



PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL 2017

Objetivo estratégico	Estrategia	Proceso	Nombre del proyecto	Objetivo del proyecto	Actividades	Responsables	Valor del proyecto	TIPO DE GASTO	LÍNEA BASE	FECHA INICIO DMA	FECHA FIN DMA	UNIDAD DE MEDIDA	COBERTURA PROYECTADA	META	INDICADOR
Mejorar y mantener la competencia del recurso humano para garantizar la eficiencia de los procesos.	1	Formación, Habilitación y Evaluación de Conductores	Audidores en Seguridad Vial	Ofrecer y vender auditorías en Seguridad Vial	1. Gestionar los recursos necesarios para garantizar la formación de capacitadores en auditorías internas del PESV. 2. Realizar capacitación en auditores en seguridad vial (PESV) para obtener la certificación. 3. Realizar estudio de mercado para establecer la tarifa de prestación de servicios. 4. Divulgar a los clientes el proceso de auditoría en seguridad vial. 5. Prestar los servicios de auditorías internas en seguridad vial para las empresas que deben implementar o evaluar el PESV.	Jefe de Formación y Evaluación de Conductores Jefe de Formación y Evaluación de Conductores Jefe de Formación y Evaluación de Conductores Jefe Dpto. Mercadeo Coordinadora de Formación y Evaluación de Conductores	\$ 0	Funcionamiento	-	16-ene-17 13-feb-17 01-ago-17 01-sep-17 01-jul-17	06-feb-17 30-mar-17 19-ago-17 30-sep-17 30-dic-17	Auditorías	CDAV-Formación y Evaluación de Conductores	1	No. Auditorías Desarrolladas
Incrementar los ingresos del CDAV	1		Ideando servicios	Buscar nuevas fuentes de ingreso y ofrecer nuevos servicios	1. Solicitar a Mercadeo un estudio para conocer los valores de los cursos de conducción en la competencia en A1 y A2. 2. Desarrollar estudio de mercado para identificar la demanda potencial de usuarios y el costo ofrecido en el mercado de la competencia en A1 y A2. 3. Validar los requerimientos normativos relacionados con la formación para la categoría en A1, A2. 4. Realizar estudio costo beneficio para la viabilidad de la implementación de cursos de conducción para motocicleta en A1 y A2. 5. Presentar los resultados para aprobación de la gerencia.	Jefe de Formación y Evaluación de Conductores Jefe Dpto. Mercadeo Coordinadora de Formación y Evaluación de Conductores Coordinadora de Formación y Evaluación de Conductores Jefe de Formación y Evaluación de Conductores	\$ 0	Funcionamiento	-	01-ago-17 22-ago-17 22-ago-17 02-oct-17 20-nov-17	12-ago-17 30-sep-17 30-sep-17 21-oct-17 24-nov-17	Unidad	CDAV-Formación y Evaluación de Conductores	1	Servicio
Incrementar los ingresos del CDAV	1		Rodando con satisfacción	Renovar el parque automotor del CEA para mejorar la calidad del servicio	1. Realizar estudio de mercado visitando los posibles oferentes para identificar la dinámica del mercado, características técnicas de los vehículos y modalidades de adquisición. 2. Desarrollar los estudios previos para la adquisición de los vehículos. 3. Adjudicación y legalización del contrato de adquisición de los vehículos. 4. Divulgación a los clientes de los nuevos vehículos adquiridos por el CEA del CDAV Ltda.	Dirección Operativa Jefe de Formación y Evaluación de Conductores Directora Jurídica Jefe Dpto. Mercadeo	\$ 134.000.000	Inversión	-	15-ago-17 01-sep-17 01-nov-17 14-nov-17	31-ago-17 31-oct-17 11-nov-17 30-nov-17	Unidad	CDAV-Formación y Evaluación de Conductores	2	Servicio
Mejorar y mantener la competencia del recurso humano para garantizar la eficiencia de los procesos.	6	Gestión Humana	Programa de capacitación.	Mejorar la competencia del talento humano para garantizar la efectividad en los procesos.	1. Incorporar los recursos en el presupuesto para el programa de capacitación. 2. Solicitar aprobación al representante legal de la entidad. 3. Ejecutar el programa de capacitación. 4. Realizar seguimiento a las actividades del cronograma. 5. Evaluar la mejora obtenida del programa de capacitación.	Jefe de Gestión Humana	\$ 88.210.000	Funcionamiento	No Aplica	02/01/2017 06/04/2017 17/08/2017 17/10/2017 15/12/2017	05/01/2017 18/04/2017 17/08/2017 17/10/2017 15/12/2017	Porcentaje	Toda la entidad	90%	Actividades ejecutadas / Programa aprobado
Mejorar y mantener la competencia del recurso humano para garantizar la eficiencia de los procesos.	6		Programa de bienestar e incentivos	Mejorar la calidad de vida del personal buscando el bienestar, motivación de los trabajadores y sus familias.	1) Realizar un diagnóstico a partir de la evaluación de clima organizacional. 2) Elaborar el programa y cronograma de actividades. 3) Solicitar aprobación al representante legal de la entidad. 4) Ejecutar el programa de capacitación. 5) Realizar seguimiento a las actividades del cronograma. 6) Evaluar la mejora obtenida del programa.	Jefe de Gestión Humana	\$ 50.000.000	Funcionamiento	No Aplica	02/08/2017 13/05/2017 22/06/2017 01/09/2017 01/09/2017 22/12/2017	02/08/2017 01/08/2017 02/07/2017 22/12/2017 22/12/2017 29/12/2017	Porcentaje	Toda la entidad	90%	Actividades ejecutadas / Programa aprobado % Evaluación desempeño año 2017 / %Evaluación desempeño año 2016 % Evaluación clima laboral año 2017 / % Evaluación clima laboral año 2016
Incrementar las utilidades del CDAV	6		Actualización de los Procedimientos en el marco de las NIC-SP	Ajustar los procedimientos a las Políticas de acuerdo con las NIC-SP, y el nuevo rediseño organizacional.	1) Estructurar y Elaborar los estudios previos para contratar los servicios de un especialista para la coordinación y actualización de los procedimientos. 2) Elaborar el Contrato del Asesor 3) Iniciar proceso de elaboración de los procedimientos con cada uno de los responsables por proceso. 4) Socializar los procedimientos e instructivos. 5) Implementación de los Procedimientos e instructivos.	Director Administrativo y Financiero	\$ 10.000.000	Funcionamiento	Políticas Generales	24/07/2017 28/07/2017 29/07/2017 02/11/2017 04/11/2017	28/07/2017 28/07/2017 29/07/2017 02/11/2017 04/11/2017	Procedimientos	Toda la entidad	\$ 16	No. De procedimientos desarrollados / No. De procedimientos necesarios.



PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL 2017

Objetivo estratégico	Estrategia	Proceso	Nombre del proyecto	Objetivo del proyecto	Actividades	Responsables	Valor del proyecto	TIPO DE GASTO	LÍNEA BASE	FECHA INICIO DMA	FECHA FIN DMA	UNIDAD DE MEDIDA	COBERTURA PROYECTADA	META	INDICADOR
Contribuir a la protección del medio ambiente	15	Gestión Financiera	CDAVerde	Sensibilizar a los funcionarios de la entidad en el uso adecuado de los recursos naturales y físicos.	1. Estructurar el programa de sensibilización y calificación.	Director Administrativo y Financiero	\$ 2.000.000	Funcionamiento	No Aplica	01/08/2017	01/08/2017	Porcentaje	Toda la entidad	80%	Calificación ambiental promedio entidad.
					2. Socialización del programa.					22/08/2017	22/08/2017				
					3. Ejecutar el programa.					23/08/2017	25/12/2017				
					4. Presentar informes trimestrales a la Dirección Administrativa y Financiera para que sea compartido en Comité de Gerencia.					21/12/2017	21/12/2017				
Mejorar y mantener la satisfacción de los clientes	8	Programa de Patios y Grúas	Modernización patios y grúas	Optimizar los recursos de la operación, al tiempo que se maximizan los ingresos	1. Implementar una plataforma tecnológica para la asignación, control y trazabilidad digital de las grúas	Director de Contratos Interadministrativos	\$ 120.000.000	Funcionamiento	0%	15/01/2017	31/12/2017	Porcentaje	Proceso de patios y grúas	100%	No. De actividades ejecutadas / No. De actividades programadas
					2. Implementar una plataforma tecnológica para el registro y workflow de los inventarios					15/01/2017	31/12/2017				
					3. Implementar una plataforma tecnológica para la atención no presencial de los usuarios					15/01/2017	31/12/2017				
					4. Implementar un control digital para los inventarios de los vehículos					15/01/2017	31/12/2017				
Incrementar las utilidades del CDAV	6	Programa de Patios y Grúas	Fortalecimiento RMA y RMI	Mejorar los controles y gobernanza del CDAV en la alianza CDAV - PST	5. Incluir la atención y gestión de la línea 127	Director de Contratos Interadministrativos	\$ 168.000.000	Funcionamiento	Políticas Generales	15/01/2017	31/12/2017	Porcentaje	Proceso de patios y grúas, RMI-RMA	100%	No. De actividades ejecutadas / No. De actividades programadas
					6. Escanear todas las ordenes de salida físicas y almacenarlas en un sistema de gestión que garantice su oportuna disponibilidad		\$ 140.400.000			15/01/2017	31/12/2017				
					1. Implementar una herramienta tecnológica para administrar la correspondencia operativa entre CDAV-PST-STTM		SALE DE LA OPERACIÓN ALIANZA CDAV-PST			15/01/2017	31/12/2017				
					2. Escanear toda la correspondencia relacionada con la ejecución del contrato interadministrativo e implementar una herramienta que facilite su almacenamiento y consulta.		\$ 20.000.000			15/01/2017	31/12/2017				
					3. Implementar una herramienta para gestión de requerimientos de la STTM.		SALE DE LA OPERACIÓN ALIANZA CDAV-PST			15/01/2017	31/12/2017				
					4. Implementar indicadores operativos, de servicio y de productividad		SALE DE LA OPERACIÓN ALIANZA CDAV-PST			15/01/2017	31/12/2017				
					5. Implementar comités de compras para los insumos e inversiones de la operación PST		SALE DE LA OPERACIÓN ALIANZA CDAV-PST			15/01/2017	31/12/2017				
					6. Implementar una herramienta para registro y control de indicadores. (balance scorecard)		SALE DE LA OPERACIÓN ALIANZA CDAV-PST			15/01/2017	31/12/2017				
					7. Implementación de una plataforma que gestione y controle los contratos del acta de apoyo.		SALE DE LA OPERACIÓN ALIANZA CDAV-PST			15/01/2017	31/12/2017				
					8. Contratar un colaborador para gestión, administración y seguimiento de los comités y mesas de trabajo		SALE DE LA OPERACIÓN ALIANZA CDAV-PST			15/01/2017	31/12/2017				
					9. Consultoría jurídica para diseño de riesgos jurídicos hallazgo 1 auditoría contraloría.		Lo que corresponde a RMA y RMI sale de la alianza. El resto saldrá del ppto del CDAV			15/01/2017	31/12/2017				
					10. Unificar en un solo número, administrado y de propiedad del CDAV la línea de atención al usuario para todos los servicios del CDAV - RMA - RMI - RMC - RTM - patios- grúas y escuela.		\$ 84.000.000			15/01/2017	31/12/2017				
Mejorar y mantener la satisfacción de los clientes	8	Mejoramiento de la infraestructura administrativa del cдав	Modernizar las instalaciones físicas de la sede principal		11. Unificar y estandarizar la gestión de PQRS relacionados con los servicios del CDAV (RMA-RMI-RTM-RMC-patios-grúas-escuela). Proceso que deberá ser liderado por el CDAV (el 50% saldrá del CDAV y otro 50% saldrá de la operación RMA-RMI).	Director de Contratos Interadministrativos	SALE de la operación alianza CDAV-PST	Inversión	No Aplica	15/01/2017	30/08/2017	Porcentaje	Sede Sameco	100%	No. De actividades ejecutadas / No. De actividades programadas
					1. Consultoría experta en arquitectura y construcción		\$ 20.000.000			15/01/2017	30/07/2017				
					2. Cotización diseños técnicos		\$ 15.000.000			02/05/2017	30/09/2017				
					3. Contratación obras		\$ 3.000.000.000			02/05/2017	30/09/2017				
					4. Contratación interventoría		\$ 150.000.000								

PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL 2017

Objetivo estratégico	Estrategia	Proceso	Nombre del proyecto	Objetivo del proyecto	Actividades	Responsables	Valor del proyecto	TIPO DE GASTO	LÍNEA BASE	FECHA INICIO DMA	FECHA FIN DMA	UNIDAD DE MEDIDA	COBERTURA PROYECTADA	META	INDICADOR	
Contribuir a la protección del medio ambiente	16	Programa de Patios y Grúas	Señalización de ciclo infraestructura	Contribuir con el fomento de la movilidad en bici, mediante la dotación, mejoramiento y optimización de la red de ciclo-infraestructura de la ciudad y la apuesta por una red de vías ciclo-inclusivas y sus servicios asociados.	1. Contratación consultoría experta en arquitectura y construcción	Director de Contratos Interadministrativos	\$ 10.000.000	Inversion	No Aplica	15/01/2017	15/06/2017	Porcentaje	Municipio de Cali	100%	No. De actividades ejecutadas / No. De actividades programadas	
					2. Contratación consultoría en planes de comunicación y publicidad		\$ 100.000.000			15/01/2017	30/07/2017					
					3. Plan de comunicación y sensibilización		\$ 1.500.000.000			15/05/2017	30/09/2017					
					4. Contrtación de obras		\$ 0			01/02/2017	30/09/2017					
					5. Contratación interventoría		\$ 400.000.000			01/02/2017	30/09/2017					
Mejorar y mantener la satisfacción de los clientes	8		Modernización del Sistema de Información Administrativo y Financiero.	Implementación de un Software Integrado que aporte a obtener información oportuna y conectividad con los clientes y proveedores	1. Diagnostico tecnico y funcional de las necesidades del CDAV	Director de Contratos Interadministrativos	\$ 570.000.000	Funcionamiento	No Aplica	16/06/2017	31/07/2017	Software	Administración, Financiero, Documental, Contratación y Logística.	1	Puesta en marcha del software.	
					2. Estructuración de la solución a contratar					01/08/2017	30/09/2017					
					3. Procesos de contratación					01/10/2017	15/12/2017					
Incrementar los ingresos del CDAV	1		Revisión Vehículos	Metrología aplicada	Desarrollar estudio de factibilidad para la creación de un laboratorio de metrología para garantizar las verificaciones de los equipos internos optimizando los costos operativos.	1. Identificación de los requisitos normativos.	Inspector Vehicular A.	\$ 7.757.500	Funcionamiento	No Aplica	14/08/2017	31/08/2017	Unidad	CDAV - Revisión Vehículos	1	Estudio de factibilidad
						2. Identificación de los recursos necesarios.	Inspector Vehicular A.				01/09/2017	23/09/2017				
		3. Proyección financiera y estudio de factibilidad.				Director Operativo	25/09/2017				14/10/2017					
		4. Presentación a la Gerencia.				Director Operativo	23/10/2017				27/10/2017					
		Mejorar y mantener la competencia del recurso humano para garantizar la eficiencia de los procesos.				12	Gestión visual de indicadores				Generar una cultura de mejoramiento continuo	1. Identificación y selección de indicadores a mostrar.				
2. Análisis del mercado para la adquisición de televisor.	Asistente de Reportes y Supervisión			17/10/2017	31/10/2017											
3. Desarrollar los estudios previos para la adquisición del televisor.	Asistente de Reportes y Supervisión			01/11/2017	30/11/2017											
4. Adjudicación y legalización del contrato.	Dirección Jurídica			01/12/2017	07/12/2017											
5. Instalación y ejecución del proyecto.	Director Operativo			11/12/2017	16/12/2017											
6. Socialización con el personal involucrado.	Director Operativo			18/12/2017	22/12/2017											
Incrementar las utilidades del CDAV	5	Costos Operativos		Estructurar un analisis de costos que permita identificar de manera objetiva los costos asociados por los servicios ofrecidos en el proceso.	1. Identificación de los servicios mas representativos en el proceso.	Director Operativo	\$ 0	Funcionamiento	No Aplica	02/10/2017	14/10/2017	Unidad	CDAV- Revisión Vehículos	1	Análisis de costos	
					2. Estructuración de analisis de costos de los servicios identificados.					17/10/2017	15/11/2017					
					3. Presentación el informe de los analisis de costos efectuados.					20/11/2017	24/11/2017					
Mejorar y mantener la satisfacción de los clientes	8	Gestión Tecnología	Software gestión documental	Garantizar la adecuada producción, envío, almacenamiento, identificación, recuperación y conservación de los documentos de la entidad.	1) Cronograma de actividades para el proceso de contratación.	Jefe Departamento de Sistemas	\$ 0	Funcionamiento	No Aplica	01-jun-17	31-dic-17	Software	Proceso de Gestion Documental	100%	Software Implementado	
					2) Cronograma de actividades implementación											
Mejorar y mantener la satisfacción de los clientes	8		Software administrativo y financiero.	Contar con un software que garantice la oportunidad, calidad, confiabilidad y seguridad de la información administrativa y financiera.	1) Cronograma de actividades implementación	Jefe Departamento de Sistemas	\$ 0	Funcionamiento	No Aplica	01-jun-17	31-dic-17	Software	Proceso Administrativo y Financiero	100%	Software Implementado	

PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL 2017

Objetivo estratégico	Estrategia	Proceso	Nombre del proyecto	Objetivo del proyecto	Actividades	Responsables	Valor del proyecto	TIPO DE GASTO	LÍNEA BASE	FECHA INICIO DMA	FECHA FIN DMA	UNIDAD DE MEDIDA	COBERTURA PROYECTADA	META	INDICADOR
Mejorar y mantener la satisfacción de los clientes	8	Gestión Tecnología	Continuidad del servicio	Implementar procesos encaminados hacia la continuidad del servicio.	1) Contratación del experto técnico para el diagnóstico de la plataforma tecnológica interna. 2) Elaborar cronograma de actividades del proyecto de mejora de la disponibilidad de la plataforma interna. 3) Implementación de las mejoras. 4) Cronograma de actividades del proyecto de servidor alternativo para garantizar la continuidad de los servicios de la entidad. 5) Definición de la alternativa para garantizar un servidor alternativo para la continuidad del servicio..	Jefe Departamento de Sistemas	\$ 10.000.000	Funcionamiento	No Aplica	01-jul-17	31-dic-17	Porcentaje	Toda la entidad	95%	Disponibilidad de la plataforma interna.
Mejorar y mantener la satisfacción de los clientes	8		Sistematización servicios de evaluación de conductores.	Obtener resultados de pruebas psicotécnicas oportunamente, disponible y confiable.	1) Desarrollo de los Modulo de solicitudes, servicios, Modulo de asesorías y capacitación, Modulo de planificación 2) Implementación de los desarrollos	Jefe Departamento de Sistemas	\$ 6.681.000	Funcionamiento	35%	01-ene-17	01-nov-17	Aplicativo	Formación y Evaluación de conductores	95%	Software Desarrollado
Mejorar y mantener la satisfacción de los clientes	8		Nuevos desarrollos para revisión vehículos	Mejorar la oportunidad y confiabilidad de la información de OTROS servicios de RTM. (Revisión preventiva de seguridad (carros y motos), revisión técnica de seguridad).	1) Levantamiento de los requerimientos 2) Cronograma de actividades Análisis Diseño Implementación	Jefe Departamento de Sistemas	\$ 6.681.000	Funcionamiento	No Aplica	15-ene-17	30-ene-17	Software	Revisión Vehículos	95%	Software Desarrollado
Incrementar los ingresos del CDAV	2		Colegios Seguros	Promocionar los servicios de la escuela y de licencias	1. Campañas promocionales en colegios, ferias escolares y jornadas de seguridad vial.	Jefe Departamento de Mercadeo	\$ 2.000.000	Funcionamiento	No Aplica	15/02/017	30/11/017	Campañas	Colegios ubicados en Cali dentro de la zona de influencia.	20	No. De campañas realizadas/No. De campañas programadas
Incrementar los ingresos del CDAV	2		Tránsito en tú oficina	Aumentar la cantidad de servicios prestados.	1. Realizar jornadas tránsito en su oficina, mostrando atributos de los servicios.	Jefe Departamento de Mercadeo	\$ 0	Funcionamiento	No Aplica	15/01/017	15/12/017	Jornadas	Empresarial	12	No. De jornadas realizadas/No. De jornadas programadas
Incrementar los ingresos del CDAV	2		Fidelización	Mejorar el índice de fidelización del CDAV	1. Contacto telefónico, correo electrónico a clientes invitando a referendar licencias y a realizar RTM 2. Envío de tarjetas de saludo, cumpleaños, eventos, celebraciones 3. Servicio de mensajes de texto programados a celulares con vcto rtm y licencias 4. Campaña interna y externa para actualizar información de contacto	Jefe Departamento de Mercadeo	\$0 \$0 \$ 1.000.000 \$ 2.000.000	Funcionamiento	No Aplica	01/01/017	31/12/017	Contactos Envíos Mensajes Actualizaciones	Mantenimiento de clientes Clientes de base de datos Clientes no contactados telefonicamente Todos los clientes	50% 100% 100% 30%	No. De éxitos/No. De personas contactadas No. De clientes contactados/No. De clientes con información completa Mensajes efectivos / mensajes enviados Actualizar la información del 30% de los clientes que tiene la información errada
Mejorar y mantener la satisfacción de los clientes	7		Protección de datos	Asegurar la información física de autorizaciones de clientes para consulta	1. Disposición y ordenamiento archivo de haberes Data	Jefe Departamento de Mercadeo	\$ 2.700.000	Funcionamiento	No Aplica	30/08/017	31/12/017	Registros	Todos los formatos de haberes data	100%	Registros actualizados/ registros totales
Incrementar los ingresos del CDAV	2		Ganando con el CDAV	Incentivar la venta de servicios en clientes nuevos	1. Concurso promoción licencias y Escuela cumpleaños 40 CDAV 2. Material P.O.P y regalos a clientes	Jefe Departamento de Mercadeo	\$ 3.200.000 \$ 10.000.000	Funcionamiento	No Aplica	10/10/017	30/11/017	Nuevos Clientes	Todos los clientes y usuarios	100%	No. De actividades realizadas/Actividades programadas
Incrementar los ingresos del CDAV	2		Atraer más mercado	Mejorar ingresos en rtm y escuela	1. Promover convenios personal freelance (éxito)	Jefe Departamento de Mercadeo	\$ 5.400.000	Funcionamiento	No Aplica	30/08/017	31/12/017	Nuevos Clientes	Talleres especializados	3%	No. De servicios de revisión por freelance/Revisiones totales
Incrementar los ingresos del CDAV	2		El buen vecino	Promocionar los servicios en el área de influencia	1. Volanteo en el sector, entrega de incentivos y jornadas tránsito en su casa	Jefe Departamento de Mercadeo	\$ 0	Funcionamiento	No Aplica	15/01/017	30/12/017	Campañas	Casas del sector	11	No. De campañas realizadas/No. De campañas proyectadas



PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL 2017

Objetivo estratégico	Estrategia	Proceso	Nombre del proyecto	Objetivo del proyecto	Actividades	Responsables	Valor del proyecto	TIPO DE GASTO	LÍNEA BASE	FECHA INICIO DMA	FECHA FIN DMA	UNIDAD DE MEDIDA	COBERTURA PROYECTADA	META	INDICADOR	
Mejorar y mantener la imagen corporativa y el reconocimiento de marca	9	Gestión Comercial	Social media	Aumentar el numero de seguidores en redes sociales y generar mayor interacción en las mismas.	1. Invitar a seguir perfil de otras redes sociales del CDAV. Por ej. "Siguenos también en Instagram" (Publicado desde FB).	Jefe Departamento de Mercadeo	\$ 37.000.000	Funcionamiento	6.779	15/08/2017	30/12/2017	Seguidores	Todos los clientes	12.000	No. total de seguidores.	
					2. Crear una campaña publicitaria de anuncios en Facebook, Instagram y Twitter.				1			Campañas	Todos los clientes	2	No. De campañas nuevas/No. De campañas programadas	
					3. Crear contenido útil, de interés y que esté relacionado con los servicios que ofrece el CDAV.				No Aplica			Piezas publicitadas	Todos los clientes	60	No. De campañas nuevas/No. De campañas programadas	
					4. Realizar preguntas en redes sociales para aumentar interacciones				No Aplica			Campañas	Todos los clientes	100%	No. De campañas realizadas/No. De campañas programadas	
					5. Crear contenido promocional (imágenes y videos)				No Aplica							
					6. Integrar campaña llave de la seguridad en APP tránsito, portal y redes sociales				No Aplica			APP	Todos los clientes	1	APP CDAV	
Mejorar y mantener la competencia del recurso humano para garantizar la eficiencia de los procesos. «	12	Gestión Documental	Politica de Gestión Documental	Actualizar la Política de Gestión Documental. Según lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015	1 Actualizar la política	Coordinación de Gestión Documental	N/A	Funcionamiento	N/A	15/06/2017	30/06/2017	Cantidad de documentos	Todos los procesos	1	Documento actualizado y socializado	
					2 Presentación al Comité de archivo para aprobación	Comité Interno de Archivo										
					3 Aprobación por la Gerencia	Gerencia										
					4 Socialización	Coordinación de Gestión Documental										
	12		Planeación, Producción y Gestión y Trámite	Diseñar el proceso de Planeación-Producción y Gestión y Trámite según lo establecido en artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 del 2015	1 Diseñar los procesos	Coordinación de Gestión Documental	N/A	Funcionamiento	N/A	02/08/2017	30/10/2017	Cantidad de actividades	Todos los procesos	4	No. De actividades realizadas/No. De actividades proyectadas	
					2 Presentación al Comité Interno de archivo para aprobación	Comité Interno de Archivo										
					3 Aprobación por el SIG	SIG										
					4 Socialización	Coordinación de Gestión Documental										
	12		Organización y Transferencia de Gestion Documental	Actualizar el proceso de Organización - Transferencia según lo establecido en artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015	1 Actualizar los procesos	Coordinación de Gestión Documental	N/A	Funcionamiento	N/A	01/07/2017	30/12/2017	Cantidad de actividades	Todos los procesos	4	No. De actividades realizadas/No. De actividades proyectadas	
					2 Presentación al Comité de archivo para aprobación	Comité Interno de Archivo										
					3 Aprobación por el SIG	SIG										
					4 Socialización	Coordinación de Gestión Documental										
	12		Disposición y Preservación a largo plazo	Diseñar el proceso de Disposición de documentos- Preservación a largo plazo-Valoración según lo establecido en artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080	1 Diseñar los procesos	Coordinación de Gestión Documental	N/A	Funcionamiento	N/A	.02/08/2017	30/12/2017	Cantidad de actividades	Todos los procesos	4	No. De actividades realizadas/No. De actividades proyectadas	
					2 Presentación al Comité de archivo para aprobación	Comité Interno de Archivo										
					3 Aprobación por el SIG	SIG										
					4 Socialización	Coordinación de Gestión Documental										
	Mejorar y mantener la competencia del recurso humano para garantizar la eficiencia de los procesos.		12	Tablas de Retención Documental	Actualizar las Tablas de Retención Documental	1 Entrevistas a las áreas	Coordinación de Gestión Documental	\$ 10.000.000	Funcionamiento	N/A	02/08/2017	30/12/2017	Cantidad de actividades	Todos los procesos	9	No. De actividades realizadas/No. De actividades proyectadas
						2 Análisis de las entrevistas	Coordinación de Gestión Documental									
						3 Validación de las pretablas	Coordinación de Gestión Documental									
						4 Estructuración del sistema de clasificación	Coordinación de Gestión Documental									
5 Tablas de Retención Documental		Coordinación de Gestión Documental														
6 CCD		Coordinación de Gestión Documental														
7 Aprobación por cada jefe de área		Coordinación de Gestión Documental														
8 Aprobación por el Comité Interno de Archivo		Comité Interno de Archivo														
9 Adopción de las TRD		Coordinación de Gestión Documental														
Mejorar y mantener la competencia del recurso humano para garantizar la eficiencia de los procesos.	12	Reglamento Interno de Archivo	Diseñar el Reglamento Interno de Archivo	1 Diseñar el Reglamento Interno de Archivo	Coordinación de Gestión Documental	\$ 2.000.000	Funcionamiento	N/A	02/08/2017	30/12/2017	Cantidad de actividades	Todos los procesos	4	No. De actividades realizadas/No. De actividades proyectadas		
				2 Presentación al Comité Interno de archivo para aprobación	Comité Interno de Archivo											
				3 Aprobación por el SIG	SIG											
				4 Socialización	Coordinación de Gestión Documental											



PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL 2017

Objetivo estratégico	Estrategia	Proceso	Nombre del proyecto	Objetivo del proyecto	Actividades	Responsables	Valor del proyecto	TIPO DE GASTO	LÍNEA BASE	FECHA INICIO DMA	FECHA FIN DMA	UNIDAD DE MEDIDA	COBERTURA PROYECTADA	META	INDICADOR
Mejorar y mantener la competencia del recurso humano para garantizar la eficiencia de los procesos.	12	Gestión Documental	Sistema Integrado de Conservación	Diseñar SIC según lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014	1 Diseñar el Sistema Integrado de Conservación 2 Presentación al Comité Interno de archivo para aprobación 3 Aprobación por el SIG 4 Socialización	Coordinación de Gestión Documental Comité Interno de Archivo SIG Coordinación de Gestión Documental	\$ 6.000.000	Funcionamiento	N/A	02/08/2017	31/12/2017	Cantidad de actividades	Todas las áreas	4	No. De actividades realizadas/No. De actividades proyectadas
Mejorar y mantener la competencia del recurso humano para garantizar la eficiencia de los procesos.	13		Plan de capacitación	Fortalecer y capacitar en gestión documental al Comité Interno de Archivo, Jefes de Área y el responsable del proceso	1 Diseño del contenido de capacitación 2 Requerimiento a Gestión Humana de incluir en el plan de capacitación 3 Cronograma de capacitación	Coordinación de Gestión Documental Coordinación de Gestión Documental Gestión Humana	\$ 4.200.000	Funcionamiento	N/A	02/08/2017	31/12/2017	Cantidad de capacitaciones	Gestión Documental Comité de Archivo 60 empleados	3	No. De sensibilizaciones realizadas/No. De sensibilizaciones proyectadas
Mejorar y mantener la competencia del recurso humano para garantizar la eficiencia de los procesos.	12		Infraestructura física	Adecuar el Archivo central con base en el acuerdo 049 de 2000	1 Definir aspectos técnicos 2 Estudios previos para la compra de las estanterías 3 Adquisición de estanterías	Coordinación de Gestión Documental Coordinación de Gestión Documental Coordinación de Gestión Documental	\$ 5.000.000	Funcionamiento	N/A	01/08/2017	30/12/2017	Cantidad de actividades	Gestión Documental	3	No. De actividades realizadas/No. De actividades proyectadas
Mejorar y mantener la imagen corporativa y el reconocimiento de marca	9	Comunicaciones	Gobierno en línea, página WEB	Cumplir requisitos de Ley	Seguimiento, ajustes, actualización a la página WEB Publicación de contenidos	Jefe Departamento de Mercadeo	\$ 18.000.000	Funcionamiento	01/08/017	\$ 42.948	30/12/2017	Publicaciones	Público externo	100%	No. De publicaciones realizadas/No. De publicaciones proyectadas
Mejorar y mantener la satisfacción del cliente	7		Elaboración del Plan Estratégico	Diseñar el Direcccionamiento Estratégico del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda.	Diagnóstico Integral Formulación del Direcccionamiento Estratégico Definición de los objetivos y estrategias Construcción de indicadores y determinación de metas Elaboración y aprobación del documento final.	Gerente	\$ 30.000.000	Funcionamiento	No Aplica	20/07/2017	30/11/2017	Documento	Toda la Entidad	100%	Documento aprobado.

Fecha de modificación Julio 26 de 2017

Melissa Ceballos T.

CONSOLIDADO POR
MELISSA CEBALLOS TENORIO
COORDINADORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Jaime Cardenas Tobon

REVISADO Y APROBADO POR
JAIME CARDENAS TOBON
GERENTE



COMITÉ EXTRAORDINARIO DE GERENCIA
Acta de reunión Seguimiento al Plan de Acción Institucional
Julio 26 de 2017

Lugar: Sala de Juntas Gerencia General.

Hora: De 3:30 pm a 05:00 pm

Objetivo del comité: Comité Extraordinario de Gerencia - Seguimiento al Plan de Acción Institucional 2017 por procesos

Convocados / Asistentes

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Jaime Cárdenas Tobón	Gerente	<i>Jaime Cárdenas</i>
Jesús Oviden Torres (JOT)	Director Administrativo	<i>Jesús Oviden Torres</i>
Nelson Fernando Castañeda (NFC)	Jefe Dpto. Mercadeo	<i>Nelson Fernando Castañeda</i>
Gloria Bonilla (GB)	Jefe de Sistemas	<i>Gloria Bonilla</i>
Cristhian P. Londoño (CPL)	Director Operativo	<i>Cristhian P. Londoño</i>
Melissa Ceballos Tenorio (MCT)	Líder SIG	<i>Melissa Ceballos</i>
Rafael Rodríguez (RR)	Director de Contratos Interadministrativos	<i>Rafael Rodríguez</i>
Rogelio de Jesús Díaz	Asesor	<i>Rogelio de Jesús Díaz</i>

Orden del Día:

#	Tema	Responsable
1	Seguimiento al plan de acción institucional 2017	Jaime Cárdenas
2	Tareas y compromisos	Jaime Cárdenas

Desarrollo del comité:

1. Verificación de asistentes

El comité de gerencia liderado por el Doctor JAIME CARDENAS TOBON, se sometió a verificación de los asistentes, presentándose al inicio del comité los integrantes citados.



COMITÉ EXTRAORDINARIO DE GERENCIA
Acta de reunión Seguimiento al Plan de Acción Institucional
Julio 26 de 2017

2. Seguimiento al plan de acción institucional 2017

Cada líder de proceso expone los proyectos que se vienen ejecutando en la vigencia, solicitando a la Gerencia la aprobación de algunos cambios a los mismos, teniendo en cuenta las diferentes condiciones que se han presentado lo que implica modificar actividades, objetivos o recursos en algunos proyectos, debido a ello, se tiene que:

Proceso: Formación, habilitación y evaluación de conductores

Proyecto: Auditorías en seguridad vial

Cambios: Se cambiaron algunas actividades, los responsables y fechas de las mismas, se ajustó el valor del proyecto, se ajustó el indicador.

Proceso: Formación, habilitación y evaluación de conductores

Proyecto: Viabilidad de implementación de cursos para certificación de aptitud en conducción en categoría A1 y A2

Cambios: Se cambió el nombre del proyecto a "Ideando servicios", se ajustaron las actividades, fechas y responsables de las mismas.

Proceso: Revisión Vehículos

Proyecto: Metrología aplicada.

Cambios: Se ajustó el alcance del proyecto, se ajustaron algunas actividades con sus responsables y fechas, así como los recursos disponibles.

Proceso: Revisión Vehículos

Proyecto: Gestión visual de indicadores.

Cambios: Se ajustaron algunas actividades con sus fechas.

Proceso: Revisión Vehículos

Proyecto: Trabajando con el sol.

Cambios: El proyecto se elimina teniendo en cuenta que hará parte del proyecto de remodelación de la sede Sameco.

Proceso: Patios y grúas

Proyecto: Construcción y adecuación nueva sede sur.

Cambios: El proyecto se elimina teniendo en cuenta que, en Junta de Socios del 31 de marzo de 2017, sesión 068, los socios tomaron la decisión de invertir ese recurso en la adecuación de la sede Sameco y en el apoyo al proyecto bici-carriles.

Proceso: Gestión Documental

Proyecto: Sistema de Gestión Documental electrónica.

Cambios: El proyecto se aplaza para el 2018, ya que hace parte de un gran proyecto de software integrado, que inicia su proceso de estructuración, diagnóstico y etapas precontractuales en esta vigencia.

Proceso: Gestión Documental

Proyecto: Criterios de organización de los documentos de la función pública delegada.



COMITÉ EXTRAORDINARIO DE GERENCIA
Acta de reunión Seguimiento al Plan de Acción Institucional
Julio 26 de 2017

Cambios: El proyecto se aplaza para la vigencia 2018, sin embargo, en esta vigencia se han adelantado acciones junto con el aliado estratégico con el objeto de estructurar la organización de los documentos delegados.

Proceso: Gestión Tecnología

Proyecto: Software gestión documental y Software administrativo y financiero.

Cambios: Se modifican algunas actividades.

Proceso: Gestión Tecnología

Proyecto: Sistematización servicios de evaluación de conductores.

Cambios: Se modifica el alcance a solo evaluación de conductores.

Proceso: Gestión Comercial

Proyecto: Protección de datos.

Cambios: Se ajusta el objetivo y algunas actividades, así como, se ajustan los recursos necesarios.

Proceso: Gestión Comercial

Proyecto: Servicio excelente.

Cambios: El proyecto se alinearé al proyecto macro de cambio de imagen corporativa que se desarrollará en la vigencia 2018.

Fecha aprobación de acta: Julio 26 de 2017

Elaboró: Coordinador del Sistema Integrado de Gestión

Aprobó: Gerente

En constancia firman:

Elaboró

Aprobó

Anexo: Registro de asistencia



COMITÉ EXTRAORDINARIO DE GERENCIA
Acta de reunión Seguimiento al Plan de Acción Institucional
Mayo 12 de 2017

Lugar: Sala de Juntas Gerencia General.

Hora: De 8:00 am a 10:00 am

Objetivo del comité: Comité Extraordinario de Gerencia - Seguimiento al Plan de Acción Institucional 2017 por procesos

Convocados / Asistentes

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Jaime Cárdenas Tobón	Gerente	
Jesús Oliden Torres (JOT)	Director Administrativo	
Nelson Fernando Castañeda (NFC)	Jefe Dpto. Mercadeo	
Isabel Daza Micolta (IDM)	Jefe Control Interno	
Gloria Bonilla (GB)	Jefe de Sistemas	
Cristhian P. Londoño (CPL)	Director Operativo	
Melissa Ceballos Tenorio (MCT)	Líder SIG	
Juli Paulin Martinez (JM)	Coordinadora Jurídica	
Rafael Rodríguez (RR)	Director de Contratos Interadministrativos	
Rogelio de Jesús Díaz	Asesor	

Orden del Día:

#	Tema	Responsable
1	Seguimiento al plan de acción institucional 2017	Jaime Cárdenas
2	Tareas y compromisos	Jaime Cárdenas

COMITÉ EXTRAORDINARIO DE GERENCIA

Acta de reunión Seguimiento al Plan de Acción Institucional

Mayo 12 de 2017

Desarrollo del comité:

1. Verificación de asistentes

El comité de gerencia liderado por el Doctor JAIME CARDENAS TOBON, se sometió a verificación de los asistentes, presentándose al inicio del comité los integrantes citados.

2. Seguimiento al plan de acción institucional 2017

Se da lectura al plan de acción institucional 2017 publicado en la página web de la entidad, dando alcance a cada uno de los proyectos matriculados por cada proceso, se concluyen lo siguiente:

- La implementación del nuevo manual de contratación, sus procedimientos e instructivos, ha afectado significativamente la realización de las acciones planeadas en el plan de acción institucional 2017, ya que, dicha implementación ha requerido una asignación importante de tiempo y esfuerzo por parte de las áreas ejecutoras.
- Teniendo en cuenta lo anterior, los líderes de proceso solicitan a la Gerencia autorización para realizar ajustes a las fechas planeadas en el plan de acción institucional 2017, esto debido a que fueron programadas finalizando la vigencia anterior, fecha en la que no se contaba con el nuevo esquema de contratación.
- Los líderes de proceso aseguran que, ajustando las fechas de los proyectos, estos podrán llevarse a cabo, e igualmente informan que cuentan con los recursos necesarios para su realización.
- La Gerencia como testigo de la inversión de tiempo y esfuerzo que se está realizando al nuevo esquema de contratación, aprueba la modificación de las fechas en las actividades que conforman los proyectos.
- Los líderes de proceso se comprometen a llevar un orden secuencial y cronológico de las evidencias que se generen producto de las actividades que se vayan cerrando, de manera que sirvan de prueba ante cualquier ente que las requiera.
- Junto a la publicación del plan de acción institucional realizada a través de la página web de la entidad en el mes de enero, se anexará esta acta junto con el plan de acción modificado.
- Proyectos que sufrieron cambios:

Proceso: Formación, habilitación y evaluación de conductores

Proyecto: Trabajando con la Seguridad Vial

Cambios: El proyecto se reemplaza por: **renovación del parque automotor del CEA.**

Proceso: Gestión Financiera

Proyecto: Modernización del sistema de información administrativo y financiero.

Cambios: El proyecto cambia de responsable, pasa de la Dirección Administrativa y Financiera a la Director de Contratos Interadministrativos.

3. Tareas y compromisos:

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



COMITÉ EXTRAORDINARIO DE GERENCIA
Acta de reunión Seguimiento al Plan de Acción Institucional
Mayo 12 de 2017

Nº	Tarea pendiente	Responsable	Fecha entrega	Estado
1	Enviar los planes de acción por proceso con las fechas ajustadas.	Jefes y directores	Mayo-26	Pendiente
2	Justificar el cambio del proyecto "Trabajando con la Seguridad Vial" por "Renovación del parque automotor del CEA".	Director Operativo	Mayo-26	Pendiente
3	Actualizar el programa de capacitación.	Director Administrativo – Jefe de Gestión Humana	Mayo-26	Pendiente
4	Elaborar el programa de Bienestar e Incentivos.	Director Administrativo – Jefe de Gestión Humana	Mayo-26	Pendiente
5	Cambiar la herramienta que se pretendía utilizar en el proyecto de "Gestión Visual de Indicadores".	Director Operativo	Mayo-26	Pendiente
6	Armonizar el proyecto "Trabajando con el Sol" con el proyecto de remodelación.	Director Operativo	Mayo-26	Pendiente
7	Los proyectos que se encuentren alienados con la adquisición del software administrativo y financiero deben armonizarse a las nuevas fechas que establezca el Director de Contratos Interadministrativos.	Jefes y directores	Mayo-26	Pendiente

Fecha aprobación de acta: Mayo 12 de 2017

Elaboró: Coordinador del Sistema Integrado de Gestión

Aprobó: Gerente

En constancia firman:

Elaboró

Aprobó

Anexo: Registro de asistencia