Plan Estratégico de Talento Humano

Entidad: Centro de Diagnóstico Automotor de Palmira Ltda.

2020

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 2020

CONTENIDO

1. Introducción 5
2. Humanización 7

3. Contexto 8

3.1. Referentes estratégicos orientadores. 8
3.2. Objetivos estratégicos de la Entidad. 8
3.3. Normatividad asociada 9
3.4. Orientaciones estratégicas generales del área de talento humano. 11
3.5. Valores éticos 12

4. Información de base 13
4.1. Planta de personal aprobada 13
4.2. Recursos requeridos 13
4.3. Sistemas de información 14
4.4. Riesgos 14
4.5. Caracterización del talento humano. 18
4.6. Manual de funciones 20

5. Diagnósticos 21
5.1. Necesidades de capacitación 21
5.2. Necesidades de Bienestar 22
5.3. Análisis de la caracterización del talento humano 23
5.4. Resultados de evaluación de desempeño 26
5.5. Medición del clima organizacional 27

6. Definición estratégica 28
6.1. Alcance 28
6.2. Política de Gestión 28
6.3. Objetivos 29
6.4. Estrategias 30

7. Planes temáticos 30
7.1. Plan de previsión de recursos humanos 30
7.2. Plan de vacantes 30
7.3. Plan de bienestar y estímulos 30
7.4. Plan de capacitación 30
7.5. Plan de seguridad y salud en el trabajo 32

8. Temáticas adicionales a planear 33
8.1. Inducción y Reinducción 33
8.2. Desvinculación asistida y transferencia de Conocimiento 33

9. Seguimiento y evaluación 33
9.1. Herramientas de seguimiento 33
9.2. Los indicadores 33
9.3. Revisión de la eficacia de las acciones del plan estratégico 34

10. Mejoramiento continuo 35
11. Criterio Normativo 36

1. INTRODUCCION

El proceso de recursos humanos presenta este documento con el fin de definir y divulgar las políticas y lineamientos que orientaran la planeación de la Gestión del talento humano del Centro de Diagnóstico Automotor de Palmira Ltda.

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.

Igualmente, para la elaboración del presente plan estratégico se tuvo en cuenta el modelo de planeación y gestión, versión actualizada, enmarcada en la gestión con valores orientada a resultados o para resultados.

Dicho modelo permite que las entidades públicas colombianas planeen, gestionen, controlen evalúen y mejoren su desempeño y tengan cada vez más y mejores capacidades de operación, con el fin de atender y solucionar necesidades y problemas de los ciudadanos, a través de resultados.

El MIPG focaliza su atención en las organizaciones y sus servidores públicos, específicamente en las prácticas y procesos que adelantan para transformar insumos en resultados y en generar los impactos, es decir, su foco es tanto la gestión y el desempeño organizacional como la satisfacción de los intereses generales de la sociedad .El modelo presenta la interacción de la gestión estratégica del talento humano como esencia del Modelo; el control interno como el dinamizador de la gestión; y la información, la comunicación y la gestión del conocimiento como sus articuladores

En consecuencia, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión plantea la Gestión del Talento Humano como el capital más importante con el que cuentan las organizaciones.

La gestión del talento humano parte del proceso de planeación de recursos humanos, a través del cual se identifica y cubren las

necesidades cualitativas y cuantitativas de personal; se organiza (y en lo posible se sistematiza) la información en la materia; y se definen las acciones a realizar para el desarrollo de las tres etapas que configuran dicha gestión:

- Ingreso: comprende los procesos de vinculación e inducción
  .
- Permanencia: en el que se inscriben los proceso de capacitación, evaluación de desempeño, bienestar estímulos, calidad de vida laboral, plan de vacantes y previsión de empleos entre otras.

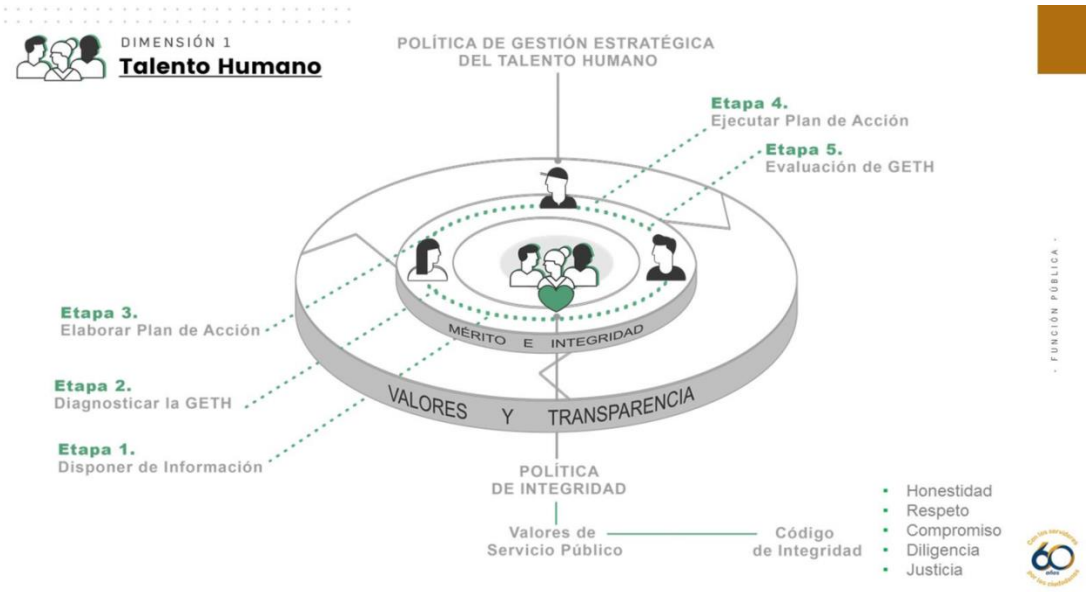
- Retiro: situación generada por necesidades de servicio, renuncia, situaciones administrativas relacionadas o por pensión de los servidores públicos.

2. HUMANIZACIÓN

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se desarrolla a través de 7 dimensiones operativas, cada dimensión corresponde al conjunto de políticas, prácticas, elementos e instrumentos con un propósito común, que permiten desarrollar un proceso de gestión estratégica que se adapta a las características particulares de cada entidad pública.

Ilustración 1. Modelo Integrado de planeación y gestión



Fuente: Sistema de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión 2018.

El componente de planeación del recurso humano se convierte en un elemento fundamental, teniendo en cuenta que en el MIPG el Talento humano se concibe 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 los objetivos y resultados.

El Plan Estratégico de Talento Humano es una herramienta que nos va permitir gestionar adecuadamente el ciclo del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro) de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad, definidas en el marco de la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación, las normas que les rigen en materia de personal, la garantía del derecho fundamental al diálogo social y a la concertación como principal mecanismo para resolver las controversias

laborales, y promoviendo la integridad en el ejercicio de las funciones y competencias de los servidores públicos.

Esta dimensión orienta el ingreso y desarrollo de los servidores garantizando, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual.

3. CONTEXTO

3.1 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.

3.2 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.

3.3 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 Seguridad Social	Decreto único reglamentario del sector trabajo	Toda la norma
2015	Decreto 1083	Departamento Administrativo de la función pública	Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del sector de Función Pública.	Título III
2018	Decreto 815	Departamento Administrativo de la función pública	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos	Artículo 2.2.4.7 Artículo 2.2.4.8
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
2019	Resolución 312	Ministerio del Trabajo	Por la cual se definen los Estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Toda la Norma

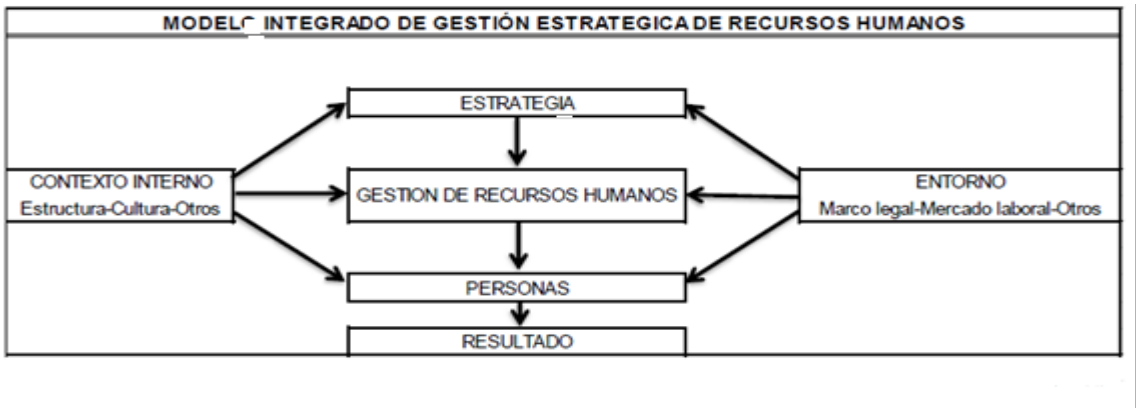
3.4 ORIENTACIONES ESTRATEGICAS GENERALES DEL AREA DE TALENTO HUMANO.

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).

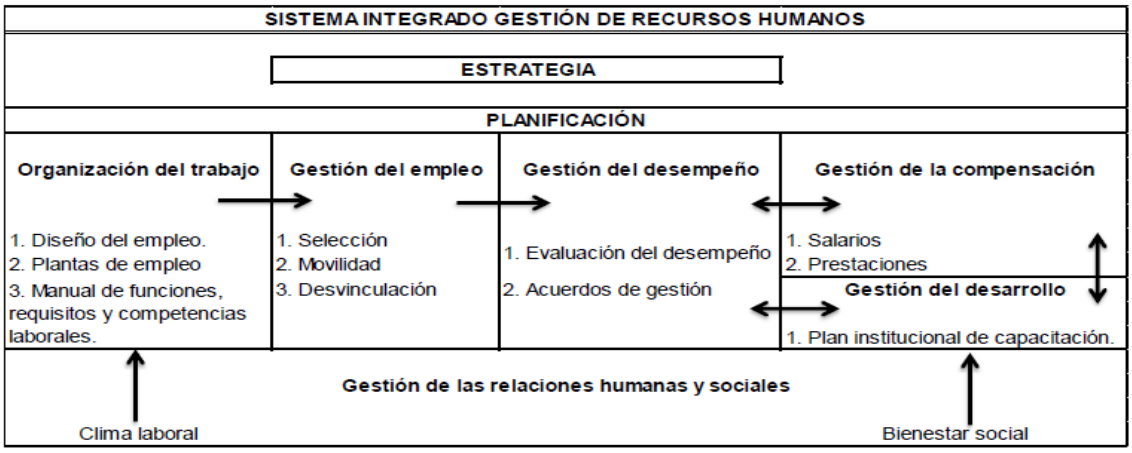
SISTEMA INTEGRADO GESTION DE RECURSO HUMANO.

Ilustración 2. Modelo Integrado de gestión estratégica del Recurso Humano adaptado de Serlavós, tomado de : (Longo, 202 pág. 11. Representa la articulación de la gestión del recurso humano con la Planeación Estratégica o institucional



SUBSISTEMA DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO.

- Ilustración 3. Subsistemas de la Gestión del Recuro Humano. Adaptado de Serlavós. R. tomado de Longo, 2002 pág.15. Es la articulación de los diferentes subsistemas con la Planeación del Recurso Humano.



3.5. VALORES ETICOS

En el modelo de Planeación y Gestión – MIPG en la dimensión del Talento Humano se contempla el desarrollo de la política de integridad a través del **Código de Integridad** con el objetivo de guiar al talento humano en su trabajo, dedicación y esfuerzo para el cumplimiento de la misión estatal y el deber hacia los ciudadanos, a actuar bajo criterios de transparencia, integridad y Confianza.

Estos valores son:

HONESTIDAD.

RESPETO

DILIGENCIA

JUSTICIA

SOLIDARIDAD

TRANSPARENCIA

4. Información de base

4.1 Planta de personal aprobada

Según resolución reglamentaria No. 300-02-03-021-2017 de (junio 22 de 2017). De igual forma dando aplicación al Decreto 815 de 2018 Se actualizan las competencias comportamentales de acuerdo a Resolución No. 300-02-03-021 de diciembre 09 de 2019.

NIVEL	No. PERSONAS
DIRECTIVO	1
ASESOR	1
PROFESIONAL	5
TECNICO	10
ASISTENCIAL	7
TOTAL	24

4.2 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	CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL Y ESTIMULOS

4.3 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.

4.4 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.

4.5 Caracterización del talento humano

CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE PALMIRA LTDA. Nit. 800123366-0	CARACTERIZACION DE PROCESOS RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO: FT-RH- 01
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 14/04/2017
		PAGINA: 1 de 3

Nombre del Proceso: Recursos Humanos	**Responsable:** Directora 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: 03
		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: 03
		FECHA: 14/04/2017
		PAGINA: 3 de 3

• M-RH-01 Gerente • M-RH-02 Jefe oficina asesora de control interno • M-RH-03 Director de servicios administrativos • M-RH-04 Director 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 línea • 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-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

4.6 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, mediante Resolución No. 300-02-03-021 de diciembre 09 de 2019, se aprobó la actualización de las competencias comportamentales, dando aplicación al Decreto 815 de 2018.

PLANTA DE CARGOS POR NIVELES

DENOMINACION DEL EMPLEO	Nro. DE PERSONAS EN EL CARGO	GRADO	CODIGO	CODIFICACION
NIVEL DIRECTIVO				
Gerente General de Entidad descentralizada			050	M-RH-01
NIVEL ASESOR				
Jefe Oficina Asesora Control Interno	1		105	M-RH-02
NIVEL PROFESIONAL				
Profesional Especializado.	1	02	222	M-RH-03
Profesional Especializado.	1	01	222	M-RH-04
Profesional Universitario	1	03	219	M-RH-05
Profesional Universitario.	1	01	219	M-RH-06
Profesional Universitario	1	01	219	M-RH-07
NIVEL TECNICO				
Técnico Administrativo.	x	02	367	M-RH-08
Técnico Operativo. (9)	6	01	314	M-RH-09
NIVEL ASISTENCIAL				
Auxiliar Administrativo.	1	01	407	M-RH-10
Auxiliar Administrativo.	1	01	407	M-RH-11
Auxiliar Administrativo.	x	01	407	M-RH-12
Auxiliar Administrativo.	1	01	407	M-RH-13
Operario auxiliar de pre inspección	x		487	M-RH-14
Auxiliar de Servicios Generales.	1		470	M-RH-15
Auxiliar de Servicios Generales.	1		470	M-RH-16
TOTAL PLANTA APROBADA	**24**			
TOTAL PERSONAL CDAP	**18**			

5. Diagnósticos

5.1 Necesidades de capacitación

Tema	Dirigido a	Proceso	Expositor
MIPG y Normatividad General	Todo el personal	Todos los procesos	Interno
Inducción y Reinducción	Todo el personal	Todos los procesos	Interno
MIPG	Gerencia Jefe oficina Asesora Control Interno	Gerencial Gestión Interna	Externo
Actualizaciones Tributarias	Directora Financiera, Auxiliar Administrativa contable	Financiero	Externo
Facturación Electrónica	Directora Financiera, Auxiliares Administrativas	Financiero	Externo
Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Coordinador Sistemas de Gestión integrados	Gestión Interna	Externo
La Mujer en el Ámbito Laboral (CDAP LTDA)	Todo el personal	Todos los procesos	Interno
Auditoria Interna basada en Riesgos	Jefe oficina Asesora Control Interno	Gestión Interna	Externo
Auditoria de Sistemas de Gestión ISO 19011:2018	Director Técnico	Operativo	Externo
Gestión del Riesgo	Asistente de Gerencia	Gerencial	Externo
Nuevas Tecnologías en Vehículos Automotores	Personal Operativo	Operativo	Externo
Contratación Pública	Gerencia Jefe oficina Asesora Control Interno	Gerencial Gestión Interna	Externo
Actualización Auditoria NTC 17020:2012	Jefe oficina Asesora Control Interno		
Gestión Comercial y Ventas	Auxiliares Administrativas	Servicio al cliente, financiero	Externo
Requisitos Aplicables a la NTC 5375	Personal Operativo	Operativo	Externo
Auditoria en Sistemas de Gestión de Calidad	Jefe oficina Asesora Control Interno	Gestión Interna	
La Razón de Ser del Servidor Público	Todo el personal	Todos los procesos	Externo
Gerencia de la Calidad ISO 9001 de 2015	Director Técnico	Operativo	Externo
Gestión por procesos	Director Servicios Administrativos	Administrativo	Externo
Comunicación Organizacional	Asistente de Gerencia	Gerencial	Externo

Competencias Comportamentales	**Todo el personal**	**Todos los procesos**	**Externo**
Capacitación Interna al personal Operativo para preparación Auditoria ONAC	**Personal que interviene en el proceso misional**	**Operativo**	**Interno**
La importancia de la comunicación en el ámbito laboral	**Todo el personal**	**Administrativo**	**Interno y/o Externo**
Trabajo en equipo	**Todo el personal**	**Administrativo**	**Interno y/o Externo**

5.2 Necesidades de bienestar

CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE PALMIRA LTDA. Nit. 800123366-0	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL, INCENTIVOS	CODIGO: F-RH-45 VERSION: 01 FECHA: 10-04-2019 PAGINA: 1 de 1

CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE PALMIRA LTDA - 2020

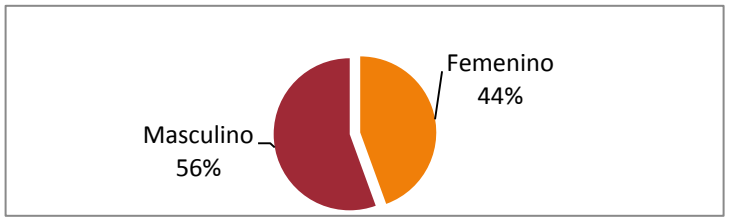
ACTIVIDAD	*OBJETIVO*	*DETALLE*	*FECHA DE REALIZACION*	*COBERTURA*	*RESPONSABLES*
CONMEMORACIONES	Fomentar la participación de los funcionarios en fechas significativas, para afianzar el sentido de identidad y pertenencia a la entidad.	Día de la mujer – Dinámica de integración	Marzo	Todo el personal del 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	junio	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 Horario flexible día del no carro	Enero a diciembre	Todo el personal del CDAP	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
ACTIVIDADES DEPORTIVAS	fomentar la integración, respeto, tolerancia, sana competencia, esparcimiento y participación	Actividad deportiva a seleccionar	Noviembre	Todo el personal del CDAP	GERENCIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

INTEGRACION	Fortalecimiento trabajo cooperativo e integración	Capacitación e integración	Diciembre	Todo el personal del CDAP	GERENCIA SERVICIOS ADMINISTRTIVOS COPASST

5.3 Análisis de la caracterización del talento humano

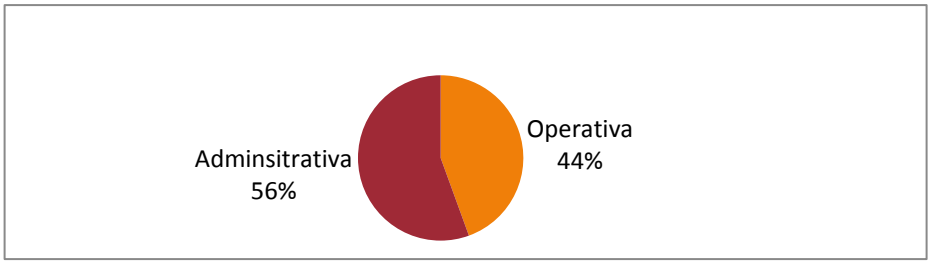
Se actualizo el perfil sociodemográfico del CDAP LTDA., con fecha diciembre 30 de 2019, arrojando los siguientes resultados.

GENERO



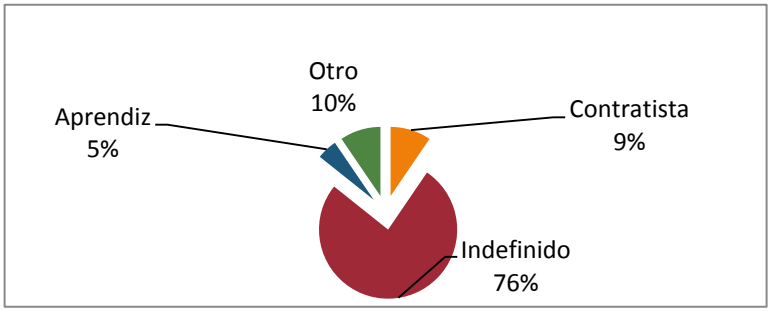
Femenino	8
Masculino	10
Total	18

AREAS



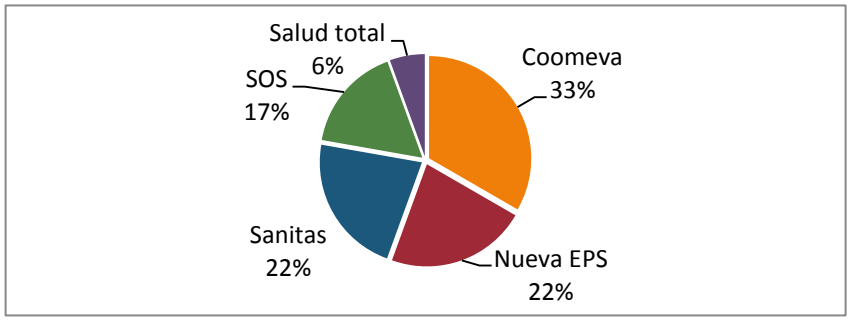
Operativa	8
Administrativa	10
Total	18

TIPO DE CONTRATO



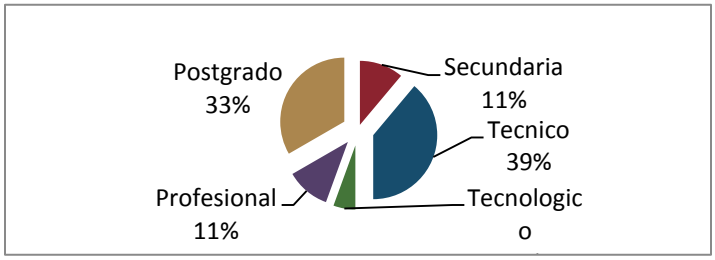
Contratista	2
Indefinido	16
Aprendiz	1
Otro	2
	19

EPS



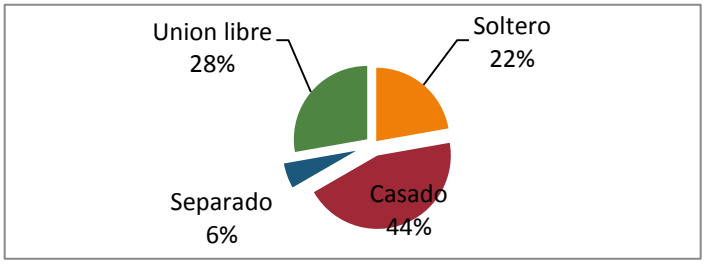
Coomeva	6
Nueva EPS	4
Sanitas	4
SOS	3
Salud total	1
	18

ESCOLARIDAD



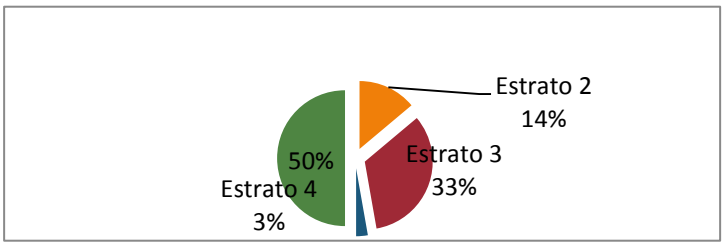
Secundaria	2
Técnico	7
Tecnológico	1
Profesional	2
Postgrado	6
	18

ESTADO CIVIL



Soltero	4
Casado	8
Separado	1
Unión libre	5
	18

ESTRATO SOCIAL



Estrato 2	5
Estrato 3	12
Estrato 4	1
	18

5.4 Resultados de la Evaluación de Desempeño

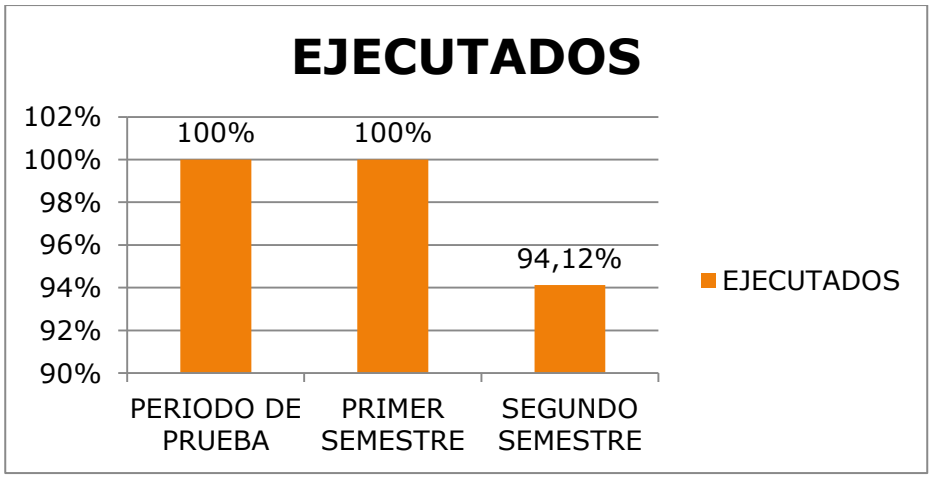
Durante la vigencia 2019, la empresa realizó el proceso de desempeño a todos los empleados del CDAP LTDA.

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

.

PERIODO DE PRUEBA: Se realizó evaluación del periodo de prueba a 3 servidores.

SEGUNDO SEMESTRE: Durante el Segundo Semestre se realizaron 16 evaluaciones de las 17 programadas.



5.5 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 2019, dando resultados positivos, que dejan como evidencia un buen ambiente de trabajo.

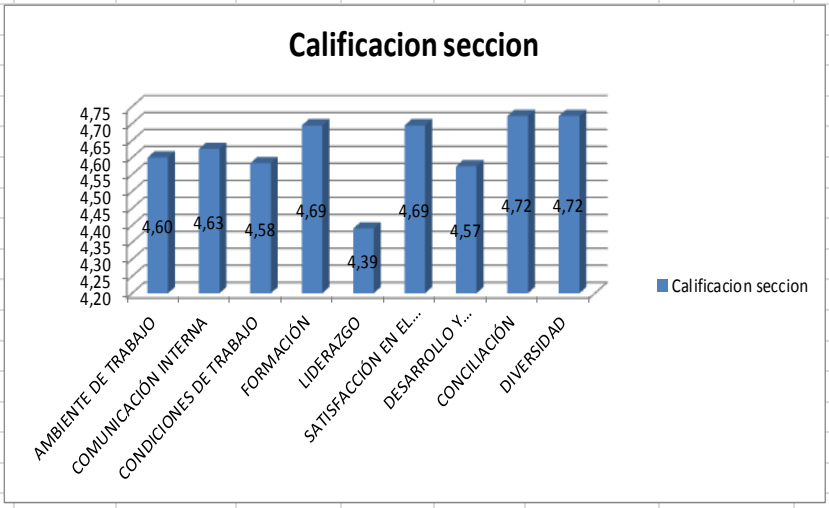
CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE PALMIRA LTDA - CDAP LTDA						
ENCUESTA CLIMA LABORAL - NOVIEMBRE 2019						
PREGUNTA	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	Total
Valor Asignado	1	2	3	4	5	
AMBIENTE DE TRABAJO						
Cuando entré en el CDAP LTDA me sentí bienvenido					85	82,80
Considero que existe un buen ambiente de trabajo					82	
Recibo la colaboración que necesito del personal de mi area					84	
Recibo la colaboración que necesito del personal de otras areas					80	
Recibo la colaboración que necesito del jefe inmediato y superiores					83	
¿Te gustaría hacer algún comentario sobre estos aspectos?						
COMUNICACIÓN INTERNA						
Tengo disponible información sobre los servicios que ofrece el CDAP LTDA					87	83,25
La comunicación interna es una actividad permanente y planificada					81	
Se fomenta la comunicación interna entre diferentes áreas y compañeros					81	
Conozco los proyectos, objetivos y avances del CDAP LTDA					84	
¿Te gustaría hacer algún comentario sobre estos aspectos?						
CONDICIONES DE TRABAJO						
Dispongo de los materiales y recursos necesarios para realizar mi trabajo					81	82,50
Las condiciones de espacio, ruido, temperatura, iluminación... me permiten desempeñar mi trabajo con					84	
¿Te gustaría hacer algún comentario sobre estos aspectos?						
FORMACIÓN						
He recibido del CDAP LTDA., formación adecuada para el puesto que desempeño					84	84,5
CDAP LTDA., es proactivo proponiéndome nueva formación para actualizar los conocimientos de mi					85	
¿Te gustaría hacer algún comentario sobre estos aspectos?						
LIDERAZGO						
Mi responsable es claro y específico cuando define mis objetivos de trabajo o los del área					74	70,25
Mi responsable se preocupa por conocer mis necesidades e intereses					74	
Mi responsable me proporciona periódicamente información sobre mi desempeño					72	
Puedo tomar decisiones propias sin necesidad de consultar con mi jefe					61	
¿Te gustaría hacer algún comentario sobre estos aspectos?						
SATISFACCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO						
Tengo claro cuáles son mis tareas y responsabilidades					88	84,50
Mi trabajo me ofrece retos y la oportunidad de seguir mejorando					85	
Mi carga de trabajo corresponde con el tiempo que dispongo para realizarla					83	
Siento que mis funciones y tareas son fundamentales para el buen funcionamiento del CDAP LTDA					82	
¿Te gustaría hacer algún comentario sobre estos aspectos?						
DESARROLLO Y EXPECTATIVAS PROFESIONALES						
Me siento profesionalmente valorado en el CDAP LTDA.					82	82,33
Creo que tengo la oportunidad de desarrollarme profesionalmente en el CDAP LTDA.					81	
Dentro de un año, me gustaría seguir trabajando en el CDAP LTDA.					84	
¿Te gustaría hacer algún comentario sobre estos aspectos?						
CONCILIACIÓN						
CDAP LTDA cuenta con horario de entrada y salida a corde a lo establecido por ley.					87	85
CDAP LTDA., ofrece facilidades y medidas para poder compatibilizar mi trabajo y mi vida personal					85	
Ante un problema personal,CDAP LTDA., me da facilidades para ausentarme, aunque me encuentre					83	
¿Te gustaría hacer algún comentario sobre estos aspectos?						
DIVERSIDAD						
Entre las personas exsite un ambiente de trabajo que acepta las diferencias individuales (orientación sexual,					85	85
¿Te gustaría hacer algún comentario sobre estos aspectos?						
¿TE GUSTARÍA HACER ALGÚN COMENTARIO O SUGERENCIA SOBRE OTROS ASPECTOS NO TRATADOS EN EL CUESTIONARIO?						

Si la suma total se encuentra entre 2 y 3. Parece que la percepcion que tiene sobre clima laboral es muy negativa. Procura cual puede ser la causa: ¿desmotivacion del lider, o de los otros miembros?, ¿ ausencia de objetivos comunes?

Si la suma total se encuentra entre 3.1 y 4.7. Estas bastante satisfecho del clima laboral. Quizas solo falta pulir algunos aspectos concretos de la actividad cotidiana del equipo de trabajo.

Si la suma total se encuentra entre 4.71 y 5. Enhorabuena, el clima laboral es realmente excepcional. Pero, ¿siempre es asi o solo ocurre en determinadas situaciones que suponen un reto para el equipo? Y, ¿Quién es el principal artifice de este exito?

Calificacion seccion	AMBIENTE DE TRABAJO	COMUNICACIÓN INTERNA	CONDICIONES DE TRABAJO	FORMACIÓN	LIDERAZGO	SATISFACCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO	DESARROLLO Y EXPECTATIVAS PROFESIONALES	CONCILIACIÓN	DIVERSIDAD
	4,60	4,63	4,58	4,69	4,39	4,69	4,57	4,72	4,72



6. Definición estratégica

6.1 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.

6.2 Política de Gestión

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: CDI-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.

6.3 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.

6.4 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.

7. Planes temáticos

7.1 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.

7.2 Plan de vacantes

El CDAP LTDA., es una empresa de economía mixta que no posee carrera administrativa, teniendo en cuenta el presupuesto aprobado para la vigencia 2020, el cual se proyectó y aprobó con la planta global aprobada, en el momento existen las siguientes vacantes.

DENOMINACION DEL EMPLEO	Nro. DE VACANTES EN EL CARGO	GRADO	CODIGO	CODIFICACION
NIVEL TECNICO				
Técnico Administrativo.	1	02	367	M-RH-08
Técnico Operativo. (9)	3	01	314	M-RH-09
NIVEL ASISTENCIAL				
Auxiliar Administrativo.	1	01	407	M-RH-12
Operario auxiliar de pre inspección	1		487	M-RH-14

Se debe tener en cuenta que hay un Inspector de Línea reubicado como operario auxiliar de pre inspección por recomendación médica, y que existe en el CDAP LTDA, un procedimiento para selección y contratación de personal.

7.3 Plan de bienestar y estímulos

Ver plan de Bienestar y estímulos 2020

7.4 Plan de capacitación

Ver plan institucional de capacitación 2020.

7.5 Plan de seguridad y salud en el trabajo

ACTIVIDADES	TAREAS	RESPONSABLE
EVALUACION DEL SGSST	Evaluacion de standares minimos con base en la Resolución 312 2019	SG-SST
INDUCCION Y REINDUCCION	Llevar a cabo una reinducción de todos los empleados, de forma independiente a su contrato y vinculación	SG-SST
POLITICA SST	Revisión de la política de Seguridad y Salud en el Trabajo en compañía del COPASST	SG-SST
COPASST	Reuniones del COPASST	SG-SST COOPAST
RESPONSABLE DEL SGSST	Revison documento del responsable del SG-SST - es una persona que acredita formación en SGSST	SG-SST
COMITÉ DE CONVIVENCIA	Reuniones Trimestral DEL COMITÉ CONVIVENCIA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DEL SGSST	Revisar documento y procedimientos de acuerdo al Decreto 1072/2015	SG-SST
ACCIONES DE MEJORA	Seguimiento a las acciones correctivas resultado de la auditoria interna.	SG-SST
RIESGO PSICOSOCIAL	Identificar, evaluar, prevenir, intervenir y monitorear permanente la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo.	SG-SST GESTION ADMINISTRATIVA
MATRIZ DE RIESGOS	Actualizacion de Matriz: Identificacion y valoracion de riesgos de riesgos recorrido por todas las instalciones transcripcion de resultados en documento.	SG-SST
DIAGNOSTICO DE CONDICIONES DE SALUD	Elaboracion de Profesiograma y de protocolos de exámenes médicos ocupacionales (ingreso,periodicos y retiro),analizar y priorizar las Recomendaciones de acuerdo a concepto medico de aptitud e informes que emitan las entidades que practiquen los mismos.Est	SG-SST GESTION ADMINISTRATIVA
MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES	Revisión de 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.	GERENCIA GESTION ADMINISTRATIVA GESTIÓN FINANCIERA
PROMOCION Y PREVENCION	Revision 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 eficace	SG-SST GESTION ADMINISTRATIVA
PLAN DE EMERGENCIAS	Revisión de análisis de vulnerabilidad y plan de emergencias , programa de ayuda mutua, divulgación, capacitación.	SG-SST
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 l	SG-SST COOPAST
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
AUDITORIA INTERNA DEL SGSST	Ejecucion de la auditoria por personal interno de la entidad, independiente a la actividad, àrea o proceso objeto de verificacion	SG-SST SISTEMAS DE GESTION INTEGRADOS
REVISION POR LA DIRECCION	Evaluación de los objetivos, metas e indicadores establecidos,Resultados de auditoria,cambios en los procesos	SG-SST GERENTE COOPAST

8. Temáticas adicionales a planear

8.1 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).

8.2 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 pre-pensionados 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

9. Seguimiento y evaluación

9.1 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.

9.2 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

9.3 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 2020" y el "Plan Estratégico Institucional 2020 - 2023". Verificación: De la interrelación entre el Plan Anual de Acción 2020 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.

10. 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".