



PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL: PLAN DE ASISTENCIA SOCIAL DE LA PRESIDENCIA 2

| No. | Criterios No. | Subcriterio No.   | Área de Mejora  | Acción de Mejora  | Objetivo   | Tareas  | Tiempo |        | Recursos necesarios      |
|-----|---------------|---|---|---|--|---|--------|--------|--------------------------|
|     |               |   |   |   |  |   | Inicio | Fin    |                          |
| 1   |               | <b>SUBCRITERIO 1.1. Dirigir la organización desarrollando su misión visión y valores.</b> | <i>No contamos con manuales de ética, pero se continua con el establecimiento de los procesos de control interno. Seguir fomentando la reestructuración de la infraestructura física para tener como resultado un mejor desempeño de los empleados y mejores controles de calidad, orientados hacia los clientes internos y externos.</i> | Difusión del código de ética.                                       | Fortalecer la gestión Humana                                     | 1- Gestionar la impresión de los códigos de ética. 2- Talleres de sociabilización.  | ene-19 | dic-19 | 1- Recursos tecnológicos |
| 2   |               | <b>SUBCRITERIO 1.2.</b>   | <i>Incentivar y aplicar la comunicación en línea y electrónica para motorizar la difusión rápida y efectiva de las informaciones.</i>   | Difundir la información por medio de correos y medios electrónicos. | Fomentar el uso de medios electrónicos para la gestión de datos. | 1- Difundir la información por correos y medios electrónicos. 2- Establecimiento de validación de bajo nivel de riesgo para tareas cotidianas y sencillas con miras a agilizar los procesos, validaciones y acciones. | ene-19 | dic-19 | 1- Recursos tecnológicos |

|  |   |  |  |   |  |   |  |        |        |   |
|--|---|--|--|---|--|---|--|--------|--------|---|
|  | 0 |  | <b>Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua</b>  | <b>Emisión de comunicaciones internas.</b>  | Promover la difusión de información, circulares y comunicados por medio electrónicos.  | Fomentar el uso de medios electrónicos para la gestión de datos.  | 1- Realizar envíos de circulares e informaciones por medio de correos. 2- Convocar reuniones, requerir confirmaciones y dar seguimiento a la recepción de información vía correo institucional.  | ene-19 | dic-19 | 1- Recursos tecnológicos  |
|  | 3 |  | <b>SUBCRITERIO 1.3. Motivar y apoyar a las personas de la organización y actuar como modelo de referencia.</b> | <b>Aunque los empleados son informados constantemente de los compromisos asumidos por la institución con otras instituciones, es necesario fortalecer los canales de comunicación efectiva para así seguir incentivando el empoderamiento de los mismos y aumentar de esta manera su nivel de compromiso consciente con la institución.</b> | Requerir a los encargados departamentales, de divisiones y secciones que sean responsables y comprometidos a la hora de informar y retroalimentar al personal a su cargo.        | Fortalecer el uso de las vías correspondientes para el manejo y difusión de la información a los empleados a través de sus encargados de Departamentos, Divisiones y Secciones. | 1- Requerir información más fluida entre cada encargado y el personal a su cargo. 2- Fomentar entre los empleados los canales de comunicación correctos. 3- Requerir y dar seguimiento a los procesos de difusión de la información entre los involucrados.  | ene-19 | dic-19 | 1- Reuniones de concienciación con los encargados.  |
|  | 0 |  |  | <b>Se debe establecer el reconocimiento al empleado por su rendimiento y eficiencia.</b>  | Establecer la celebración, difusión y entrega de reconocimientos a los empleados destacados por su desempeño, valores y nivel del compromiso con la institución y los objetivos. | Reconocer e incentivar el buen comportamiento, la eficiencia y el compromiso de los empleados con la institución, su visión, misión y valores.                                  | 1- Establecer la evaluación de desempeño como norma para la medición de la calidad del trabajo realizado por un empleado. 2- Publicar a nivel interno y reconocer a los empleados con alto nivel de desempeño, compromiso y responsabilidad. 3- Fomentar la difusión del buen comportamiento para que los empleados destacados sean utilizados como ejemplo de buenas prácticas. | ene-19 | dic-19 | 1- Recursos económicos.<br>2- Procesos de identificación de rendimiento de los empleados. |

|  |   |  |  |  |   |   |   |        |        |   |
|--|---|--|--|--|---|---|---|--------|--------|---|
|  | 4 |  | <b>SUBCRITERIO 1.4.</b><br><b>Gestionar relaciones eficaces con las autoridades políticas y otros grupos de interés.</b> | <b>La institución está inmersa en un proceso de diagnóstico general para establecer de manera clara las áreas de vulnerabilidad y aplicar los mecanismos, herramientas y procedimientos de mejora.</b> | Implementación de la estructura organizativa y establecimiento de los controles de Gestión de la calidad Total. | Tener un sistema de Gestión eficiente en cada una de las áreas con que cuenta la institución de manera tal que sea cada vez más efectivo el cumplimiento de las funciones asignadas.              | 1- Implementar la en su totalidad la estructura organizacional.<br>2- poner en funcionamiento los procesos de control interno.<br>3- Establecer los procesos de monitoreo constante.  | ene-19 | dic-19 | 1- Estructura Organizativa clara.<br>2- Mapa de procesos completo |
|  | 0 |  |  | <b>Fomentar aún más las relaciones interinstitucionales con entidades sectoriales afines.</b>  | Formalizar las relaciones bilaterales con otras instituciones.  | Establecer convenios formales con las instituciones con las que se colabora y con las que se tiene funciones en común.  | 1- Identificar las instituciones con la que el PASP está relacionado.<br>2- Definir el tipo de relación con estas instituciones.<br>3- Firmar acuerdos donde queden por sentado las acciones y responsabilidades de cada parte. | ene-19 | dic-19 | 1- Recursos económicos  |
|  | 0 |  |  | <b>Fomentar aún más las relaciones interinstitucionales con entidades sectoriales afines que ayuden a la institución a incrementar la satisfacción de los ciudadanos.</b>                              | Formalizar las relaciones bilaterales con otras instituciones.  | Establecer convenios formales con las instituciones con las que se colabora y con las que se tienen funciones en común, lo que permitirá aumentar la efectividad en la distribución de las ayudas | 1- Identificar las instituciones con la que el PASP está relacionado.<br>2- Definir el tipo de relación con estas instituciones.<br>3- Firmar acuerdos donde queden por sentado las acciones y responsabilidades de cada parte. | ene-19 | dic-19 | 1- Recursos económicos  |
|  | 0 |  |  | <b>Tener una presencia más activa en las convocatorias de asociaciones y grupos representativos de la sociedad.</b>  | Establecer relación bilateral y mantener comunicación constante con las organizaciones beneficiadas.            | Tener participación activa en las reuniones de planificación y mesas de trabajo realizadas por las organizaciones.  | 1- Firma de acuerdos interinstitucionales.<br>2- Participación en mesas de trabajo.<br>3- Comunicación constante y fluida.  | ene-19 | dic-19 | 1- Comunicación   |

|  |   |  |   |   |  |  |  |        |        |   |
|--|---|--|---|---|--|--|--|--------|--------|---|
|  | 5 |  | <b>SUBCRITERIO 2.1. Reunir información sobre las necesidades presentes y futuras de los grupos de interés así como información relevante para la gestión.</b> | <b>Dar mayor difusión al plan estratégico institucional y socializarlo con las instituciones y organizaciones interesadas.</b>  | Establecer relación bilateral y mantener comunicación constante con las organizaciones beneficiadas. | Quer las organizaciones esten en conocimiento e identificadas con la misión, la visión y los valores de la institución | 1- Socializar el PEI y el POA de la institución con los diferentes actores.  | ene-19 | dic-19 | 1- Recursos tecnológicos<br>2- Comunicación                           |
|  | 0 |  |   | <b>A corto plazo, el Departamento de Planificación y Desarrollo de la institución se avoca a realizar encuestas aleatorias de satisfacción luego de realizadas las entregas de las donaciones</b> | Establecer los mecanismos de medición de la satisfacción de los beneficiarios.                       | Medir de manera eficiente el alcance y la satisfacción de los beneficiarios.   | 1- Implementar mecanismos tales como encuestas físicas o electrónicas para medir la satisfacción de los beneficiarios. | ene-19 | dic-19 | 1- Encuestas  |
|  | 6 |  | <b>SUBCRITERIO 2.3. Comunicar e implementar la estrategia y la planificación en toda la organización y revisarla de forma periódica.</b>                      | <b>Dar mayor difusión al PEI dentro de la institución.</b>  | Pautar una fecha específica para socializar el PEI con los empleados de la institución.              | Empleados comprometidos y conscientes de sus roles y responsabilidades.  | 1- Socializar el PEI con todos los empleados de la institución,  | ene-19 | dic-19 | 1- Recursos económicos<br>2- Comunicación<br>3- Recursos tecnológicos |
|  | 7 |  |   | <b>Aumentar las capacitaciones en áreas específicas.</b>  | Realizar una selección eficiente del personal por parte de RRHH                                      | Empleados calificados para el cumplimiento de sus funciones.   | 1- Realizar definición de perfiles de talento humano.  | ene-19 | dic-19 | 1- Recursos económicos  |

|  |    |  |  |   |  |  |   |        |        |   |
|--|----|--|--|---|--|--|---|--------|--------|---|
|  | 0  |  | <b>SUBCRITERIO 3.2.</b><br><i>Identificar, desarrollar y aprovechar las capacidades de las personas en consonancia con los objetivos tanto individuales como de la organización.</i> | <b>Consensuar los planes de capacitación y desarrollo y formación con los empleados a nivel general.</b>  | Pautar una fecha específica para socializar el PEI y POA con los empleados de la institución.                          | Empleados conscientes e identificados con los roles de la institución  | 1- Dar cumplimiento al calendario de capacitación de la Institución.<br>2- Difundir la información de los planes y proyectos a los empleados de la institución.                                   | ene-19 | dic-19 | 1- Recursos tecnológicos                                      |
|  | 0  |  |  | <b>Se deben modernizar los métodos de formación y interna.</b>  | Establecer los procesos de difusión de la información de manera efectiva.  | Sistema de manejo y difusión de la información eficiente y efectivo.   | 1- Establecer los mecanismos de difusión y manejo de la información.<br>2- Aplicación de los procesos.  | ene-19 | dic-19 | 1- Recursos tecnológicos                                      |
|  | 0  |  |  | <b>La institución no cuenta con asociación de empleados.</b>  | Promover la formación de una asociación de empleados de la institución según lo establecido en los reglamentos del MAP | Empleados agrupados de manera consciente para que sus derechos y beneficios sean aplicados.                  | Promover la formación de una asociación de empleados de la institución según lo establecido en los reglamentos del MAP  | ene-19 | dic-19 | 1- Procesos internos  |
|  | 0  |  |  | <b>Fortalecer las acciones el consenso entre los empleados y la alta gerencia, el trabajo en la institución está más orientado hacia las metas institucionales.</b>   | Aumentar las capacitaciones en áreas específicas.  | Tener a disposición servidores con mejores capacidades técnicas para cumplir con las metas de la institución | 1- Identificar las debilidades de capacitación de los empleados.<br>2- Dar cumplimiento al plan anual de capacitación.<br>3- Asignar a los empleados en los puestos de acuerdo a sus capacidades. | ene-19 | dic-19 | 1- Recursos tecnológicos<br>2- RRHH<br>3- Recursos económicos |
|  | 8  |  | <b>SUBCRITERIO 4.1.</b><br><i>Desarrollar y gestionar alianzas con organizaciones relevantes</i>   | <b>Aumentar las cooperaciones con asociaciones de la sociedad civil en sentido de beneficios mutuos, hasta el momento es solo de beneficio unilateral, la institución beneficia a grupos de interés social.</b> | Establecer cooperación bilateral con las instituciones a las que beneficiamos con la entrega de algún bien.            | Llevar un registro real y verificable de todos nuestros beneficiarios  | 1- Establecer mesas de trabajo con las organizaciones a las que beneficiamos.<br>2- Participar de forma activa en las actividades de dichas instituciones   | ene-19 | dic-19 | 1- Recursos Económicos  |
|  | 15 |  | <b>SUBCRITERIO 5.3.</b><br><i>Coordinar los procesos en toda la organización y con otras organizaciones relevantes.</i>  | <b>No contamos con un sistema de reconocimiento de institución como socios.</b>   | Establecer acuerdos firmados con las organizaciones a las que beneficiamos   | realizar un trabajo conjunto con las organizaciones a las que beneficiamos con la entrega de algún bien.     | 1- Establecer mesas de trabajo con las organizaciones a las que beneficiamos.<br>2- Participar de forma activa en las actividades de dichas instituciones   | ene-19 | dic-19 | 1- Recursos económicos  |

| <b>018-2019</b>  |                                   |  |
|--|-----------------------------------|--|
|  |                                   |  |
| <b>Indicador</b>   | <b>Responsable de seguimiento</b> | <b>Comentarios</b>   |
| Numero de servidores a quienes se les socializo el codigo de etica | RRHH                              | Estara acompañando a RRHH el Departamento de Planificacion y Desarrollo. |
| Numero de servisores que utilizan los recursos tecnologicos        | TICS                              |  |

|   |             |  |
|---|-------------|--|
| Numero de servidores que utilizan los recursos tecnologicos | TICS / RRHH |  |
| Numero de departamentos que responden oportunamente         | RRHH        |  |
| Numero de servidores reconocidos y forma de reconocimiento  | RRHH        |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| Establecimiento de los procesos de estructura y control interno                     | PLANIFICACION Y DESARROLLO/<br>GESTION DE LA CALIDAD |  |
| Cantidad de acuerdos firmados   | PLANIFICACION Y DESARROLLO/<br>GESTION DE LA CALIDAD |  |
| Cantidad de organizaciones bajo los estandares de control interno de la institucion | PLANIFICACION Y DESARROLLO/<br>GESTION DE LA CALIDAD |  |
| Numero de asistencias a mesas de trabajo y reuniones                                | PLANIFICACION Y DESARROLLO/<br>GESTION DE LA CALIDAD |  |



|   |  |  |
|---|--|--|
| cantidad de organizacioes<br>conscientes de los roles y los<br>alcences de la instotucion | PLANIFICACION Y DESARROLLO/<br>GESTION DE LA CALIDAD |  |
| Estadisticas de medicion claras y<br>confiables   | PLANIFICACION Y DESARROLLO/<br>GESTION DE LA CALIDAD |  |
| Numero de servisores que<br>asisten a la socializacion                                    | RRHH   |  |
| Numero de capacitaciones<br>impartidas  | RRHH   |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| Manejo de la informacion por parte de los servidores        | RRHH   |  |
| Numero de servisores que utilizan los recursos tecnologicos | TICS/RRHH  |  |
| Creacion de la Asociacion de empleados                      | RRHH   |  |
| Evaluacion de desempeño de los servidores                   | RRHH   |  |
| Resultados de las mesas de trabajo                          | PLANIFICACION Y DESARROLLO/<br>GESTION DE LA CALIDAD |  |
| Firma de acuerdos   | PLANIFICACION Y DESARROLLO/<br>GESTION DE LA CALIDAD |  |