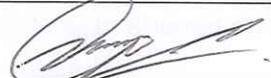
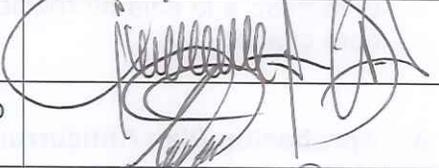
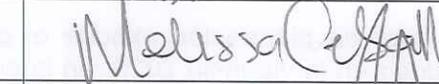
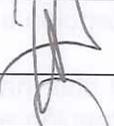
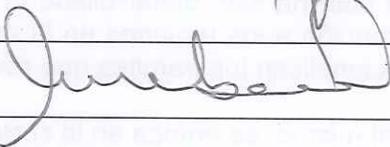


Lugar: Sala de Juntas Gerencia General.

Hora: 10:00 a 12:00 m

Objetivo del comité: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Convocados / Asistentes

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Carlos Alberto Santacoloma	Gerente General	
Diego Mauricio Marmolejo	Director Administrativo y Financiero	
Emerson Vela	Director de Tecnología y Sistemas de Información	
Cristhian P Londoño	Director Operativo	
Reinaldo Torres	Director de Desarrollo Humano	
Melissa Ceballos	Líder de Planeación	Melissa Ceballos
Rafael Rodríguez	Director Comercial	
Invitado:		
Isabel Daza Micolta	Directora de Control Interno	

Orden del Día:

#	Tema	Responsable
1	Verificación de los asistentes	Carlos Santacoloma
2	Reglas del comité	Melissa Ceballos
3	Aprobación Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2020	Melissa Ceballos
4	Aprobación Plan Institucional de Capacitación 2020	Reinaldo Torres
5	Aprobación Plan Anual de Adquisiciones 2020	Diego Marmolejo
6	Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo 2020	Reinaldo Torres
7	Plan de Previsión de Recursos Humanos 2020	Reinaldo Torres
8	Plan Estratégico de Talento Humano 2020	Reinaldo Torres
9	Plan de Comunicaciones 2020	Reinaldo Torres
10	Compromisos	Carlos Santacoloma

Desarrollo del comité:

1. Verificación de los asistentes

El Dr. Santacoloma presidente del comité, verifica la asistencia al mismo observándose que acudieron a la reunión los líderes convocados.

2. Reglas del comité.

La ingeniera Melissa recuerda a los miembros del comité las reglas de la reunión que tienen como fin hacerla más eficiente:

- ✓ No se permite el uso del celular.
- ✓ Cada intervención será de 3 minutos.
- ✓ Debe evitarse en lo posible salir de la sala de reuniones.
- ✓ El ingreso a la sala de reuniones no se permitirá después de pasados 10 minutos de la hora citada.

3. Aprobación Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2020

La líder de planeación expone el consolidado de acciones a las cuales le apuntará la Entidad en la vigencia 2020, en la prevención de actos de corrupción y en la mejora de la atención a la ciudadanía.

El plan ha sido desarrollado en conjunto con las direcciones y va orientado a mejorar la atención a los usuarios en la medida que los procesos internos sean mas eficientes y se racionalicen los tramites que requiere el ciudadano.

Así mismo, se enfoca en la correcta identificación y tratamiento de los riesgos por proceso, lo que permitirá mitigar eventos negativos que puedan ir en contra del cumplimiento de la planeación estratégica de la entidad.

Este plan es revisado cada tres (3) veces por parte de la oficina de control interno, para garantizar su correcta ejecución.

Adjunto a la presente acta se encuentra el plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2020.

4. Aprobación Plan Institucional de Capacitación 2020

El Director de Desarrollo Humano expone el consolidado de capacitaciones que recibirán los funcionarios del CDAV y que serán gestionados desde la Dirección de Desarrollo Humano, con el objetivo de fortalecer las competencias de los colaboradores y mejorar la eficiencia de los procesos.

El plan fue diseñado a partir de las necesidades enviadas por cada uno de los procesos, partiendo de insumos tales como, evaluación por competencias, clima organizacional, diagnóstico psicosocial, PESV, SGSST, el SIG, MIPG y demás normatividad aplicable a la Entidad, para ello se cuenta con los recursos presupuestales debidamente aprobados por la Alta Dirección de la Entidad.

5. Aprobación Plan Anual de Adquisiciones 2020

El Director Administrativo y Financiero hace la presentación de los procesos de contratación que se adelantarán durante la vigencia 2020 para suplir las necesidades que tienen cada uno de los procesos con el fin de garantizar los niveles de servicio.

La Dirección Jurídica, a través del área de contratación informa que ha revisado las modalidades de contratación y los tiempos establecidos.

El Director Administrativo y Financiero informa que una vez aprobado el PAA del CDAV se requerirá realizar un ajuste al documento una vez la Secretaria de Movilidad entregue las necesidades de contratación debidamente detalladas para ser incluidas y gestionadas.

Así mismo informa que algunos procesos contractuales se han desarrollado desde el 2 de enero de la presente vigencia, ya que se requerían por ser contratos de servicios críticos para el funcionamiento de la entidad, que en todo caso fueron sustentados según lo aprobado en el presupuesto de gastos de funcionamiento y gastos operativos para el año 2020.

6. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo 2020

El Director de Desarrollo Humano presenta al comité el cronograma de trabajo que se desarrollará en la vigencia 2020 para fortalecer el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo durante la vigencia 2020, el cual fue diseñado teniendo en cuenta la Resolución 0312 de 2019, anexo técnico de los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y el Decreto 1072 de 2015, libro 2, título 4, capítulo 6 es la general del SGSST.

7. Plan de Previsión de Recursos Humanos 2020

El Director de Desarrollo Humano informa que el Plan de Previsión de Recursos Humanos tiene como objetivo determinar el cálculo de los colaboradores necesarios para adelantar las necesidades presentes y futuras de su competencia; identificar las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período y por último efectuar la estimación de los costos de personal derivados de la identificación anteriormente expuesta con el fin de asegurar el financiamiento y la disponibilidad.

8. Plan Estratégico de Talento Humano 2020

El Director de Desarrollo Humano presenta el El Plan de Gestión de Talento Humano, documento mediante el cual se da a conocer a los servidores públicos del CDAV LTDA la forma en que la misión, visión objetivos y planes de la entidad se encuentran alienados con la planeación estratégica institucional.

La Planeación Estratégica del Talento Humano es un proceso mediante el cual las entidades organizan, suplen y racionalizan sus necesidades de personal en el tiempo, de tal forma que se encaminen en función de sus objetivos, planes, programas y proyectos. Permitiendo establecer una serie de actividades y acciones medibles en el tiempo, que garanticen el logro de las metas y objetivos propuestos.

Con base en lo anterior y en el marco del Decreto 612 de 2018, en el cual se fijan las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción y con el fin de determinar acciones encaminadas a integrar los planes institucionales y estratégicos con el nuevo modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en donde el talento humano es el corazón del modelo, la Dirección de Desarrollo Humano presenta un Plan Estratégico que permita alinear las competencias, capacidades y necesidades de personal con su plan de acción.

En este orden de ideas el plan estratégico de la entidad implementa acciones que permitan identificar y cubrir las necesidades cualitativas y cuantitativas de personal, configurando su gestión desde la vinculación del talento humano hasta el retiro del servidor público de la entidad.

9. Plan de Comunicaciones 2020

El Director de Desarrollo Humano presenta el Plan de Trabajo de comunicaciones, el cual propone actividades que se comprometen a brindar acceso a la información de sus actividades y servicios de manera transparente, confiable y en un lenguaje claro y sencillo, garantizando un flujo adecuado de comunicación con sus partes interesadas, cumpliendo con la normatividad vigente.

Para el presente plan se han establecidos parámetros de comunicación e información para el desarrollo de las funciones misionales del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA a través de la alineación del discurso interno para la construcción de identidad corporativa y transparencia ante sus públicos.

Es importante mencionar que la comunicación es importante al interior del CDAV para alinear a las personas frente a los objetivos estratégicos de la entidad así como promover la comunicación armónica y eficiente entre las áreas. Así mismo, al exterior del CDAV en el fortalecimiento de las relaciones con la ciudadanía y con el estado, representado en la entidad territorial y la respectiva administración garantizando un adecuado flujo de

información desarrollando una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación.

En este sentido y para dar cumplimiento a la línea estratégica "Fortalecer los mecanismos para rendir cuenta a los grupos de interés" contenido en el Plan Estratégico Institucional 2018-2023, el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle ha construido el Plan de Comunicaciones 2020 a partir de los lineamientos del Plan Estratégico Institucional y de las guías de la Función Pública, identificando las necesidades de comunicación de Con el fin de priorizar las actividades para el año 2020, se desarrolló un proceso de diagnóstico de comunicación interna analizando los siguientes insumos:

- ✓ Diagnóstico de necesidades comunicación por dirección.
- ✓ Matriz de comunicación interna y externa
- ✓ Política de comunicaciones la entidad.

10. Compromisos:

Nota: Tener en cuenta que los compromisos que llevan la palabra **APLAZADA** significan que vienen de comités anteriores y no se les ha dado cierre.

	Compromiso	Fecha	Responsable
1	Publicar el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2020 aprobado.	Ene-31-20	Líder de Planeación
2	Publicar el Plan Institucional de Capacitación 2020 aprobado.	Ene-31-20	Director de Desarrollo Humano
3	Publicar el Plan Anual de Adquisiciones 2020 aprobado.	Ene-31-20	Director Administrativo y Financiero
4	Publicar el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo 2020.	Ene-31-20	Director de Desarrollo Humano
5	Plan de Previsión de Recursos Humanos 2020	Ene-31-20	Director de Desarrollo Humano
6	Plan Estratégico de Talento Humano 2020	Ene-31-20	Director de Desarrollo Humano
7	Plan de Comunicaciones 2020	Ene-31-20	Director de Desarrollo Humano

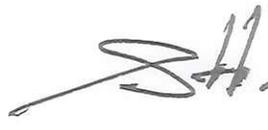
Fecha aprobación de acta: enero 30 de 2020

Elaboró: Líder de Planeación – secretario del comité

Aprobó: Gerente General – presidente del Comité

En constancia firman:


.....
Elaboró


.....
Aprobó

