

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO CDAV 175 2024

11 OCTUBRE 2024

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ACTUALIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE LTDA.

ACTIVIDAD 6: Programar y adelantar reuniones de revisión del nuevo proyecto de los manuales de funciones con cada una de las Direcciones del CDAV Ltda., con el fin de garantizar la precisión y relevancia del contenido de la propuesta. El desarrollo de las reuniones se deberá consignar en un informe detallado que contenga las observaciones y sugerencias recibidas, así como las mejoras acordadas para el nuevo proyecto de los manuales de funciones.

ASUNTO: Remisión de informe de actividades manuales de funciones- entrega final.

En el marco del desarrollo del contrato con el CDAV, remitimos las siguientes actividades que se han efectuado para la etapa de validación a la fecha, así como las impresiones recogidas que permitieron ajustar a la realidad las primeras versiones de los manuales de funciones entregados el pasado 26 de septiembre del 2024.

Ajustes generales: Para cada una de las validaciones se indagó sobre la correspondencia en el objetivo del cargo, las funciones esenciales, conocimientos básicos, competencias, habilidades blandas y duras, autoridad del cargo y núcleos básicos de conocimiento. Además, se registraron comentarios adicionales sobre funciones y actividades de responsabilidad del cargo.

Los líderes de programa realizaron validación de las personas de su área a cargo, y los directores realizaron validación correspondiente con los líderes de programa.

Tiempo para la validación: el proceso de validación es vital para que los manuales sean consistentes y coherentes con la realidad de la organización. En este sentido, desde el 2 de octubre hasta el 11 de octubre de realizaron reuniones para los ajustes y así realizar la entrega definitiva.

A continuación, se presenta un informe con los detalles más relevantes de las jornadas de validación realizadas.

Dirección área operativa

- Director Operativo- Cristian Pabel Londoño – **7 de octubre**

El director del área realiza la revisión de los manuales de los tres líderes y se hacen ajustes respecto a las habilidades duras, blandas y los núcleos básicos de conocimiento.

- Líder de formación, capacitación evaluación de conductores- 10 de octubre 2024-La funcionaria Gladys Tulcán, revisó los manuales de los profesionales grado 4 a su cargo y el técnico instructor grado 7. La reunión inicio a las 4:30 pm en la sede temporal de Calima. De la revisión se puntualizaron algunas palabras en las funciones y se validó los conocimientos básicos, en donde la funcionaria indicó la normativa clave en habilidades duras para los cargos validados. Por otra parte, se requiere revisar la experiencia del instructor grado 7.
- Líder de revisión de vehículos- 3 de octubre 2024: La reunión se realizó de manera presencial desde las 2 pm hasta las 3 pm. Se realizaron observaciones sobre las funciones de la norma
- Líder de apoyo a los organismos de tránsito 3 de octubre 2024: La reunión se realizó de manera presencial desde las 9 am hasta las 12 del mediodía. Se realizaron observaciones en las funciones y habilidades de los cargos que dependen del funcionario.

Dirección de Tecnología

Dirección Área de Tecnología y Servicios – 10 de octubre

- Con el Director se realiza revisión del manual de la Líder de optimización. Frente a sus funciones se observó correspondencia y se hicieron recomendaciones en cuanto a las habilidades duras correspondientes con el cargo.

Líder de optimización área de Tecnología y Servicios – 30 de septiembre

- Con la funcionaria Gloria P. Bonilla, se validaron 10 manuales de funciones del área. Principalmente se solicitó matizar los procesos que tienen a cargo los profesionales universitarios grado 6, se especificaron necesidades en términos de conocimientos específicos para el objetivo de cada uno y se sugirió incluir habilidades duras que corresponden con el área de experticia de cada uno.

Dirección Comercial

Líder de ventas del área Comercial – 7 de octubre

- Realiza aportes respecto a la precisión de funciones del personal técnico para ventas, así como habilidades duras asociadas al desarrollo de sus funciones.

Directora comercial- 8 octubre del 2024

- Reunión virtual, donde se revisa 1 manual de funciones y queda pendiente la reunión por una situación urgente que tuvo que atender la Directora.

Dirección Financiera y Administrativa

Líder de servicios Generales- Sandra Viviana Escobar

Se realizó la revisión de manera virtual el 11 de octubre del 2024, de dos manuales de cargo y se realizaron especificaciones sobre habilidades blandas y duras, así como se sugirió reducción de experiencia requerida para asistenciales, a seis meses en funciones relacionadas al cargo. Se deja nota de la responsabilidad que en este momento tiene el área sobre la modificación del Plan Anual de Adquisiciones, que se considera que no debe ser responsabilidad competente de Servicios Generales.

Líder de contabilidad- Angelica María Vargas

La reunión se realizó presencial el 10 de octubre y luego se realizó virtual el 11 de octubre, la Líder revisó los manuales de los profesionales de contabilidad y realizó el envío de un documento que ella está alimentando para que nosotros como consultores pudiéramos familiarizarnos con la terminología de su área. Posteriormente hizo observaciones sobre el orden de las funciones y sobre la redacción. Las cuales fueron corregidas en el mismo documento con su apoyo.

Se revisa los manuales de funciones y se encuentra que las funciones de facturación están siendo cubiertas por 1 prestador de servicios y éstas fueron añadidas al profesional grado 2 de contabilidad. Pero la líder indicó que la realidad es que se requiere una persona, pues actualmente estas funciones no podrían ser cubiertas por el profesional grado 2. En este sentido, genera una alerta para indicar que en la evaluación futura de desempeño el profesional podría no cumplir sus responsabilidades pues no cuenta con el tiempo disponible, ya que se requiere personal adicional. Por lo anterior, se recomienda un estudio de cargas para la dirección financiera, con el fin de validar si es necesario dicho personal y así construir un manual de funciones ajustado a la realidad que vivencian en el área de contabilidad.

Dirección Desarrollo Humano

En la reunión del 2 de octubre con la directora Diana Carolina Charry, se unificaron algunas funciones para optimizar los procesos. Durante la revisión, se identificó que faltaba la función sobre el cumplimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), así como la función relacionada con el cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones que aporten la seguridad vial.

Además, se destacó la ausencia de un manual para el cargo de técnico administrativo, se pactó realizarlo y remitirlo con la entrega final el 11 de octubre 2024. Adicionalmente, se acordó revisar las áreas de conocimiento pertinentes para asegurar que todas las funciones estén adecuadamente documentadas y alineadas con las necesidades de la organización.

Dentro de las funciones de la directora se recomendó revisar y cambiar la experiencia, por 36 meses de acuerdo a la normatividad.

Dirección Gerencia y planeación

La reunión fue convocada el miércoles 9 de octubre del 2024 de manera presencial. En ella estuvieron la Dra Diana Carolina Reina y la Líder de Planeación Melissa Ceballos. En esta reunión el profesional a cargo, mostró los manuales de la dirección de planeación y tuvieron pocas observaciones. Sin embargo, también se realizó la validación de los manuales de los directores y particularmente sobre:

- Director de TI: NBS Para revisar el administrador evaluar.
- Las funciones de la secretaria general deben estar en el jefe de asesor jurídico: La gerencia lo menciona en las entrevistas. Para las implicaciones en las decisiones.
- Director Operativo: Debería un entre director y el gerente. Pues en esencia es que el núcleo. Quitar administración.
- Control interno: Mirar el núcleo básico_: Ingeniero industrial
- Sobre el manual de la Gerente, se tiene que la función relacionada con la segunda instancia, se realizó la observación de que: La segunda instancia en la gerencia. No puede quedar la segunda instancia, pues tiene que ser abogado la persona. La norma, se debe mirar bien quien será la segunda instancia.

Recomendación de la dirección de planeación En conocimiento básicos esenciales, que deben hacer cada líder para reducir para que después sea más fácil su evaluación.

- Sobre la función Establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control de interno. que están en todas las direcciones. Se puede buscar un verbo más adecuado.
- Del área comercial:
- Líder en mercadeo. Disponer en el NBC En áreas de mercadeo.
- Líder en Mercadeo: Disponer en el NBC en áreas de mercadeo.
- Líder de revisión, debe tener en cuenta la experiencia específica, con la ONAC, en condiciones Técnicas. Esto no quedo en la revisión técnica.
- La reducción de conocimiento básicos o esencial. Por la evaluación del mismo.
- Área DAF- PU2 servicios generales colocar las actividades 4.1 que sería 5, en donde se debe estructurar la función Monitorear las modificaciones al plan de adquisiciones de conformidad con las solicitudes de las diferentes áreas, previamente aprobadas.

PROPUESTA DE CRONOGRAMA DE SOCIALIZACIÓN

ACTIVIDAD	AREA	RANGOS DE TIEMPOS
Revisión de entrega final para validación de segunda instancia	Desarrollo Humano	16 octubre 2024
Socializaciones con las áreas	Todas las áreas	21 de octubre al 1 de noviembre 2024.

ACTIVIDAD 7. Entregar los manuales de funciones actualizados y estandarizados para todos los cargos del CDAV Ltda. Estos manuales se deberán presentar en medio digital y físico y deberán incluir un índice detallado, descripciones de cargos, responsabilidades, competencias requeridas y requisitos de educación y experiencia para cada cargo de la Entidad.

Se remiten los manuales en la dirección digital en la dirección:
<https://onedrive.live.com/?id=8CB355270DF9225C%21se4fea43d070746088c5528d94c8a7e72&cid=8CB355270DF9225C>

DETALLE DE LA FACTURACIÓN No. FVE 128

Actividad	Valor total	Concepto factura
<p>ACTIVIDAD 6: Programar y adelantar reuniones de revisión del nuevo proyecto de los manuales de funciones con cada una de las Direcciones del CDAV Ltda., con el fin de garantizar la precisión y relevancia del contenido de la propuesta. El desarrollo de las reuniones se deberá consignar en un informe detallado que contenga las observaciones y sugerencias recibidas, así como las mejoras acordadas para el nuevo proyecto de los manuales de funciones.</p> <p>ACTIVIDAD 7. Entregar los manuales de funciones actualizados y estandarizados para todos los cargos del CDAV Ltda. Estos manuales se deberán presentar en medio digital y físico y deberán incluir un índice detallado, descripciones de cargos, responsabilidades, competencias requeridas y requisitos de educación y experiencia para cada cargo de la Entidad</p>	\$6.000.000	Entregar los manuales de funciones actualizados y estandarizados para todos los cargos del CDAV Ltda. Estos manuales se deberán presentar en medio digital y físico y deberán incluir un índice detallado, descripciones de cargos, responsabilidades, competencias requeridas y requisitos de educación y experiencia para cada cargo de la Entidad

Se relaciona detalle y unificación de los ítems según la factura No . FVE 128.

Para constancia de los anterior se firma a los 11 días del mes de octubre de 2024 en la ciudad de Cali.

Atentamente,

Victor Alfonso Cerón
Director de Proyectos
Avanza Estrategias S.A.S