

 PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL												
No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	
							Inicio	Fin				
1	Gestion Recursos Humanos	5.1 - 7.1	Recursos Humanos	Realizar la actualización del Manual de Cargos de la Institución.	Asegurar que cada servidor público conozca sus responsabilidades y el impacto de su puesto en el logro de los objetivos institucionales.	1. Realizar programa de actualización del manual de puestos. 2. Implementar plan de actualización. 3. Entregar descriptivos actualizados al personal.	Feb-18	Jul-18	Tecnológicos Humanos	Cantidad de Puesto revisados, rediseñados y aprobados y socializados	Dirección RRHH	
2	Gestion Recursos Humanos	8.2	Recursos Humanos	Diseñar una política sobre la protección a los servidores públicos en los temas de género, diversidad y discapacidad.	Lograr un ambiente de trabajo libre de discriminación por género, discapacidad y que valora la diversidad.	1. Conformar equipo de redacción de la política. 2. Presentar política a la máxima autoridad. 3. Socialización de la política al personal.	Feb-18	May-18	Humanos	Cantidad de política diseñada, aprobada y socializada	Dirección RRHH	
3	Gestion Recursos Humanos	3.1 - 3.2	Recursos Humanos	Diseñar Plan Estratégico de Capacitación y Desarrollo de Liderazgo.	Asegurar que cada servidor público posee las competencias necesarias que le permiten alcanzar los objetivos tácticos y estratégicos del FONPER.	1. Realizar diagnóstico de las competencias requeridas para cada puesto en relación a la estrategia. 2. Realizar evaluación de detección. necesidades de capacitación. 3. Diseñar Plan de Capacitación y Desarrollo del Personal. 4. Evaluar impacto de la capacitación.	Feb-18	May-18	Humanos Tecnológicos Financieros	Cantidad de Plan diseñado, aprobado y puesto en ejecución (cantidad de formación realizada según el plan)	Dirección RRHH	
4	Gestion Recursos Humanos	3.1	Recursos Humanos	Diseño de una política y protocolo de gestión de conflictos en el ambiente de trabajo.	Administrar los conflictos en el ambiente de trabajo de conformidad a protocolo institucional.	1. Conformar equipo de redacción de la política. 2. Presentar política a la máxima autoridad. 3. Socialización de la política al personal.	Jan-18	May-18	Humanos	Política diseñada, aprobada y socializada	Dirección RRHH	

	5	Gestion Recursos Humanos	7.1	Recursos Humanos	Diseñar sistema de reconocimiento a la excelencia en el trabajo.	Aumentar la motivación del personal para realizar su trabajo con esmero, dedicación e innovación hacia la mejora continua.	1. Diseñar política y protocolo de premiación a la excelencia laboral. 2. Presentar propuesta aprobación. 3. Socializar política y protocolo.	Apr-18	Jun-18	Humanos. Financieros	Propuesta diseñada, aprobada y puesta en ejecución	Dirección RRHH
	6	Procesos	8.2	Planificación y Desarrollo	Rediseñar las herramientas del POA con la finalidad de asegurar un adecuado monitoreo de los indicadores.	Mejorar la efectividad del monitoreo de los indicadores de desempeño de la estrategia en relación a los POA.	1. Evaluar sistema actual de monitoreo del POA. 2. Buscar alternativas de solución. 3. Diseñar un plan de cambio de herramienta. 4. Realizar cambio de herramienta de trabajo. 5. Capacitar al personal sobre la nueva herramienta.	Feb-18	Apr-18	Humamos Tecnológicos Financiero	Numero de Sistema diseñado e implantado	Dirección Planificación y desarrollo
	7	Resultados	9.2	Proyectos Sociales y Proyectos de Construcción	Realizar benchmarking con instituciones públicas, privadas y ONG dedicada a la construcción y obras de interés social.	Aprender sobre las mejores prácticas de elaboración de proyectos sociales por parte de otras instituciones públicas, privadas y ONG.	1. Mapear las instituciones relacionadas a trabajo de construcción y trabajo social en comunidades vulnerable. 2. Diseñar plan de trabajo para establecer un proceso de benchmarking con por lo menos tres instituciones. 3. Insertar en los procesos de trabajo las buenas prácticas aprendidas.	Jan-18	Jun-18	Humanos Financieros	Cantidad de informe de trabajo, cantidad de buenas practicas identificadas e implementadas	Dirección de Proyectos sociales y Dirección de contracciones

	8	<i>Alianza y Recursos</i>	4.3	<i>Finanzas</i>	Actualización del Manual Financiero.	Actualizar Manual Financiero.	1. Diseñar plan de trabajo para la actualización del manual financiero. 2. Ejecutar el plan de trabajo según cronograma establecido. 3. Presentar borrador para revisión y aprobación a las autoridades. 4. Socializar nuevo manual e incorporar su mandatos en los procesos de trabajo.	Jan-18	Apr-18	Humanos Tecnológicos Financieros	Cantidad de manual aprobado y socializado	Dirección Finanzas
	9	<i>Alianza y Recursos</i>	3.3	<i>Comunicaciones</i>	Elaborar y publicar el boletín interno en formato electrónico.	Mejorar la comunicación interna de la institución.	1. Establecer equipo de trabajo para el diseño y la preparación del boletín mensual. 2. Presentar propuesta para aprobación. 3. Lanzamiento del boletín Interno.	Jan-18	Mar-18	Humanos Tecnológicos Financieros	Cantidad de boletines publicados	Dirección de Comunicaciones
	10	<i>Procesos</i>	7.2 - 8.1 - 8.2 - 9.1 - 9.2	<i>Planificación y Desarrollo</i>	Realizar proceso de actualización de los manuales de trabajo y procesos en cada una de las áreas.	Mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos internos de trabajo en cada una de las áreas.	1. Realizar levantamiento de cantidad de manuales y procedimientos institucionales. 2. Establecer equipo de trabajo y metodología de implementación. 3. Ejecutar cronograma de trabajo. 4. Presentación de manuales y procesos para aprobación. 5. Socialización de manuales y procesos de trabajo.	Jan-18	Jun-18	Humanos Tecnológicos Financieros	Cantidad de manuales, procesos de trabajo documentados y rediseñados	Dirección de planificación y desarrollo

	11	Resultados en la Sociedad	8.2 - 9.2	Auditoría	Realizar auditorías internas basada en riesgos en cada una de las áreas según plan previamente diseñado.	Asegurar cumplimiento de las normativas institucionales y legales en cada una de las áreas de la institución.	1. Revisar el plan de auditoria a realizarse en el 2018. 2. Realizar las auditorias según el plan. 3. Entrega de informes según los normativas establecidas.	Jan-18	Dec-18	Humanos Tecnológicos Financieros	Cantidad de auditorias realizadas durante el año	Dirección de auditoria
	12	Resultados en las Personas	3.30	Recursos Humanos	Realizar encuesta de clima y cultura organizacional cada año.	Realizar del diagnóstico de clima y cultura organizacional en miras de elaborar un plan de mejora y fortalecimiento de los aspectos que pudieran salir como necesitado de mejora.	1. Elección de metodología de evaluación clima y cultura organizacional. 2. Preparar al personal para la realización de la encuesta. 3. Implementar encuesta. 4. Socializar resultados. 5. Realización de plan de mejora.	Apr-18	May-18	Humanos Tecnológicos Financieros	Numeros de encuesta realizada, plan de mejora diseñado e implementado	Dirección RRHH
	13	Resultados Claves de Desempeño	9.1 - 8.2	Planificación y Desarrollo	Establecimiento de los KPI's en cada una de los departamentos en torno a sus puntos críticos e impacto en el desarrollo institucional.	Monitorear los procesos claves de FONPER en cada una de las áreas por medio de evaluaciones periódicas de KPI's.	1. Realizar mapeo de procesos y situaciones críticas de éxito en cada una de las áreas. 2. Diseñar KPI's por áreas de trabajo. 3. Establecer sistema de medición de los KPI's.	Feb-18	Aug-18	Humanos Tecnológicos Financieros	Cantidad de KPI diseñados por área, sistema a plan de evaluación semestral y anual de los KPI,	Dirección de planificación y desarrollo
	14	Alianza y Recursos	4.6 - 6	Finanzas	Realizar proceso de análisis y actualización del Manual de Activos Fijos.	Actualizar Manual de Activos Fijos.	1. Conformación equipo de trabajo para revisión y actualización del Manual. 2. Diseño de Plan de Trabajo 3.Presentacion de propuesta a la máxima autoridad. 4. Socialización y puesta en ejecución del nuevo Manual.	Feb-18	Aug-18	Humanos Tecnológicos Financieros	Manual de Activos Fijos actualizado.	Dirección Finanzas

	15	Liderazgo	1.2 - 5	Planificación y Desarrollo	Realizar la adición de un Sistema de Aseguramiento de la Calidad.	Implementación de un sistema de aseguramiento de la Calidad.	1. Conformación equipo de trabajo para evaluar y proponer la adocopn de un sistema de aseguramiento de la calidad. 2.Presentacion de propuesta a la máxima autoridad. 4. Realizar programa de implementación a corto, mediano y largo plazo.	Feb-18	Sep-18	Humanos Tecnológicos Financieros	Propuesta presentada a la máxima autoridad, Contrato de servicios, programa de implementación.	Dirección Planificación y desarrollo
--	----	-----------	---------	----------------------------	---	--	--	--------	--------	--	--	---