AVANZA
Estrategias de crecimiento laboral
www.avanzaestrategias.com

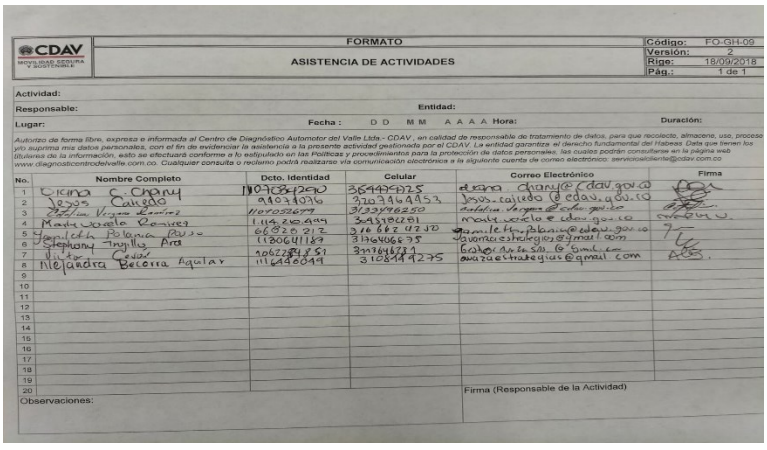
INFORME FINAL DE ACTIVIDADES CONTRATO CDAV 175 2024

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 1: REUNIÓN AL DÍA HÁBIL SIGUIENTE DEL INICIO DEL CONTRATO:

Se realizó reunión en las instalaciones del CDAV, en donde se presento el cronograma de actividades para el desarrollo de las cuatro (4) fases del proyecto:

1. Del 17 de Julio al 5 de agosto: Departe del CDAV, organizara información necesaria
   para la primera fase diagnostica del proyecto.
2. 5 de agosto: Presentación del análisis previo y metodología para la recolección de la
3. Información necesaria para la actualización de los manuales de funciones.
4. Del 12 de agosto al 16 de septiembre: Fase de recolección de información
5. Del 16 de septiembre al 30 de septiembre: Elaboración de documento preliminar de
   manuales de funciones para revisión de las áreas correspondientes.
6. Socialización de los manuales: Esta fecha será concertada y se propone del 1 al 11 de octubre.



CDAV — MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE

FORMATO
ASISTENCIA DE ACTIVIDADES

Código: FO-GH-09
Versión: 2
Rige: 18/09/2018
Pag.: 1 de 1

Actividad:
Responsable: Entidad:
Lugar: Fecha: D D M M A A A A Hora: Duración:

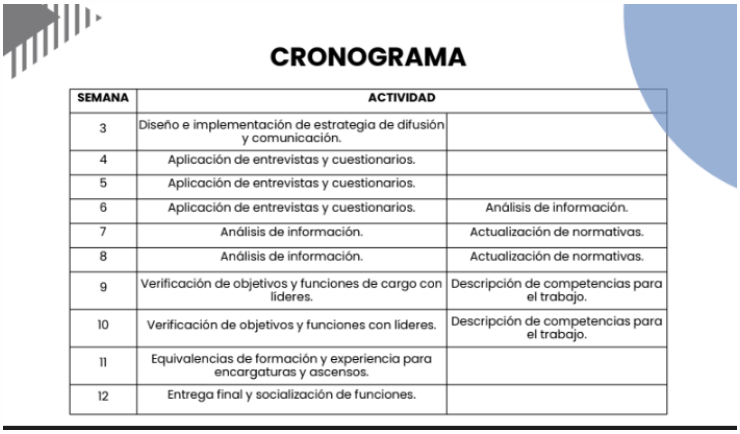
Autorizo de forma libre, expresa e informada al Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda.- CDAV , en calidad de responsable del tratamiento de datos, para que recolecte, almacene, use, procese y/o suprima mis datos personales, con el fin de evidenciar la asistencia a la presente actividad gestionada por el CDAV. La entidad garantiza el derecho fundamental del Habeas Data que tienen los titulares de la información, esto se efectuará conforme a lo estipulado en las Políticas y procedimientos para la protección de datos personales, las cuales podrán consultarse en la página web www.diagnosticentrodelvalle.com.co. Cualquier consulta o reclamo podrá realizarse vía comunicación electrónica a la siguiente cuenta de correo electrónico: servicioalcliente@cdav.com.co

No.	Nombre Completo	Dcto. Identidad	Celular	Correo Electrónico	Firma
1	Diana C. Chany	1107382290	3549752 25	diana.chany@cdav.gov.co	
2	Jesus Calzado	94071076	3207969853	jesus.calzado@cdav.gov.co	
3	Adelin Vega Ramirez	1144222677	3233976250	adelin.vega@cdav.gov.co	
4	Maly Varela Ramirez	1143202994	3493962781	maly.varela@cdav.gov.co	
5	Yamileth Polanía Ruiz	66029213	3206827020	yamileth.polania@cdav.gov.co	
6	Stephany Trujillo Ara	1120691183	3136406695	stephanytrujillo97@gmail.com	
7	Victor Cruz	1062284757	3137646734	victor.cruz@cdav.gov.co	
8	Alejandra Becerra Aguilar	1116446099	3108149275	avanzaestrategias@gmail.com	
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Observaciones:

Firma (Responsable de la Actividad)

ACTIVIDAD 2: Informe ejecutivo del cronograma y logística de actividades para el desarrollo del contrato. Se realizó la presentación del cronograma en la socialización del 5 de agosto 2024.

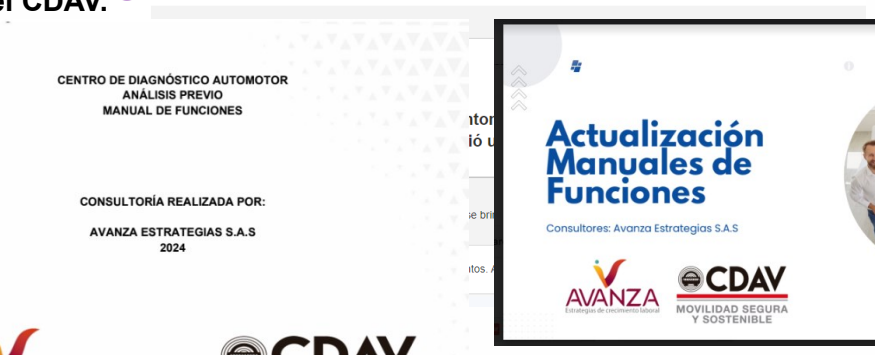


CRONOGRAMA

SEMANA	ACTIVIDAD	
3	Diseño e implementación de estrategia de difusión y comunicación.	
4	Aplicación de entrevistas y cuestionarios.	
5	Aplicación de entrevistas y cuestionarios.	
6	Aplicación de entrevistas y cuestionarios.	Análisis de información.
7	Análisis de información.	Actualización de normativas.
8	Análisis de información.	Actualización de normativas.
9	Verificación de objetivos y funciones de cargo con líderes.	Descripción de competencias para el trabajo.
10	Verificación de objetivos y funciones con líderes.	Descripción de competencias para el trabajo.
11	Equivalencias de formación y experiencia para encargaturas y ascensos.	
12	Entrega final y socialización de funciones.	

ACTIVIDAD 3: REALIZACIÓN DE INFORME DE ANÁLISIS PREVIO: Se realizó y presentó el Informe detallado del análisis de funciones actuales, incluyendo recomendaciones preliminares y acciones para ejecutar la actualización de los Manuales de funciones.

- En esta actividad, se realizó el análisis de los documentos proporcionados por la entidad en la carpeta compartida one drive. Así mismo, se realizó reunión previa de seguimiento el 31 de julio 2024 con la Directora de Talento Humano para aclarar dudas y revisar el avance del informe.
- Finalmente se remitió el informe vía correo y se presentó ante los diferentes directores y enlaces para el proyecto **el 5 de agosto 2024 , en las instalaciones del CDAV.**



CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR
ANÁLISIS PREVIO
MANUAL DE FUNCIONES

CONSULTORÍA REALIZADA POR:

AVANZA ESTRATEGIAS S.A.S
2024

Actualización Manuales de Funciones

Consultores: Avanza Estrategias S.A.S

AVANZA Estrategias de crecimiento laboral

CDAV MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE

AVANZA
Estrategias de crecimiento laboral

CDAV
MOVILIDAD SEGURA
Y SOSTENIBLE

Así mismo, se realizó la revisión y ajuste del instrumento de entrevista semiestructurada para la recolección de la información y la encuesta a remitir a los 118 colaboradores.

AVANZA
Estrategias de crecimiento laboral
www.avanzaestrategias.com

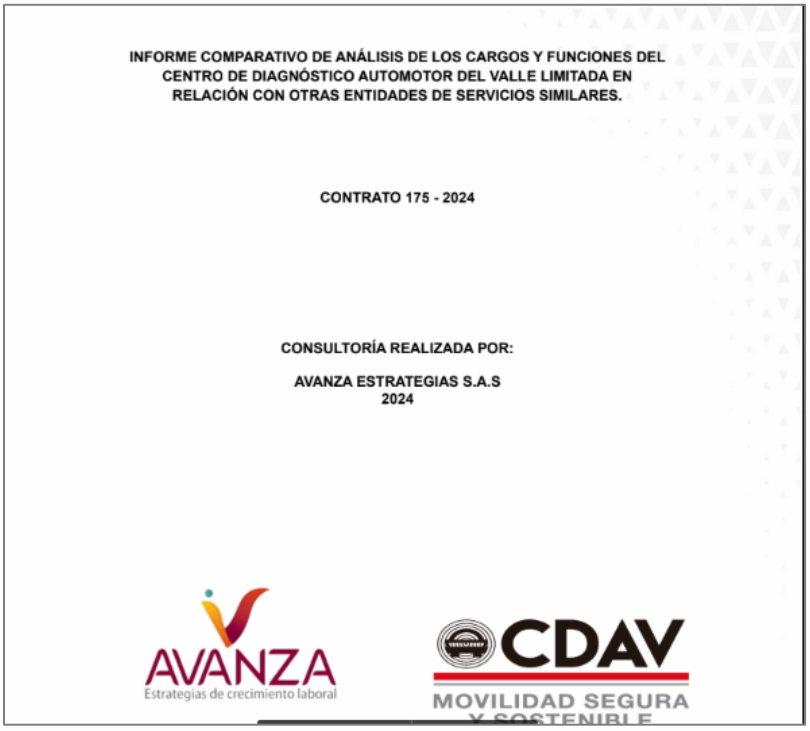
INSTRUMENTO DE ENTREVISTA

ANÁLISIS INTEGRAL DE PUESTO DE TRABAJO

1. Por favor cuéntenos cómo es un día normal en su trabajo? Descríbanos sus actividades desde el momento en que llega a su espacio de trabajo.
2. ¿Cuáles son las tareas recurrentes de ejercer tu cargo?
3. ¿Cuáles son los entregables con los que debe cumplir a la semana, mes y año?
4. ¿Qué conocimientos tuviste que adquirir para ejercer tus funciones?
5. ¿De qué procesos eres responsable?
6. ¿Cuáles son los principales retos de tu cargo?
7. ¿Cómo priorizas las responsabilidades que tienes?
8. Para tu cargo, ¿qué normativas de seguridad o protocolos especiales deben cumplirse?
9. ¿Cómo le das un plus a tu trabajo?, ¿cuales son las principales habilidades que consideras se requieren para el ejercicio del cargo?
10. ¿Hay algún otro detalle relevante que no se haya cubierto en las preguntas anteriores?

ACTIVIDAD 4: REALIZACIÓN DEL INFORME COMPARATIVO DE ANÁLISIS DE LOS CARGOS Y FUNCIONES DEL CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE.

En esta actividad se realizó la búsqueda de las diferentes entidades publicas y privadas con la finalidad de verificar aspectos de mejora para la planta de personal y los manuales de funciones.



INFORME COMPARATIVO DE ANÁLISIS DE LOS CARGOS Y FUNCIONES DEL CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE LIMITADA EN RELACIÓN CON OTRAS ENTIDADES DE SERVICIOS SIMILARES.

CONTRATO 175 - 2024

CONSULTORÍA REALIZADA POR:

AVANZA ESTRATEGIAS S.A.S
2024

AVANZA
Estrategias de crecimiento laboral

CDAV
MOVILIDAD SEGURA
Y SOSTENIBLE

ACTIVIDAD 5: Entregar un proyecto que contenga la nueva estructura de los manuales de funciones, los perfiles detallados para cada cargo, incluyendo las responsabilidades principales, competencias requeridas y requisitos de educación y experiencia, y los cambios en los procesos y la estandarización de los formatos para la descripción de funciones; de conformidad a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y previa implementación y socialización en el CDAV Ltda.



2 de 1,177

Entrega proyecto de Manual de Funciones _CDAV

Avanza Estrategias <avanzacrecimientolaboral@gmail.com> 12:59 p.m. (hace 2 horas)
para Diana, Jesus

Cordial saludo
Doctora Diana Carolina Charry

Se remite información importante descrita en la comunicación adjunta y en archivos anexos.

Saludos

-

Avanza Estrategias SAS
Consultoría de estrategias y operaciones

3185796901
Santiago de Cali, Colombia
http://

2 archivos adjuntos • Analizado por Gmail

AVANZA
Estrategias de crecimiento laboral
www.avanzaestrategias.com

Cali, 26 de septiembre de 2024

Doctora Diana Carolina Charry
Directora del Área de Desarrollo Humano
Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV

Asunto: Entrega del proyecto de manuales de funciones del CDAV en el marco del contrato 175-2024.

Respetada Doctora Charry,

En cumplimiento de las actividades contempladas en el contrato 175-2024, nos permitimos hacer entrega del proyecto correspondiente a los manuales de funciones del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle - CDAV. Este proyecto incluye la nueva estructura de los manuales, con los perfiles detallados para cada cargo, abarcando las responsabilidades principales, competencias requeridas, y los requisitos de educación y experiencia. Además, se han incorporado los cambios en los procesos y la estandarización de los formatos para la descripción de funciones, de conformidad con las normativas vigentes.

En el enlace drive puede encontrar los documentos para su consulta: Actualización de Manuales de Funciones 09-24, así como se envían adjuntos en esta comunicación.

Cabe resaltar que este proyecto de manuales de funciones, requiere una validación con los lideres y directores con el fin de cumplir con la metodología planteada al inicio del proceso. En este sentido, se remite un cronograma tentativo para que nos brinden su apoyo con la citación y espacio de esta revisión. En este sentido, se planeta iniciar etapa de validación el lunes 30 de septiembre de 2024, así:

Así mismo se entregó la propuesta de cronograma para la validación metodológica propuesta correspondiente a la actividad No 6 del contrato como se evidencia a continuación:

DIRECCIONES	CARGOS	FECHA	HORA	ENCARGADA
TECNOLOGÍA Y SISTEMAS	Lider de optimización	30 de septiembre	2:00 p. m.	Alejandra Becerra
COMERCIAL	Lider de ventas	30 de septiembre	3:00 p. m.	Alejandra Becerra
	Lider de mercadeo y servicio al cliente	30 de septiembre		
OPERATIVA	Lider de formación, habilitación y evaluació	1 de octubre	2:00 p. m.	Stephany Trujillo
	Lider de revisión de vehiculos	1 de octubre		
	Lider de apoyo a los organismos de transito	1 de octubre		
JURIDICA	Lider de contratación	2 de octubre	9:00 a. m.	Stephany Trujillo
CONTROL INTERNO	Director	2 de octubre	10:00 a. m.	Stephany Trujillo
DESARROLLO HUMANO	Director	2 de octubre	11:00 a. m.	Stephany Trujillo
ADMIN. Y FINANCIERA	Lider de presupuesto	7 de octubre	2:00 p. m.	Alejandra Becerra
	Lider de contabilidad			
	Directora			
TECNOLOGÍA Y SISTEMAS	Director	7 de octubre	3:30 p. m.	Alejandra Becerra
COMERCIAL	Director	7 de octubre	2:00 p. m.	Stephany Trujillo
OPERATIVA	Director	7 de octubre	3:00 p. m.	Stephany Trujillo
JURIDICA	Director	8 de octubre	9:00 a. m.	Stephany Trujillo
CONTROL INTERNO	Director	8 de octubre	10:00 a. m.	Stephany Trujillo
GERENCIA	Lider de planeación	9 de ocubte	2:00 p. m.	Stephany Trujillo
	Gerencia			

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.

Se realizaron y programaron las siguientes reuniones, donde se realizaron ajustes generales y específicos como se detalla a continuación:

- **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, habilitación 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 envió 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 menciono 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 parar 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 especifica, 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 estructuras la función Monitorear las modificaciones al plan de adquisiciones de conformidad con las solicitudes de las diferentes áreas, previamente aprobadas.

AVANZA
Estrategias de crecimiento laboral
www.avanzaestrategias.com

CDAV MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE	FORMATO	Código: FO-GH-09
	ASISTENCIA DE ACTIVIDADES	Versión: 2
		Rige: 18/09/2018
		Pág.: 1 de 1

Actividad: Revision Manuales de funciones

Responsable: Victor Ceron. **Entidad:** Avanza Estrategias

Lugar: Oficina Gerencia. **Fecha:** 09 MAY 2024 **Hora:** 2:20 pm **Duración:** 4pm.

Autorizo de forma libre, expresa e informada al Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda.- CDAV , en calidad de responsable de tratamiento de datos, para que recolecte, almacene, use, procese y/o suprima mis datos personales, con el fin de evidenciar la asistencia a la presente actividad gestionada por el CDAV. La entidad garantiza el derecho fundamental del Habeas Data que tienen los titulares de la información, esto se efectuará conforme a lo estipulado en las Políticas y procedimientos para la protección de datos personales, las cuales podrán consultarse en la página web www.diagnosticentrodelvalle.com.co. Cualquier consulta o reclamo podrá realizarse vía comunicación electrónica a la siguiente cuenta de correo electrónico: servicioalcliente@cdav.com.co

No.	Nombre Completo	Dcto. Identidad	Celular	Correo Electrónico	Firma
1	Victor Alfonso Cerón	———	3185796901	avanzacrecimientolaboral@gmail.com	
2	Diana Carolina Reina C	11. 30 617 591	3246816484	diana.reina@cdav.gov.co.	
3	Melissa Ceballos	1112957647	3127975147	melissa.ceballos@cdavgov.co	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

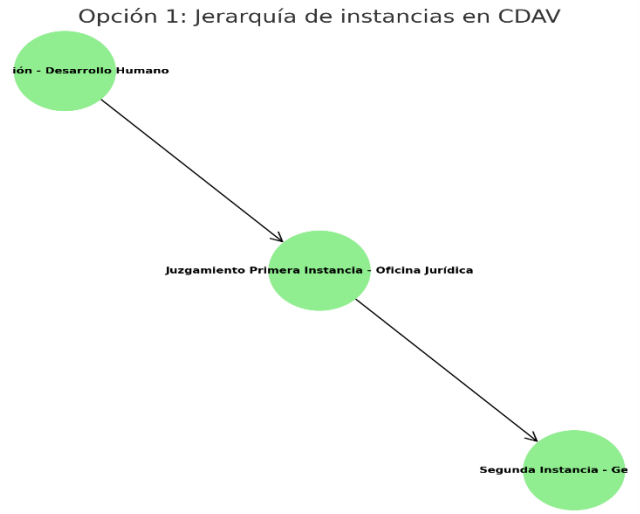
Observaciones:

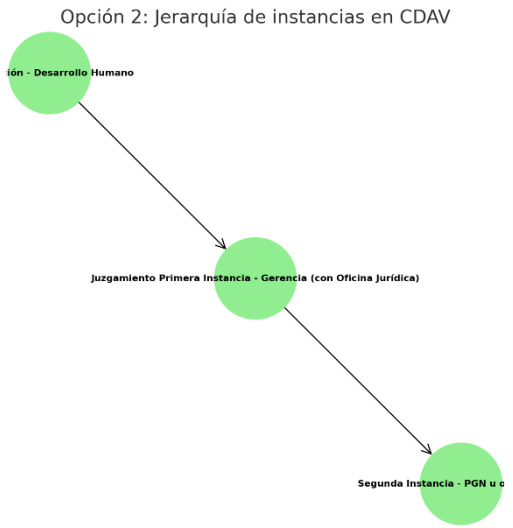
Firma (Responsable de la Actividad)

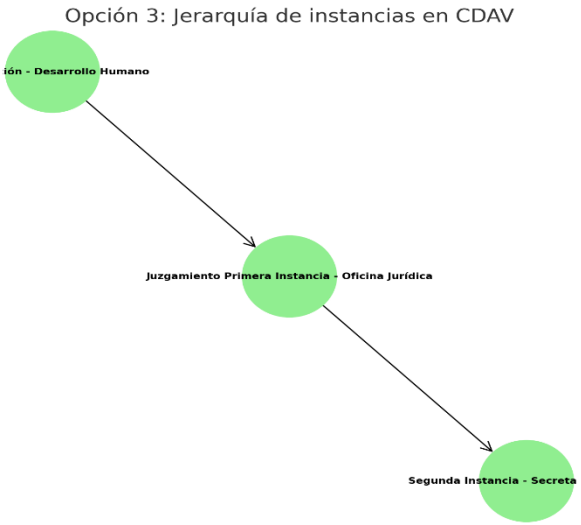
ACTIVIDAD 7:

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.

- Los Manuales fueron entregados en físico, el 16 de octubre del 2024.
- Se realizaron ajustes a los tres manuales de funciones para la aplicación de la norma 1952 de 2019 y 2094 de 2021, y se presentaron 3 opciones a la Gerencia para que la entidad decidiera las opciones disponibles, con asesoría del área de talento humano y el abogado externo.







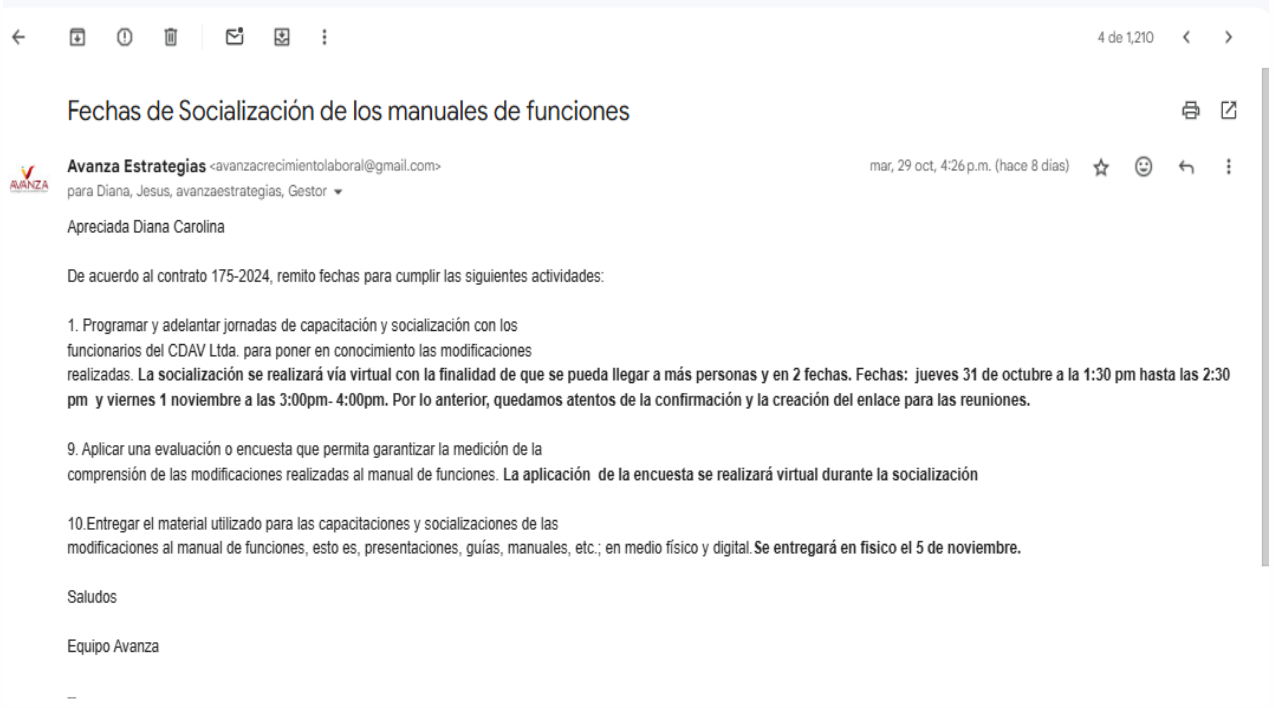
La entidad optó por la opción 1 y con ello se modificaron 3 manuales de funciones de los cargos:

- Directora de talento Humano
- Jefe de Oficina Asesora Jurídica
- Gerente

Los manuales de funciones se remitieron para validación interna del abogado de la entidad.

ACTIVIDAD 8: Programar y adelantar jornadas de capacitación y socialización con los funcionarios del CDAV Ltda. para poner en conocimiento las modificaciones realizadas. El desarrollo de estas capacitaciones deberá quedar consignadas en un informe que incluya fechas, listados de asistencia y feedback por parte de los servidores que reciben estas capacitaciones.

El pasado martes 29 de octubre, se remitió a la entidad el cronograma de fechas para la socialización de los manuales de funciones.



4 de 1,210

Fechas de Socialización de los manuales de funciones

Avanza Estrategias <avanzacrecimientolaboral@gmail.com> mar, 29 oct, 4:26 p.m. (hace 8 días)
para Diana, Jesus, avanzaestrategias, Gestor

Apreciada Diana Carolina

De acuerdo al contrato 175-2024, remito fechas para cumplir las siguientes actividades:

1. Programar y adelantar jornadas de capacitación y socialización con los funcionarios del CDAV Ltda. para poner en conocimiento las modificaciones realizadas. **La socialización se realizará vía virtual con la finalidad de que se pueda llegar a más personas y en 2 fechas. Fechas: jueves 31 de octubre a la 1:30 pm hasta las 2:30 pm y viernes 1 noviembre a las 3:00pm- 4:00pm. Por lo anterior, quedamos atentos de la confirmación y la creación del enlace para las reuniones.**

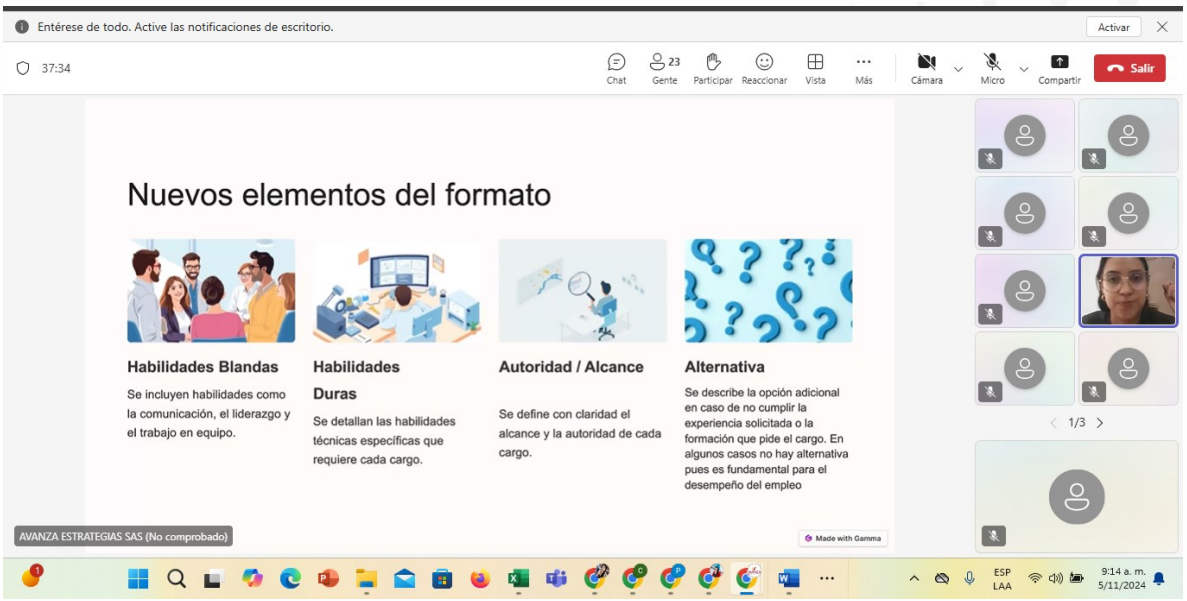
9. Aplicar una evaluación o encuesta que permita garantizar la medición de la comprensión de las modificaciones realizadas al manual de funciones. **La aplicación de la encuesta se realizará virtual durante la socialización**

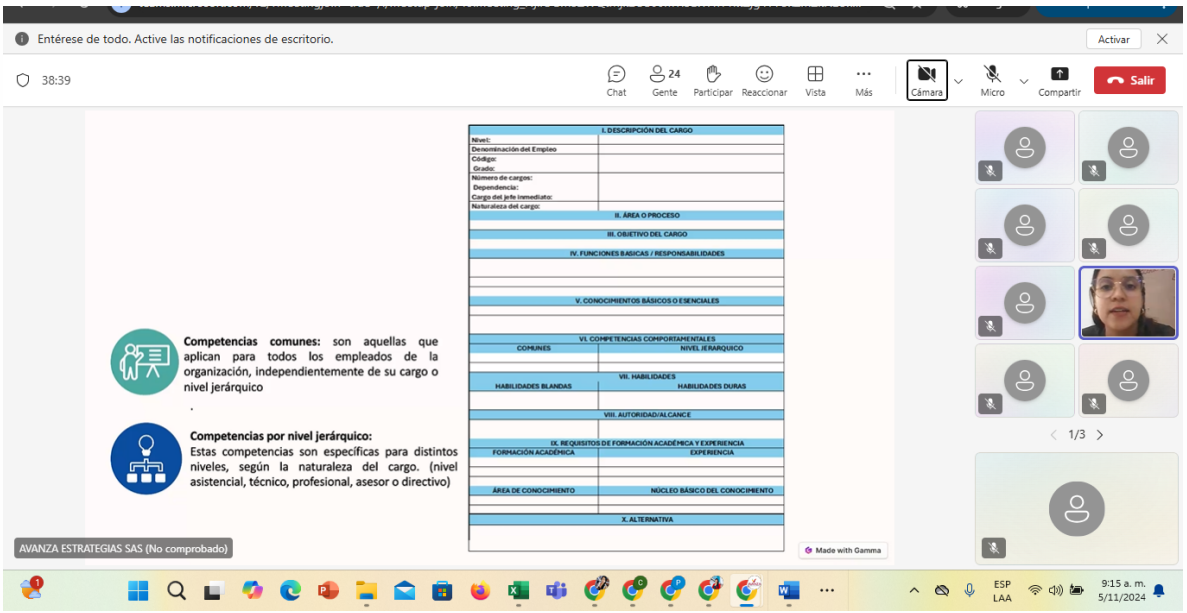
10. Entregar el material utilizado para las capacitaciones y socializaciones de las modificaciones al manual de funciones, esto es, presentaciones, guías, manuales, etc.; en medio físico y digital. **Se entregará en fisico el 5 de noviembre.**

Saludos

Equipo Avanza

La socialización se acordó el martes 5 de noviembre a las 9:00 am. La sesión fue grabada y asistieron 25 funcionarios del CDAV.





ACTIVIDAD 9. Aplicar una evaluación o encuesta que permita garantizar la medición de la comprensión de las modificaciones realizadas al manual de funciones.

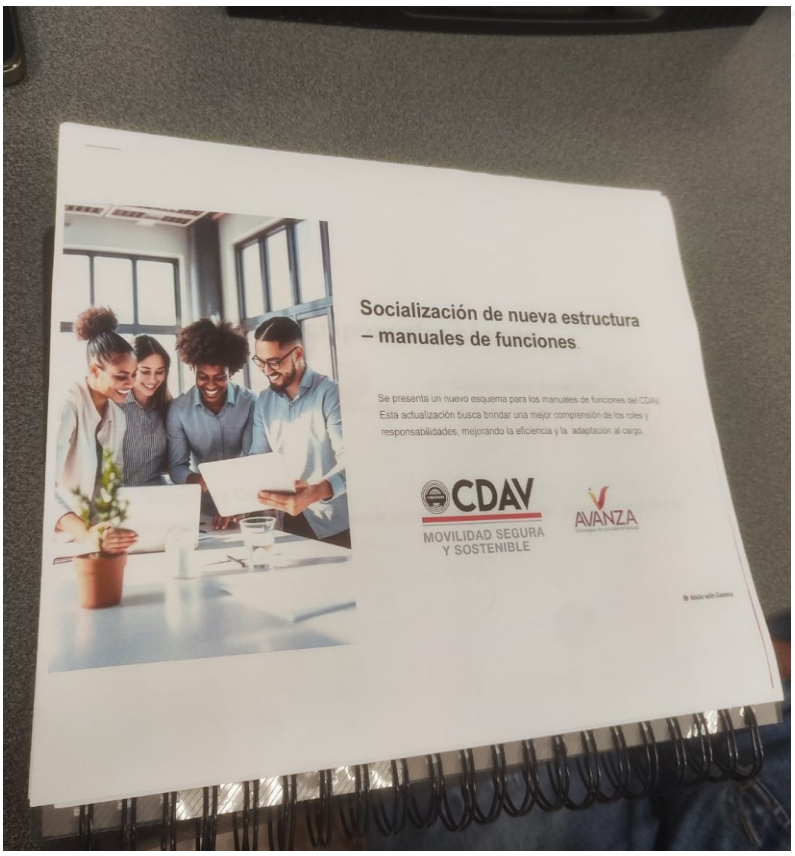


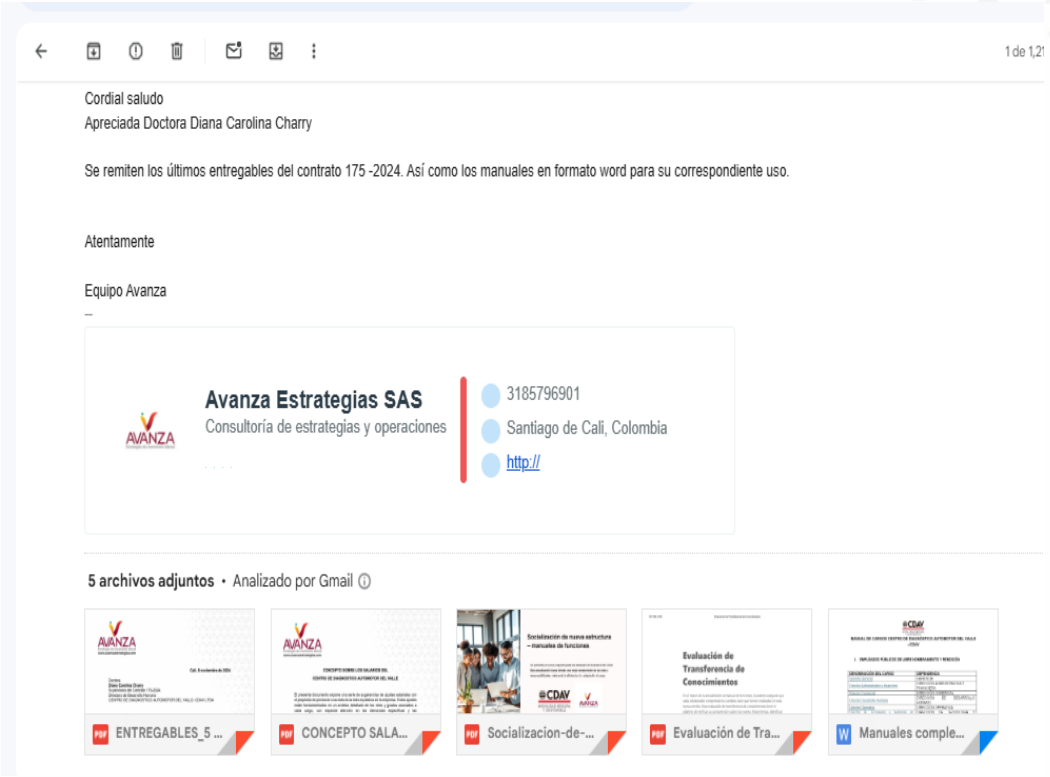
Resultados de los evaluados que asistieron a la socialización: la máxima puntuación era 10/10 y tuvieron 2 opciones de intentos.

Hora de inicio	Total de puntos	Nombre1	Dirección	Nivel del cargo	Grado
5/11/2024 9:35	9	Ana María Dorado Álvarez	Administrativa y Financiera.	Profesional	7
5/11/2024 9:38	6	Camilo Vergara Ruiz	Tecnología y Servicios	Profesional	4
5/11/2024 9:37	9	Carlos Eduardo López	Tecnología y Servicios	Profesional	6
5/11/2024 9:32	8	Daniel Eduardo Castañeda Bahos	Administrativa y Financiera.	Profesional	2
5/11/2024 9:37	8	Eduin Enrique Moreno Carabalí	Tecnología y Servicios	Profesional	4
5/11/2024 9:38	8	Ember Sanchez	Tecnología y Servicios	Profesional	4
5/11/2024 9:37	7	Francisco Javier Garcia Gil	Tecnología y Servicios	Profesional	6
5/11/2024 9:39	10	Gloria bonilla	Tecnología y Servicios	Profesional	7
5/11/2024 9:36	9	HECTOR JOSE VILLARREAL RUA	Tecnología y Servicios	Profesional	6
5/11/2024 9:36	10	Jairo Enrique Calderón Cuellar	Administrativa y Financiera.	Profesional	7
5/11/2024 9:35	9	Jefferson Alexander	Administrativa y Financiera.	Profesional	2
5/11/2024 9:31	8	Jesus caicedo	Desarrollo Humano	Profesional	3
5/11/2024 9:31	10	Jonathan Hernan Molina Miranda	Administrativa y Financiera.	Profesional	2
5/11/2024 9:36	10	Juan Felipe Ocampo Valencia	Tecnología y Servicios	Técnico administrativo	2
5/11/2024 9:44	9	Judith Alexandra Badillo Vidales	Operativa	Técnico operativo	6
5/11/2024 9:31	9	Judith Alexandra Badillo Vidales	Operativa	Técnico operativo	6
5/11/2024 9:37	10	JULIO CÉSAR VALENZUELA PRENT	Gerencia	Profesional	4
5/11/2024 9:31	9	Kely Yomaly Salas Martinez	Administrativa y Financiera.	Profesional	2
5/11/2024 9:33	9	Kevin Andrés Quiroz Muriel	Tecnología y Servicios	Técnico administrativo	3
5/11/2024 9:36	10	Liliana escobar	Administrativa y Financiera.	Profesional	2
5/11/2024 9:31	9	Luz Aída Rodríguez Borja	Administrativa y Financiera.	Profesional	2
5/11/2024 9:39	9	VANESSA ROSERO LOPEZ	Administrativa y Financiera.	Asistencial	2
5/11/2024 9:31	10	Yisel Garcia	Administrativa y Financiera.	Profesional	1
5/11/2024 9:50	9	jorge enrique bravo	Tecnología y Servicios	Directivo	1
5/11/2024 9:50	9	edward kenedy millan hernandez	Administrativa y Financiera.	Técnico operativo	1

ACTIVIDAD 10.Entregar el material utilizado para las capacitaciones y socializaciones de las modificaciones al manual de funciones, esto es, presentaciones, guías, manuales, etc.; en medio físico y digital.

- El 5 de noviembre se entregó en físico y digital el material usado para la socialización y la evaluación de conocimientos usada.





1 de 1,2

Cordial saludo
Apreciada Doctora Diana Carolina Charry

Se remiten los últimos entregables del contrato 175 -2024. Así como los manuales en formato word para su correspondiente uso.

Atentamente

Equipo Avanza

Avanza Estrategias SAS
Consultoría de estrategias y operaciones

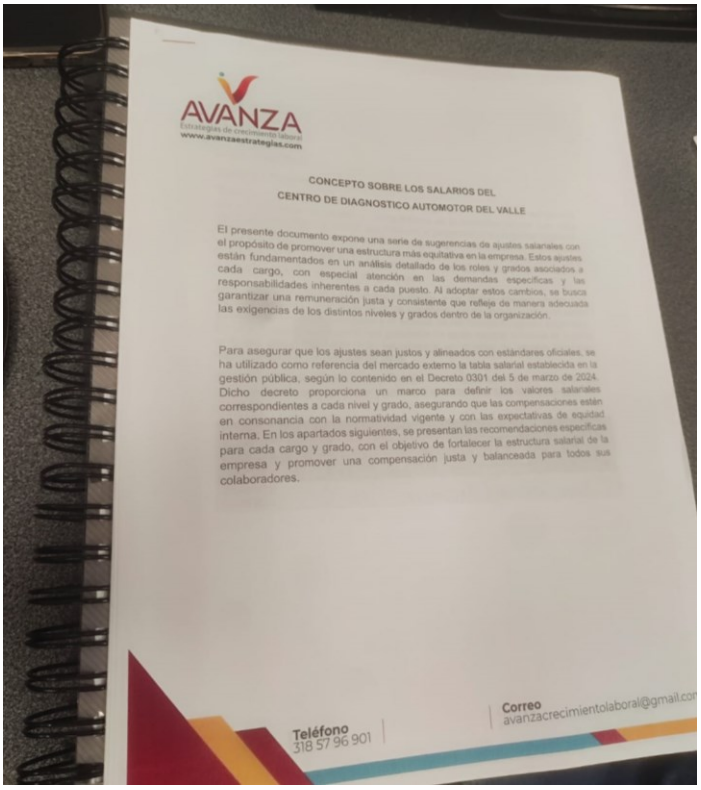
3185796901
Santiago de Cali, Colombia
http://

5 archivos adjuntos • Analizado por Gmail

Correo de evidencia del envio del material en medio digital.

ACTIVIDAD 11. Conceptuar respecto de la escala salarial de los cargos del CDAV Ltda., respecto del mercado y remitir al supervisor del contrato en medio digital y físico el concepto estableciendo si se encuentra o no acorde las funciones y perfiles establecidos.

- Se remitió en físico y digital el pasado 5 de noviembre 2024.



ACTIVIDAD 13. Llevar un control detallado de la ejecución de la actividad, mediante la elaboración de informes, los cuales deben ser enviados al supervisor del contrato designado por el CDAV LTDA. El informe debe contener el presupuesto relacionado y las características de cada actividad desarrollada, de conformidad a los parámetros establecidos por el supervisor del contrato.

- Avanza, realizó la entrega de 4 diferentes informes parciales sobre el avance del proceso, y un informe de análisis de las experiencias para homologarlas en todos los manuales de funcione.

ACTIVIDAD 14. Programar y adelantar dos (2) visitas de seguimiento al CDAV Ltda. dentro los dos (2) meses siguientes a la entrega final de los manuales de funciones modificados, y de conformidad a la programación que se pacte con el supervisor del contrato. Del desarrollo de estas visitas, se deberá elaborar un informe detallado por cada visita, incluyendo recomendaciones y ajustes necesarios para optimizar los procesos y procedimientos definidos en los manuales de funciones.

- Las visitas se programarán así
  - **Primera visita: 29 de noviembre 2024**
  - **Segunda visita: 16 de diciembre 2024.**

CONCLUSIÓN SOBRE LOS PRINCIPALES HALLAZGOS DEL PROCESO ACTUALIZACIÓN

En el marco del desarrollo del contrato con el CDAV, remitimos las siguientes actividades que se han efectuado para la culminación del proceso de actualización del manual de funciones. A continuación, se describen cambios generales realizados para las direcciones y luego se especifican las particulares para cada uno.

- **Redacción de funciones**: Para cada función se verificó la estructura indicada en la normatividad de funciones públicas: Verbo + objeto + condición. Las funciones redactadas como actividades se ajustaron a esta estructura de escritura para la uniformidad de funciones.
- **Estructura actualizada de manuales**: Ajuste para todos los manuales de la estructura general, que incluye diez (10) títulos para condensar la información necesaria alrededor del ejercicio del cargo, se incluyó nuevo respecto al anterior: Habilidades blandas, habilidades duras, autoridad y alternativas de formación y experiencia.
- **Simplificación de funciones complejas:** Se realizó una síntesis y revisión sintáctica de las funciones extensas y con múltiples verbos, agrupando actividades similares para mejorar la claridad y enfoque de cada función.
- **Combinación de funciones redundantes:** Fusión de funciones que compartían objetivos o actividades similares para evitar duplicidad y hacer más eficiente la gestión de responsabilidades.
- **Clarificación de responsabilidades:** Reformulación de ciertas funciones para asegurar que las responsabilidades y expectativas de los roles sean claras. Se ajustaron las redacciones para eliminar ambigüedades y asegurar que las tareas fueran comprendidas con mayor facilidad de acuerdo a lo indicado por los funcionarios y sus jefes directos.
- **Ajustes de lenguaje técnico interno:** Aclaración sobre denominación actualizada sobre procesos internos, ajuste sobre nomenclatura o tecnología obsoleta.
- **Funciones duplicadas y/o cortadas:** Eliminación de funciones que se encuentran duplicadas en los manuales, así como también las funciones que están incompletas, dado que aumentaban la carga numérica de funciones en los manuales.
- **Inclusión de funciones:** Por normatividad se incluyeron dos funciones en todos los manuales relativos al sector de trabajo en seguridad vial.

- **Revisión de denominación del cargo:** Para cada manual de funciones se verificó el cumplimiento en la correspondencia del código, nivel y denominación del cargo, ajustado aquellos que no eran coherentes entre sí. Así mismo se verificaron los núcleos básicos de conocimiento y las áreas.
- **Conocimientos básicos**: Ajuste normativo de los conocimientos y simplificación de los mismos para incluir sólo los orientados al cargo.
- **Actualización de experiencia:** Según todos los niveles del cargo se realizó una actualización de la experiencia solicitada para cada nivel y grado del CDAV, unificando la planta de cargos, evitando desigualdad en exigencia de requisitos básicos.

A continuación, se relacionan ajustes relacionados a cada dirección:

1. **Dirección Administrativa y Financiera**
   - Precisiones sobre responsabilidades.
2. **Dirección Comercial**
   - Especificación de funciones enfocadas en los técnicos de ventas.
3. **Dirección de Control Interno**
   - Especificaciones del cargo de acuerdo a la normativa por la naturaleza del área.
4. **Dirección de Desarrollo Humano**
   - Especificación de procesos a cargo de cada uno de los profesionales.
5. **Dirección de Gerencia y planeación**
   - Especificación de procesos a cargo de cada uno de los profesionales y énfasis en las responsabilidades de la líder de planeación.
6. **Dirección Jurídica**
   - Apreciaciones realizadas desde la líder de contratación sobre funciones y procesos asociados, dado que la directora salió de la compañía.
7. **Dirección Operativa**
   - Requerimientos técnicos asociados a cada manual y niveles de responsabilidad de las funciones de los líderes de programa.
8. **Dirección de Tecnología de Sistemas de Información**
   - Especificación de procesos a cargo de cada uno de los profesionales.

Por último, el CDAV, ha venido avanzando en el fortalecimiento de su estructura organizacional y en los servicios que presta a la comunidad. Sin embargo, en la mayoría de las direcciones se tiene una percepción de alta demanda de trabajo y poco tiempo para realizar las funciones. Esto sugiere que se haga una revisión enfocada en ese aspecto, considerando que las actualizaciones normativas y operacionales para las Direcciones de contabilidad, operativa, Jurídica, tecnología y comercial que podrían haber incrementado las solicitudes o requerimientos del puesto de trabajo para los funcionarios de dichas direcciones. En este sentido, se sugiere:

1. Realizar un estudio de cargas- tiempos y movimientos para las direcciones mencionadas o para toda la compañía con la finalidad de ampliar la planta de cargos, reclasificar cargos o realizar recategorizaciones según sea el caso, evitando riesgos o falta de cumplimiento a los indicadores de la organización. Así mismo, validar si hay desequilibrios al interior de las direcciones, en donde podría reorganizarse la arquitectura empresarial de una manera más eficiente, que apunte a la productividad.

2. Continuar la revisión de los procesos de evaluación de desempeño, gestión de vinculación y las políticas de talento humano involucradas en la actualización del manual de funciones.

3. Solicitar a la entidad competente al interior del CDAV que apruebe los cambios de nomenclatura y nivel del cargo Jefe de oficina asesora jurídica, y nomenclatura del cargo Jefe de Oficina – área de control interno.

AVANZA
Estrategias de crecimiento laboral
www.avanzaestrategias.com

DETALLE DE LA FACTURACIÓN No. FVE 133

Actividad	Valor total	Concepto factura
Actividad 8. Programar y adelantar jornadas de capacitación y socialización con los funcionarios del CDAV Ltda. para poner en conocimiento las modificaciones realizadas.	**$4.000.000**	**Se unifica con el concepto:** Actividad 8. Programar y adelantar jornadas de capacitación y socialización con los funcionarios del CDAV Ltda. para poner en conocimiento las modificaciones realizadas. Actividad 9. Aplicar una evaluación o encuesta. Actividad 10. Entregar el material utilizado para las capacitaciones y socializaciones de las modificaciones al manual de funciones. Actividad 11. Conceptuar respecto de la escala salarial de los cargos del CDAV Ltda. Actividad 13. Llevar un control detallado de la ejecución de la actividad Actividad 14. Programar dos (2) visitas de seguimiento al CDAV Ltda**.**
Actividad 9. Aplicar una evaluación o encuesta.		
Actividad 10. Entregar el material utilizado para las capacitaciones y socializaciones de las modificaciones al manual de funciones.		
Actividad 11. Conceptuar respecto de la escala salarial de los cargos del CDAV Ltda.		
Actividad 12. Prestar el servicio de apoyo acorde con las condiciones y características del servicio descritas en los documentos del proceso.		
Actividad 13. Llevar un control detallado de la ejecución de la actividad		
Actividad 14. Programar y adelantar dos (2) visitas de seguimiento al CDAV Ltda. dentro los dos (2) meses siguientes a la entrega final de los manuales de funciones modificados, y de conformidad a la programación que se pacte con el supervisor del contrato. Del desarrollo de estas visitas, se deberá elaborar un informe detallado por cada visita, incluyendo recomendaciones y ajustes necesarios para optimizar los procesos y procedimientos definidos en los manuales de funciones.		

Se relaciona detalle y unificación de los ítems según la factura No . FVE 133.

Para constancia de los anterior se firma a los 13 días del mes de noviembre 2024 en la ciudad de Cali.

Atentamente,

Avanza Estrategias S.A.S

Elaboro: Stephany Trujillo. Psicóloga. Esp Marketing Estratégico y Magister en Psicología Línea de las Organizaciones y el trabajo.

Revisó: Víctor Alfonso Cerón. Director de Proyectos.