5
Salud total	1
	20



ESCOLARIDAD	
Secundaria	4
Técnico	7
Tecnológico	2
Profesional	2
Postgrado	5
	20



ESTADO CIVIL	
Soltero	4
Casado	5
Separado	2
Unión libre	9
	20



ESTRATO SOCIAL	
Estrato 2	7
Estrato 3	13
	20

4.6 Resultados de la Evaluación de Desempeño

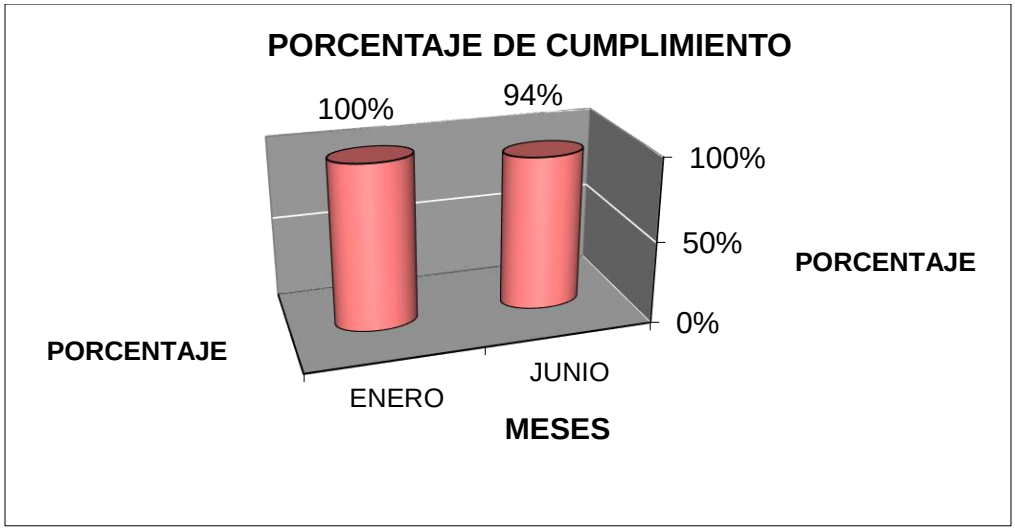
Durante la vigencia 2018, la empresa realizó el proceso de desempeño a todos los empleados del CDAP LTDA.

PRIMER SEMESTRE: Durante el Primer semestre se realizaron 17 evaluaciones de las 17 programadas

.

PERIODO DE PRUEBA: Se realizo evaluación del periodo de prueba a 2 servidores.

SEGUNDO SEMESTRE: Durante el Segundo Semestre se realizaron 15 evaluaciones de las 16 programadas.



4.7 Medición de clima organizacional

En cuanto al clima organizacional debido a la cantidad de servidores con que se cuenta y la estabilidad laboral se realiza cada dos años se realizó aplicación de encuestas en diciembre de 2017, dando resultados positivos, que dejan como evidencia un buen ambiente de trabajo.

5. Definición estratégica

5.1 Alcance

El plan estratégico de talento humano del Centro de Diagnóstico Automotor de Palmira Ltda., inicia con la detección de necesidades de cada uno de los componentes y termina con el seguimiento y control de las actividades desarrolladas en el mismo, por consiguiente, aplica a todo el personal del CDAP LTDA, (empleados públicos y trabajadores oficiales), de acuerdo a la normatividad que nos rige.

- ### 5.2 Política de calidad

El CDAP LTDA., a través de la alta dirección ha establecido una política de gestión, para dar cumplimiento a los lineamientos normativos en materia de sistemas de gestión y con el propósito de mejorar la prestación de sus servicios y la satisfacción de las partes interesadas, Se adjunta el documento que contiene la política vigente.

CDAP	POLITICA DE GESTION	CODIGO: CG-GE-03 VERSIÓN: 03 FECHA: 20/09/2018 PAGINA: 1 de 1

POLITICA DE GESTION

El Centro de Diagnóstico Automotor de Palmira Ltda., está comprometida con la satisfacción de nuestros clientes y demás partes interesadas, prestando servicios de revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes a vehículos automotores que transitan a nivel nacional, garantizando un trabajo de excelente calidad, con personal competente y en permanente aprendizaje; mejorando continuamente nuestro sistema de gestión e impactando positivamente el entorno al comprometernos con la conservación del medio ambiente aplicando la normatividad del sector.

Se firma en Palmira el día veinte (20) del mes de Septiembre de dos mil dieciocho (2018).

MIRIAM SARASTY CAICEDO
Gerente General
Centro de Diagnostico Automotor de Palmira Ltda.

5.3 Objetivos

OBJETIVO GENERAL:

Desarrollar y evaluar la Gestión del Talento Humano en aras de contribuir al mejoramiento de sus competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Actualizar el plan estratégico del recurso humano.

Desarrollar el Plan de Bienestar para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores

Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral.

Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores en el puesto de trabajo, a través del Plan Institucional de Capacitación.

Administrar la nómina y seguridad social de los servidores de la entidad.

Coordinar la evaluación y desempeño laboral.

Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los servidores de la entidad.

5.4 Estrategias

Las estrategias para desarrollar el talento humano de la Entidad en el proceso de ingreso, desarrollo y retiro se dan en marco del cumplimiento de todos los requisitos legales vigentes aplicables y en desarrollo de los planes de bienestar social, plan institucional de capacitación y plan de seguridad y salud en el trabajo.

5.5 Prioridades identificadas en el Autodiagnóstico

De acuerdo a l porcentaje dado en las rutas de creación de valor se hará énfasis en los puntos identificados, donde se obtuvo menor puntuación:
Ruta de la felicidad: Equilibrio de vida, salario emocional
Ruta Análisis de datos: Entendiendo personas a través del uso de los datos

6. Planes temáticos

6.1 Plan de previsión de recursos humanos

De conformidad a que no estamos enmarcados dentro de las entidades que establece el artículo 3 de la Ley 909 de 2004, no poseemos un plan de previsión. En el CDAP LTDA., existe un proceso de selección de consentimiento con las normas que exigen para las entidades de economía mixta que no se encuentran incursas en carrera administrativa.

6.2 Plan de vacantes

El CDAP LTDA., es una empresa de economía mixta que no posee carrera administrativa y no se encuentra dentro del listado taxativo de entidades que establece artículo 3º de la Ley 909 de 2004, por este fundamento normativo se considera que no estamos obligados a realizar plan de vacantes.

6.3 Plan de bienestar y estímulos

Ver plan de Bienestar y estímulos.

6.4 Plan de capacitación

Ver plan institucional de capacitación.

6.5 Plan de seguridad y salud en el trabajo

ACTIVIDADES	TAREAS	RESPONSABLE
EVALUACION DEL SGSST	Evaluación inicial del estado del SGSST, con base herramienta Resolución 1111 2017	SG-SST
POLITICA SST	Actualización de la política de Seguridad y Salud en el Trabajo en compañía del COPASST	SG-SST
POLITICA PREVENCION DE ALCOHOL	Revisión del documento	SG-SST
REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	Revisión del documento	SG-SST
OBJETIVOS Y METAS	Revisión, tener en cuenta la evaluación de los riesgos y el compromiso de la política	SG-SST
COPASST	Reuniones	SG-SST
RESPONSABLE DEL SGSST	Revisión documento del responsable del SG-SST - es una persona que acredita formación en seguridad y salud en el trabajo	SG-SST
COMITÉ DE CONVIVENCIA	Reuniones Trimestral	GESTIÓN HUMANA
DOCUMENTO DEL SGSST	Actualizar el documento y procedimientos de acuerdo al Decreto 1072/2015	SG-SST

MATRIZ DE RIESGOS	Actualización de Matriz: Identificación y valoración de riesgos de riesgos recorrido por todas las instalaciones transcripción de resultados en documento.	SG-SST
PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICACION DE PELIGROS Y VALORACION DE RIESGOS	Revisión del Procedimiento del método para identificar los peligros, para evaluar los riesgos laborales y para definir prioridades.	SG-SST
DIAGNOSTICO DE CONDICIONES DE SALUD	Elaboración de Profesiograma y de protocolos de exámenes médicos ocupacionales (ingreso, periódicos y retiro), analizar y priorizar las Recomendaciones de acuerdo a concepto medico de aptitud e informes que emitan las entidades que practiquen los mismos. Establecer perfil sociodemográfico (Aplicar encuesta sociodemográfica y de salud). Impresión de norma	SG-SST
MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES	Identificar el cumplimiento de todos los requisitos legales y de materia preventiva que competan al objeto social de la empresa.	SG-SST
PRESUPUESTO DEL SGSST	Presupuesto específico, organizado por capítulos de acuerdo con los riesgos, para ejecutar las actividades del año, según los objetivos y las metas prioritarias.	SG-SST
RESPONSABILIDADES Y RENDICION DE CUENTAS	Actualización de perfil de cargos y/o Matriz de Responsabilidades	SG-SST
COMPETENCIA FORMACION Y TOMA DE CONCIENCIA	Actualización del Plan de Capacitaciones	SG-SST
CONSULTA, PARTICIPACION Y COMUNICACION	Actualización Procedimiento para identificar y definir los medios a utilizar	SG-SST
CONTROL OPERACIONAL (GESTION DE PELIGROS) PROGRAMAS DE GESTION	Actualización de controles para prevenir daños a la salud, instalaciones, equipos. Elaboración de procedimientos, Programas. Verificar responsabilidades (trabajadores, contratistas) capacitar en el riesgo.	SG-SST

PROMOCION Y PREVENCION	Revisión de los puestos de trabajo con factores de riesgo prioritarios en cuanto a Medicina del trabajo y preventiva, Higiene, seguridad industrial y verificar si, para ellos, se definieron las intervenciones que se deben llevar a cabo, si son eficaces y si se estableció el cronograma respectivo. Definir normas preventivas sobre: seguridad e Higiene industrial, Riesgo Biomecánico y psicosocial.	SG-SST
SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICO	En concordancia con los riesgos existentes en la organización	SG-SST
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	Elaborar Matriz de EPP Elaboración de procedimiento escrito para seleccionar los elementos de protección personal que se requieren en la empresa, el cual incluye los criterios técnicos. Elaborar formato de entrega de dotación y formato de inspección de EPP.	SG-SST COPASST
PLAN DE EMERGENCIAS	Análisis de vulnerabilidad y plan de emergencias elaboración y/o actualización), programa de ayuda mutua, divulgación, capacitación.	SG-SST
MEDICION Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO	Actualizar Indicadores de gestión (estructura, proceso y resultado).	SG-SST
ACCIDENTES E INCIDENTES	Revisión del Procedimiento para el Seguimiento a las medidas de intervención (acciones preventivas y correctivas). Elabora procedimiento donde se incluya reporte de los ATEL y también las Enfermedades Laborales. * COPASST: evalúan los reportes de los accidentes y de las enfermedades, así como los resultados de las investigaciones y verifica si se ejecutan las acciones planteadas.	SG-SST COPASST
INSPECCIONES DE SEGURIDAD	Elaborar cronograma de inspecciones de seguridad industrial, que incluye la aplicación de listas de chequeo y la participación del COPASST en ellas. Elaborar un registro de las inspecciones realizadas y los resultados de las mismas se hacen conocer de la alta gerencia de la empresa.	COPASST

ESTILOS DE VIDA SALUDABLE	Elaborar un programa para promover, entre los trabajadores, estilos de vida saludable; en el programa se estipulan los mecanismos para solicitar a las EPS, las ARL y las Cajas de Compensación Familiar, la participación en la ejecución del mismo.	SG-SST
MEDICINA DEL TRABAJO	Elaborar procedimiento escrito para realizar la reubicación del trabajador, en caso de que no sea posible adecuar el puesto de trabajo a su condición.	SG-SST
ADQUISICIONES	Revisión del procedimiento con el fin de garantizar que se identifiquen y evalúen las especificaciones relativas a compras o adquisiciones de productos y servicios, las disposiciones relacionadas con el cumplimiento del SGSST.	SG-SST
CONTRATACION	Revisión del procedimiento de Proveedores y contratistas donde se garantiza el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo (SST) (proveedores, contratistas y sus trabajadores, trabajadores independientes, cooperados, en misión, subcontratistas) en el desempaño de sus actividades.	SG-SST
GESTION DEL CAMBIO	Actualizar el Procedimiento para evaluar impacto sobre SST que puedan generar los cambios internos (nuevos procesos, cambios métodos de trabajo, en instalaciones en la legislación evolución del conocimiento de SST, entre otros)	SG-SST
AUDITORIA INTERNA DEL SGSST	Planeación de la Auditoria, Programa de auditoria	SG-SST COPASST
AUDITORIA INTERNA DEL SGSST	Ejecución de la auditoria por personal interno de la entidad, independiente a la actividad, área o proceso objeto de verificación	SG-SST COPASST
REVISION POR LA DIRECCION	Evaluación de los objetivos, metas e indicadores establecidos, Resultados de auditoria, cambios en los procesos	SG-SST COPASST
DIVULGACIONES	Resultados de revisión de la alta dirección a COPASSTy responsable del SST quien debe definir acciones preventivas, correctivas o de mejora a que hubiere lugar.	SG-SST

MEJORAMIENTO CONTINUO	Acciones preventivas, correctivas (resultados de supervisión y medición de la eficacia del SGSST de las auditorias y de la revisión de la alta dirección). Mejora Continua: dar las directrices y otorgar los recursos necesarios, con el objetivo de mejorar la eficacia de todas sus actividades y el cumplimiento de sus propósitos.	SG-SST COPASST

7. Temáticas adicionales a planear

7.1 Inducción y Reinducción

El CDAP LTDA, cuenta con el procedimiento documental de Inducción y Reinducción, de igual forma se encuentra incluido en las necesidades de capacitación (ver plan de capacitación).

7.2 Desvinculación asistida y transferencia de conocimiento.

Desde el programa de bienestar social se van adelantar las gestiones necesarias para el desarrollo del mismo, con el fin de brindar a los prepensionados actividades de fortalecimiento de sus capacidades y preparación para la nueva etapa después de su vinculación, estas acciones serán adelantadas en coordinación con la caja de Compensación Familiar

8. Seguimiento y evaluación

8.1 Herramientas de seguimiento

Mediante un procedimiento se realizará el seguimiento a los Planes establecidos en la entidad, dentro de los cuales se encuentra el "Plan Estratégico del Talento Humano" él cual debe contener todas las tareas, controles y responsables que minimicen el riesgo de no incluir en la formulación del Plan Estratégico del Talento Humano lineamientos normativos que afecten el cumplimiento de requisitos legales aplicables a la entidad tales como la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión integral (Gestión de Calidad, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.), e impida el fortalecimiento de las competencias del personal para facilitar el despliegue de las facultades humanas y profesionales para la excelencia en la prestación del servicio.

8.2 Los Indicadores

El proceso de talento humano cuenta con indicadores a través de los cuales se mide el cumplimiento de los planes y procesos propios del área, como son:

Capacitaciones

Ausentismo

Desempeño

Selección

Accidente de trabajo

8.3 Resultados FURAG

AVANCES VIGENCIA 2017 -**DIMENSION TALENTO HUMANO**:

Fuente: Función Pública-abril 2018-Informe de Gestión y desempeño Institucional CDAP LTDA.

Puntaje Entidad	Valores de Referencia					
	Puntaje máximo grupo par	Quintiles				
		1	2	3	4	5
70,0	81,8					70,0

Política de Integridad

Puntaje Entidad	Valores de Referencia					
	Puntaje máximo grupo par	Quintiles				
		1	2	3	4	5
68,4	85,9					68,4

Fuente: Función Pública-abril 2018-Informe de Gestión y desempeño Institucional CDAP LTDA.

8.4 Revisión de la eficacia de las Acciones del Plan Estratégico.

Para verificar y evaluar la eficacia de las Acciones del Plan Estratégico del Talento Humano, se considerará su articulación con el “Plan de Acción Anual 2019” y el “Plan Estratégico Institucional 2016 - 2019”. Verificación: De la interrelación entre el Plan Anual de Acción 2019 y el Plan Estratégico Institucional, la cual se basa en revisar y analizar la diferencia del número de indicadores que apuntan al cumplimiento de las Políticas de Desarrollo Administrativo, “Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano” y la “Eficiencia Administrativa” y los procesos que intervienen en su cumplimiento.

9. Mejoramiento continuo

Correcciones, Acciones Correctivas y Mejoras. En la entidad CDAP LTDA se encuentra implementado un Sistema de Gestión, el cual permite que el desarrollo de sus actividades se ejecute mediante 8 procesos (1 Misional, 4 Principales y 3 de Apoyo), dentro de los cuales se encuentra el de Recursos Humanos (Proceso de apoyo).

Mediante la aplicación del Ciclo de Mejora (PHVA), se verifican el grado de cumplimiento de las acciones, proyectos, actividades planeadas y realizadas, y se emprenden las acciones preventivas, correctiva y de mejora a la que haya lugar, dirigida a lograr las metas y objetivos propuestos.

El Objetivo es generar acciones correctivas y de mejora en los procesos y procedimientos propios del proceso de apoyo de recursos humanos con el fin de garantizar la eficiente prestación de los servicios, y el buen uso de los recursos.

La Mejora Continua la adoptamos como la actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y la calidad de los servicios que se prestan.

Este Procedimiento se apoya en los siguientes informes:

- Formatos de Servicio No Conforme.
- Auditorías Internas.
- Evaluación a la Gestión de procesos.
- Informes de Auto Evaluación (Gestión y Control).
- Revisiones por la Dirección.
- Informes entes externos (Órganos de Control)
- Veedurías ciudadanas, etc.).
- Matriz de riesgos.

CRITERIO NORMATIVO:

NTC ISO 9000:2015. Numeral 3.3.2. “Mejora Continua: Actividad recurrente para mejorar el desempeño”.
NTC ISO 9000:2015. Numeral 3.12.1. “Acción Preventiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable”.

NTC ISO 9000:2015. Numeral 3.12.2. "Acción Correctiva: Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir".
NTC ISO 9000:2015. Numeral 3.12.3. "Corrección: Acción para eliminar una no conformidad detectada".
NTC ISO 9001:2015. Numeral 0.3.2. "Ciclo Planificar-Hacer-Verificar-Actuar. Actuar: Tomar acciones para mejorar el desempeño, cuando sea necesario".
NTC ISO 9001:2015. Numeral 9.2.2. Literal e). "La organización debe realizar las correcciones y tomar las acciones correctivas adecuadas sin demora injustificada".
NTC ISO 9001:2015. Numeral 10.1. "Generalidades. La organización debe determinar y seleccionar las oportunidades de mejora e implementar cualquier acción necesaria para cumplir los requisitos del cliente y aumentar la satisfacción del cliente".
NTC ISO 9001:2015. Numeral 10.3. "Mejora Continua. La organización debe mejorar continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la calidad. La organización debe considerar los resultados del análisis y la evaluación, y las salidas de la revisión por la dirección, para determinar si hay necesidades u oportunidades que deben considerarse como parte de la mejora continua".

10. Anexos

CRONOGRAMA PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO CDAP LTDA 2019												
ACTIVIDAD	1 TRIM			2TRIM			3 TRIM			4 TRIM		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Formulación plan estratégico de recursos humanos	X											
Seguimiento matriz GETH						X						
Análisis y segundo diagnostico matriz GETH							X					
Ejecución plan de bienestar e incentivos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Ejecución plan institucional de capacitación		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Ejecución plan estratégico de talento humano		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Ejecución plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X