

PLAN DE MEJORA

NO	REQUERIMIENTO	ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES	INSUMOS	PRESUPUESTO	Fecha cumplimiento (DD/MM/AAAA)	RESPONSABLE	INDICADOR VERIFICABLE
1	Disponen de planes operativos anuales (POA) o equivalentes.	Elaborar POA (2019)	1. Instrucción de la MAE dando apertura a la elaboración del POA 2019, designando a la Dir. De Planificación la coordinación con todas las direcciones de esta proceso.	Material gastable	R\$50.00	01/07/2018	MAE y la Dir. de Planificación y Desarrollo	La circular
			2. Realizar talleres de capacitación dirigidos por la Dir. De Planificación con todas las direcciones de áreas para la realización de los POAs.	Material gastable y herramientas tecnológicas, refrigerios.	R\$30,000.00	31/08/2018	Dir. De Planificación y Desarrollo	Contenido de los talleres, convocatoria a todos los directores y encargados, lista de asistencia.
			3. Elaboración de los POAs por todas las direcciones de áreas.	Material gastable, herramientas tecnológicas, recursos humanos.	R\$50.00	30/09/2018	Dir. De Planificación y todas las direcciones de áreas	Borrador de los POAs de todas las direcciones de áreas.
			4. Presentación del borrador del POA consolidado.	Material gastable, herramientas tecnológicas, recursos humanos.	R\$580,000.00	15/10/2018	Dir. De Planificación con todas las direcciones de áreas y la MAE	Borrador del POA consolidado, la convocatoria y la lista de asistencia.
			5. Presentación del POA definitivo a la MAE y Consejo de Adm. para su aprobación.	Material gastable, herramientas tecnológicas, recursos humanos.	R\$370,000.00	30/10/2018	Dir. De Planificación y Desarrollo, MAE y Consejo de Adm.	POA 2019 aprobado por la MAE
			6. Proceso de socialización y difusión con todas las direcciones de áreas e implementación del POA 2019.	Material gastable, herramientas tecnológicas, recursos humanos.	R\$160,000.00	30/11/2018	Dir. De Planificación y todas las direcciones de áreas	Lista de asistencia, POA 2019 aprobado por la MAE
2	Los objetivos y metas establecidos en los POA están basados en estudios en los cuales participan los responsables de los mismos y no en decisiones unilaterales de la MAE.	Establecer política para que los objetivos y metas establecidos en los POA estén basados en estudios en los cuales participan los responsables de los mismos y no en decisiones unilaterales de la MAE.	1. Elaborar esta política	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	31/08/2018	Dir. De Planificación y la MAE	El borrador de esta política
			2. Someter borrador de esta política a la aprobación a la MAE	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	02/09/2018	Dir. De Planificación y la MAE	Comunicación de solicitud de aprobación a la MAE de esta política.
			3. Política aprobada por la MAE	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	15/09/2018	Dir. De Planificación, la MAE y Consejo de Adm.	Política aprobada por la MAE
			4. Socialización y Difusión de esta política a todas las direcciones de áreas.	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	30/09/2018	Dir. De Planificación y todas las direcciones de áreas	Circular dirigida a todas las direcciones de áreas y adjunto esta política aprobada por la MAE.
3	Disponen de acuerdos de desempeño, en los cuales los colaboradores certifiqan su compromiso con los objetivos y metas institucionales.	Elaborar los acuerdos de desempeño	1. Elaborar los acuerdos de desempeño	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	01/10/2018	Dir. De Planificación y Dir. De RR. HH	Borrador de los acuerdos de desempeño
			2. Someter borrador de los acuerdos de desempeño a la aprobación a la MAE	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	15/10/2018	Dir. De Planificación y MAE	Solicitud de aprobación de borrador de acuerdo de desempeño.
			3. Acuerdos de desempeño aprobados por la MAE	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	30/10/2018	Dir. De Planificación y MAE	Acuerdo de desempeño aprobados por la MAE
			4. Socialización y Difusión de estos acuerdos de desempeño a todo el personal.	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	29/12/2018	Dir. De Planificación y MAE	Circular de difusión y Acuerdos de desempeño firmado por cada empleado
4	Está claramente asignada la autoridad en cada unidad organizacional y su suplencia en faltas temporales, de tal manera que no se detengan las operaciones por ausencia del titular.	Elaborar política para la suplencia del Personal	1. Elaborar esta política	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	31/08/2018	Dir. De Planificación y la MAE	El borrador de esta política
			2. Someter borrador de esta política a la aprobación a la MAE	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	02/09/2018	Dir. De Planificación y la MAE	Comunicación de solicitud de aprobación a la MAE de esta política.
			3. Política aprobada por la MAE	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	15/09/2018	Dir. De Planificación, la MAE y Consejo de Adm.	Política aprobada por la MAE
			4. Socialización y Difusión de esta política a todas las direcciones de áreas.	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	30/09/2018	Dir. De Planificación y todas las direcciones de áreas	Circular dirigida a todas las direcciones de áreas y adjunto esta política aprobada por la MAE.
5	Se ha dispuesto una apropiada segregación de funciones para actividades incompatibles, de tal forma que una sola persona no tenga el control y autonomía sobre todo el proceso.	Elaborar política a fin de que se tome en cuenta la segregación de funciones en los Manuales de Procedimientos de todas las áreas	1. Elaborar esta política	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	31/08/2018	Dir. De Planificación y la MAE	El borrador de esta política
			2. Someter borrador de esta política a la aprobación a la MAE	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	02/09/2018	Dir. De Planificación y la MAE	Comunicación de solicitud de aprobación a la MAE de esta política.
			3. Política aprobada por la MAE	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	15/09/2018	Dir. De Planificación, la MAE y Consejo de Adm.	Política aprobada por la MAE
			4. Socialización y Difusión de esta política a todas las direcciones de áreas.	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	30/09/2018	Dir. De Planificación y todas las direcciones de áreas	Circular dirigida a todas las direcciones de áreas y adjunto esta política aprobada por la MAE.
6	La entidad dispone de manuales, instructivos o equivalentes en los cuales se explica las diferentes etapas de cada proceso, sus responsables y la forma de documentar, manejar y conservar la información que se recibe y se produce en tales procesos.	Elaborar los manuales de Procedimiento de todas las áreas	1. Instrucción de la MAE a la DPYD para iniciar la elaboración de todos los procesos y procedimientos de las diferentes áreas de la institución.	Material gastable y recursos humanos	R\$50.00	15/07/2017	DPYD y MAE	Comunicación oficial de la MAE remitida a la DPYD
			2. Presentar propuesta a la MAE para contratación de una firma para la elaboración de todos los procesos y procedimientos de las diferentes áreas de la institución	Material gastable, recursos humanos y Presupuesto	R\$5,000,000.00	01/07/2018	DPYD y MAE	La/s propuesta/s
			4. Presentación de los borradores de los procesos y procedimientos presentados por las diferentes áreas.	Material gastable y recursos humanos	R\$50.00	01/07/2018	La firma contratada y DPYD	Borradores de procesos y procedimientos presentados por las diferentes áreas.
			5. Revisión y aprobación de los borradores de los procesos y procedimientos presentados por las diferentes áreas.	Material gastable y herramientas tecnológicas.	R\$30,000.00	31/08/2018	DPYD y MAE	Procesos y procedimientos aprobados por la MAE
			6. Presentación de los Manuales de Procedimientos de todas las áreas definitivos al Consejo de Adm. para su aprobación	Material gastable, herramientas tecnológicas, recursos humanos.	R\$58,000.00	30/09/2018	Dir. De Planificación y Desarrollo, MAE y Consejo de Adm.	Manuales de Procedimientos aprobados por el Consejo de Adm.
			7. Proceso de socialización y difusión con todas las direcciones de áreas e implementación de los Manuales de Procedimientos de todas las áreas.	Manual de Procedimientos aprobado por la MAE, Material gastable, herramientas tecnológicas, recursos humanos.	R\$150,000.00	15/10/2018	DPYD y todas las direcciones de áreas	Convocatoria y lista de asistencia a actividades de socialización y difusión
7	La administración en general está respaldada en políticas formales y manuales de funciones, procedimientos que guían la acción.	Elaborar las políticas que respaldan la administración en los Manuales de Procedimientos de todas las áreas	1. Elaborar esta política	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	30/10/2018	Dir. De Planificación y la MAE	El borrador de esta política
			2. Someter borrador de esta política a la aprobación a la MAE	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	30/11/2018	Dir. De Planificación y la MAE	Comunicación de solicitud de aprobación a la MAE de esta política.
			3. Política aprobada por la MAE	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	31/08/2018	Dir. De Planificación, la MAE y Consejo de Adm.	Política aprobada por la MAE
			4. Socialización y Difusión de esta política a todas las direcciones de áreas.	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	02/09/2018	Dir. De Planificación y todas las direcciones de áreas	Circular dirigida a todas las direcciones de áreas y adjunto esta política aprobada por la MAE.
8	Se han establecido los mecanismos correspondientes para que los colaboradores confirmen el conocimiento y entendimiento de los procedimientos para el desempeño de las funciones a su cargo.	Establecer política que garantice el conocimiento y entendimiento de los procedimientos correspondientes a sus funciones	1. Elaborar esta política	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	31/08/2017	Dir. De Planificación y Dir. De RR. HH	El borrador de esta política
			2. Someter borrador de esta política a la aprobación a la MAE	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	31/08/2017	Dir. De Planificación y MAE	Comunicación de solicitud de aprobación a la MAE de esta política.
			4. Socialización y Difusión de esta política a todas las direcciones de áreas.	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	01/07/2018	Dir. De Planificación y MAE	Circular dirigida a todas las direcciones de áreas y adjunto esta política aprobada por la MAE
			1. Elaborar esta política	Material gastable, recursos humanos.	R\$50,000.00	31/08/2018	Dir. De Planificación y Dir. De RR. HH	El borrador de esta política

9	Se han establecido los mecanismos correspondientes para que los colaboradores reciban inducción y/o actualizaciones sobre los procedimientos vigentes.	Establecer política que garantice que todos los colaboradores reciban inducción y/o actualización sobre los procedimientos vigentes.	2. Someter borrador de esta política a la aprobación a la MAE	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	30/09/2018	Dir. De Planificación y MAE	Comunicación de solicitud de aprobación a la MAE de esta política.
			3. Política aprobada por la MAE	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	15/10/2018	Dir. De Planificación y MAE	Política aprobada por la MAE
			4. Socialización y Difusión de esta política a todas las direcciones de áreas.	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	30/10/2018	Dir. De Planificación y MAE	Circular dirigida a todas las direcciones de áreas y adjunto esta política aprobada por la MAE
10	Se han establecido mecanismos de consulta y aclaración sobre los procedimientos para prevenir errores o juicios equivocados.	Establecer política que garantice el establecimiento de mecanismos de consulta y aclaración sobre los procedimientos para prevenir errores o juicios equivocados.	1. Elaborar esta política	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	30/11/2018	DPyD y RR. HH	El borrador de esta política
			2. Someter borrador de esta política a la aprobación a la MAE	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	31/08/2018	DPyD y MAE	Comunicación de solicitud de aprobación a la MAE de esta política.
			3. Política aprobada por la MAE	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	02/09/2018	DPyD y MAE	Política aprobada por la MAE
			4. Socialización y Difusión de esta política a todas las direcciones de áreas.	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	15/09/2018	DPyD y MAE	Circular dirigida a todas las direcciones de áreas y adjunto esta política aprobada por la MAE
11	Se han establecido mecanismos para la verificación periódica del cumplimiento de las disposiciones legales, por ejemplo, se han identificado cuales normativas legales están relacionadas con cada política y procedimiento de la institución.	Establecer política para crear el mecanismo de verificación periódica del cumplimiento de las disposiciones legales.	1. Elaborar esta política	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	30/09/2018	DPyD y Depto. Jurídica	El borrador de esta política
			2. Someter borrador de esta política a la aprobación a la MAE	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	01/10/2018	DPyD, Depto. Jurídica y MAE	Comunicación de solicitud de aprobación a la MAE de esta política.
			3. Política aprobada por la MAE	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	15/10/2018	DPyD, Depto. Jurídica y MAE	Política aprobada por la MAE
			4. Socialización y Difusión de esta política a todas las direcciones de áreas.	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	30/10/2018	DPyD, Depto. Jurídica y MAE	Circular dirigida a todas las direcciones de áreas y adjunto esta política aprobada por la MAE
12	Se han dispuesto mecanismos de actualización continua de nuevas normativas legales aplicables. Por ejemplo, el área jurídica, una vez se emite una norma o se realizan cambios, genera en cuales procesos es aplicable y genera la solicitud de ajuste.	Establecer política para crear mecanismos de actualización continua de nuevas normativas legales aplicables.	1. Elaborar esta política	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	29/12/2018	DPyD y Depto. Jurídica	El borrador de esta política
			2. Someter borrador de esta política a la aprobación a la MAE	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	31/08/2018	DPyD, Depto. Jurídica y MAE	Comunicación de solicitud de aprobación a la MAE de esta política.
			3. Política aprobada por la MAE	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	02/09/2018	DPyD, Depto. Jurídica y MAE	Política aprobada por la MAE
			4. Socialización y Difusión de esta política a todas las direcciones de áreas.	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	15/09/2018	DPyD, Depto. Jurídica y MAE	Circular dirigida a todas las direcciones de áreas y adjunto esta política aprobada por la MAE
13	Se practican revisiones periódicas desde el área jurídica para establecer que los manuales de procedimientos, instructivos o equivalentes incluyen los requerimientos legales aplicables.	Establecer política que garantice revisiones periódicas desde el área jurídica para establecer que los manuales de procedimientos, instructivos o equivalentes incluyen los requerimientos legales aplicables.	1. Elaborar esta política	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	31/08/2017	DPyD y Depto. Jurídica	El borrador de esta política
			2. Someter borrador de esta política a la aprobación a la MAE	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	Fecha cumplimiento (DD/MM/AAAA)	DPyD, Depto. Jurídica y MAE	Comunicación de solicitud de aprobación a la MAE de esta política.
			4. Socialización y Difusión de esta política a todas las direcciones de áreas.	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	01/07/2018	DPyD, Depto. Jurídica y MAE	Circular dirigida a todas las direcciones de áreas y adjunto esta política aprobada por la MAE
14	Disponen de políticas de comunicación donde se establecen los estándares y asignación de responsabilidades para asegurar la calidad de las comunicaciones internas y externas.	Elaborar política de comunicación donde se establecen los estándares y asignación de responsabilidades para asegurar la calidad de las comunicaciones internas y externas.	1. Elaborar esta política	Material gastable, recursos humanos.	R\$530,000.00	31/08/2018	DPyD / Depto. Calidad en la Gestión	El borrador de esta política
			2. Someter borrador de esta política a la aprobación a la MAE	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	30/09/2018	DPyD / Depto. Calidad en la Gestión y MAE	Comunicación de solicitud de aprobación a la MAE de esta política.
			3. Política aprobada por la MAE	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	15/10/2018	DPyD / Depto. Calidad en la Gestión y MAE	Política aprobada por la MAE
			4. Socialización y Difusión de esta política a todas las direcciones de áreas.	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	30/10/2018	DPyD / Depto. Calidad en la Gestión y MAE	Circular dirigida a todas las direcciones de áreas y adjunto esta política aprobada por la MAE
15	Elaborar Política que asegure procedimientos para emitir informes periódicos sobre cambios organizacionales.	Elaborar Política que asegure procedimientos para emitir informes periódicos sobre cambios organizacionales.	1. Elaborar esta política	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	30/11/2018	DPyD y RR. HH	El borrador de esta política
			2. Someter borrador de esta política a la aprobación a la MAE	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	31/08/2018	DPyD y MAE	Comunicación de solicitud de aprobación a la MAE de esta política.
			3. Política aprobada por la MAE	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	02/09/2018	DPyD y MAE	Política aprobada por la MAE
			4. Socialización y Difusión de esta política a todas las direcciones de áreas.	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	15/09/2018	DPyD y MAE	Circular dirigida a todas las direcciones de áreas y adjunto esta política aprobada por la MAE
16	Se han definido procedimientos para emitir informes periódicos sobre avances y cambios en la planificación estratégica.	Elaborar Política que asegure procedimientos para emitir informes periódicos sobre avances y cambios en la planificación estratégica.	1. Elaborar esta política	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	30/09/2018	DPyD	El borrador de esta política
			2. Someter borrador de esta política a la aprobación a la MAE	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	01/10/2018	DPyD y MAE	Comunicación de solicitud de aprobación a la MAE de esta política.
			3. Política aprobada por la MAE	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	15/10/2018	DPyD y MAE	Política aprobada por la MAE
			4. Socialización y Difusión de esta política a todas las direcciones de áreas.	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	30/10/2018	DPyD y MAE	Circular dirigida a todas las direcciones de áreas y adjunto esta política aprobada por la MAE
17	Es un requerimiento que el personal deje constancia de haber recibido las informaciones y actualizaciones relativas a su área de trabajo.	Establecer política que asegure establecimiento del requerimiento que el personal deje constancia de haber recibido las informaciones y actualizaciones relativas a su área de trabajo.	1. Elaborar esta política	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	29/12/2018	Dir. De Planificación y Dir. De RR. HH	El borrador de esta política
			2. Someter borrador de esta política a la aprobación a la MAE	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	31/08/2018	Dir. De Planificación y MAE	Comunicación de solicitud de aprobación a la MAE de esta política.
			3. Política aprobada por la MAE	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	02/09/2018	Dir. De Planificación y MAE	Política aprobada por la MAE
			4. Socialización y Difusión de esta política a todas las direcciones de áreas.	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	15/09/2018	Dir. De Planificación y MAE	Circular dirigida a todas las direcciones de áreas y adjunto esta política aprobada por la MAE
18	Se han designado por escrito, los funcionarios o áreas responsables de divulgar las informaciones a lo interno de la institución.	Designar por escrito, los funcionarios o áreas responsables de divulgar las informaciones a lo interno de la institución.	1. Elaborar comunicación donde la MAE designa a los funcionarios o áreas responsables de divulgar las informaciones a lo interno de la institución.	Material gastable y herramientas tecnológicas	R\$50.00	30/09/2018		Comunicación donde la MAE designa a los funcionarios o áreas responsables de divulgar las informaciones a lo interno de la institución.
			2. Difundir la comunicación a todo el personal de la institución.	Material gastable y herramientas tecnológicas	R\$50.00	31/08/2018	DPyD y MAE	Comunicación difundida
			3. Elaborar esta política	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	02/09/2018	Dir. De Planificación y Dir. De RR. HH	El borrador de esta política
			4. Socialización y Difusión de esta política a todas las direcciones de áreas.	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	15/09/2018	Dir. De Planificación y MAE	Comunicación de solicitud de aprobación a la MAE de esta política.
			5. Elaborar esta política	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	02/09/2018	Dir. De Planificación y Dir. De RR. HH	El borrador de esta política
			6. Someter borrador de esta política a la aprobación a la MAE	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	15/09/2018	Dir. De Planificación y MAE	Comunicación de solicitud de aprobación a la MAE de esta política.
			7. Socialización y Difusión de esta política a todas las direcciones de áreas.	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	15/09/2018	Dir. De Planificación y MAE	Comunicación de solicitud de aprobación a la MAE de esta política.

19	Se requiere la preparación de informes de desempeño de cada unidad de la institución, basado en indicadores de gestión o equivalentes.	Establecer Política que establezca la preparación de informes de desempeño de cada unidad de la institución, basado en indicadores de gestión o equivalentes.	3. Política aprobada por la MAE	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	30/09/2018	Dir. De Planificación y MAE	Política aprobada por la MAE
			4. Socialización y Difusión de esta política a todas las direcciones de áreas.	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	30/09/2017	Dir. De Planificación y MAE	Circular dirigida a todas las direcciones de áreas y adjunto esta política aprobada por la MAE
			1. Elaborar esta política	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	31/08/2017	Dir. De Planificación y DR De RR, HH	El borrador de esta política
			2. Someter borrador de esta política a la aprobación a la MAE	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	02/09/2017	Dir. De Planificación y MAE	Comunicación de solicitud de aprobación a la MAE de esta política.
20	Está establecido por escrito la responsabilidad de los directores y encargados de cada unidad de la institución la evaluación y cumplimiento de los PDAS.	Establecer Política que asegure que se establezca por escrito la responsabilidad de los directores y encargados de cada unidad de la institución la evaluación y cumplimiento de los PDAS.	3. Política aprobada por la MAE	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	15/09/2017	Dir. De Planificación y MAE	Política aprobada por la MAE
			4. Socialización y Difusión de esta política a todas las direcciones de áreas.	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	30/09/2017	Dir. De Planificación y MAE	Circular dirigida a todas las direcciones de áreas y adjunto esta política aprobada por la MAE
			1. Elaborar esta política	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	31/08/2017	Dir. De Planificación y DR De RR, HH	El borrador de esta política
			2. Someter borrador de esta política a la aprobación a la MAE	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	02/09/2017	Dir. De Planificación y MAE	Comunicación de solicitud de aprobación a la MAE de esta política.
21	Dispone la institución de planes de seguridad.	Elaborar Plan de Seguridad	1. Instrucción de la MAE a la DPYD para iniciar la elaboración del Plan de Seguridad Institucional	Material gastable y recursos humanos	RDS0.00	01/06/2018	DAF y MAE	Comunicación oficial de la MAE remitida a la DAF
			2. Presentar propuesta a la MAE para contratación de una Asistencia Técnica para la elaboración del Plan de Seguridad Institucional	Material gastable, recursos humanos y Presupuesto	RDS3,000,000.00	01/08/2018	DAF, DPYD y MAE	La/s propuesta/s
			3. Contratación de la propuesta seleccionada.	Material gastable y recursos humanos	RDS0.00	14/12/2018	DAF, Depto. De Compras y Contrataciones y la MAE	Contrato firmado
			4. Presentación del borrador del Plan de Seguridad Institucional	Material gastable y recursos humanos	RDS0.00	28/06/2019	La firma contratada, DPYD Y DAF	Borrador del Plan de Seguridad Institucional
22	Existente una unidad dentro de la institución, encargada de coordinar la elaboración, actualización y divulgación de los planes de seguridad.	Designar a una unidad que se encargue de coordinar la elaboración, actualización y divulgación de los planes de seguridad.	5. Revisión y aprobación del borrador del Plan de Seguridad Institucional	Material gastable y herramientas tecnológicas.	RDS0.00	30/08/2019	DAF, DPYD y MAE	Plan de Seguridad Institucional aprobado por la MAE
			6. Presentación del Plan de Seguridad Institucional al Consejo de Adm. para su aprobación	Material gastable, herramientas tecnológicas, recursos humanos.	RDS6,000.00	16/09/2019	DAF, DPYD, MAE y Consejo Adm.	Plan de Seguridad Institucional aprobado por el Consejo de Adm.
			7. Proceso de socialización y difusión a todas las Direcciones y áreas del Plan de Seguridad Institucional	Plan de Seguridad Institucional aprobado por el Consejo de Adm., Material gastable, herramientas tecnológicas, recursos humanos.		11/12/2019	DAF, DPYD y todas las direcciones de áreas	Convocatoria y Lista de asistencia a actividades de socialización y difusión
			1. Elaborar comunicación donde la MAE designa a una unidad que se encargue de coordinar la elaboración, actualización y divulgación de los planes de seguridad.	Material gastable y herramientas tecnológicas	RDS0.00	31/08/2017	DPYD y MAE	Comunicación donde la MAE designa a una unidad que se encargue de coordinar la elaboración, actualización y divulgación de los planes de seguridad.
23	El comité de ética fue conformado siguiendo los lineamientos de la DIGEG.	Emitir una comunicación a la DIGEG solicitando la certificación del Comité de Ética de la institución	2. Difundir la comunicación a todo el personal de la institución.	Material gastable y herramientas tecnológicas	RDS0.00	15/09/2017	DPYD y MAE	Comunicación difundida
			1. Elaborar comunicación donde la MAE solicita a la DIGEG la Certificación del Comité de Ética de la institución.	Material gastable y herramientas tecnológicas	RDS0.00	31/08/2017	DPYD y MAE	Certificación de la DIGEG del Comité de Ética de la institución
24	Se han establecido procedimientos para que el código de ética sea entregado a los proveedores (persona física o jurídica) que participe en procesos de contratación con la institución.	Realizar procedimiento	1. Elaborar este procedimiento	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	01/10/2017	DPYD y Depto. CyC	El borrador de este procedimiento
			2. Someter borrador de esta procedimiento a la aprobación a la MAE	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	15/10/2017	DPYD	Comunicación de solicitud de aprobación a la MAE de este procedimiento.
			3. Procedimiento aprobado por la MAE	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	30/10/2017	DPYD y MAE	Procedimiento aprobado por la MAE
			4. Socialización y Difusión de este procedimiento a todas las direcciones de áreas.	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	29/12/2017	DPYD y Depto. CyC.	Circular dirigida a todas las direcciones de áreas y adjunto este procedimiento aprobada por la MAE
25	Se han establecido procedimientos para que los proveedores firmen constancia de recepción y entendimiento del código de ética antes de formalizar cualquier proceso de contratación.	Elaborar formulario para que los proveedores firmen constancia de recepción y entendimiento del código de ética.	1. Elaborar y aprobar formulario para evidenciar el conocimiento del proveedor de la parte aplicable del código de ética institucional	Guía Ambiente Control, código de Ética INAPA	RDS0.00	29/09/2017	Depto. De Compras, DPYD y MAE	Formulario aprobado
			2. Socialización y difusión a los empleados del Depto. De Compras	Formulario aprobado	RDS0.00	31/10/2017	DPYD y Depto. De Compras	Convocatorias y Lista de asistencia a actividades de socialización y difusión
26	La MAE y los directivos sostienen reuniones periódicas de rendición de cuentas donde se socializan los avances de cada área o departamento. (Al menos trimestralmente)	Elaborar política que establezca reuniones periódicas de rendición de cuentas donde se socializan los avances de cada área o departamento. (Al menos trimestralmente)	1. Elaborar esta política	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	31/08/2017	Dir. De Planificación y DR De RR, HH	El borrador de esta política
			2. Someter borrador de esta política a la aprobación a la MAE	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	02/09/2017	Dir. De Planificación y MAE	Comunicación de solicitud de aprobación a la MAE de esta política.
			3. Política aprobada por la MAE	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	15/09/2017	Dir. De Planificación y MAE	Política aprobada por la MAE
			4. Socialización y Difusión de esta política a todas las direcciones de áreas.	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	30/09/2017	Dir. De Planificación y MAE	Circular dirigida a todas las direcciones de áreas y adjunto esta política aprobada por la MAE
27	La MAE y los directivos han expresado por escrito su compromiso con el control interno.	Elaborar formulario estandarizado donde la MAE y los directivos expresen su compromiso con el control interno.	1. Elaborar y aprobar formulario estandarizado para evidenciar que la MAE y los directivos expresen su compromiso con el control interno.	Guía Ambiente Control, Código de Ética INAPA	RDS0.00	29/09/2017	DPYD, RR, HH y MAE	Formulario aprobado
			2. Socializar con la MAE y los Directivos, y proceder a su implementación inmediata	Formulario aprobado	RDS10,000.00	31/10/2017	DPYD, RR, HH y MAE	Convocatorias, Lista de asistencia a actividades de socialización y formularios firmados
28								

29	Se han establecido procedimientos para que los directores o equivalentes, firmen acuerdos de compromisos en los cuales se especifiquen claramente los objetivos relativos a su área y fechas de cumplimiento.	Elaborar procedimientos para que los directores o equivalentes, firmen acuerdos de compromisos en los cuales se especifiquen claramente los objetivos relativos a su área y fechas de cumplimiento.	1. Elaborar este procedimiento	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	01/10/2017	DPyD y RR.HH	El borrador de este procedimiento
			2. Someter borrador de esta procedimiento a la aprobación a la MAE	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	15/10/2017	DPyD y MAE	Comunicación de solicitud de aprobación a la MAE de este procedimiento.
			3. Procedimiento aprobado por la MAE	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	30/10/2017	DPyD y MAE	Procedimiento aprobado por la MAE
			4. Socialización y Difusión de este procedimiento a todas las direcciones de áreas.	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	29/12/2017	DPyD y MAE	Circular dirigida a todas las direcciones de áreas y adjunto este procedimiento aprobada por la MAE
30	La MAE ha establecido mecanismos para que los directores o equivalentes, puedan reportar sus limitaciones en el alcance de los objetivos, a fines de canalizar oportunamente las soluciones correspondientes.	Elaborar política que establezca los mecanismos para que los directores o equivalentes, puedan reportar sus limitaciones en el alcance de los objetivos, a fines de canalizar oportunamente las soluciones correspondientes.	1. Elaborar esta política	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	31/08/2017	DPyD	El borrador de esta política
			2. Someter borrador de esta política a la aprobación a la MAE	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	02/09/2017	DPyD	Comunicación de solicitud de aprobación a la MAE de esta política.
			3. Política aprobada por la MAE	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	15/09/2017	DPyD y MAE	Política aprobada por la MAE
			4. Socialización y Difusión de esta política a todas las direcciones de áreas.	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	30/09/2017	DPyD	Circular dirigida a todas las direcciones de áreas y adjunto esta política aprobada por la MAE
31	La MAE realiza jornadas en las cuales se evalúan los indicadores de gestión de la institución.	Elaborar política que establezca que la MAE realice jornadas en las cuales se evalúan los indicadores de gestión de la institución.	1. Elaborar esta política	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	31/08/2017	DPyD	El borrador de esta política
			2. Someter borrador de esta política a la aprobación a la MAE	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	02/09/2017	DPyD	Comunicación de solicitud de aprobación a la MAE de esta política.
			3. Política aprobada por la MAE	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	15/09/2017	DPyD y la MAE	Política aprobada por la MAE
			4. Socialización y Difusión de esta política a todas las direcciones de áreas.	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	30/09/2017	DPyD	Circular dirigida a todas las direcciones de áreas y adjunto esta política aprobada por la MAE
32	Las políticas y procedimientos relacionados con la administración del personal están en consonancia con la Ley de función pública 41, 98 y sus reglamentos de aplicación.	Contemplar este requerimiento en la elaboración de las políticas y procedimientos de la Dirección de RR. HH	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	15/12/2018		Manual de RR. HH. Aprobado por la MAE	
33	Se han definido procedimientos para que las áreas de la institución, realicen sus requerimientos de reclutamiento de personal. Estos requerimientos deben ser sustentados con la evaluación de la necesidad en relación del alcance de los objetivos.	Elaborar Procedimiento para que las áreas de la institución, realicen sus requerimientos de reclutamiento de personal.	1. Elaborar este procedimiento	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	01/10/2017	DPyD y RR.HH.	El borrador de este procedimiento
			2. Someter borrador de esta procedimiento a la aprobación a la MAE	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	15/10/2017	DPyD y RR.HH.	Comunicación de solicitud de aprobación a la MAE de este procedimiento.
			3. Procedimiento aprobado por la MAE	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	30/10/2017	DPyD y RR.HH.	Procedimiento aprobado por la MAE
			4. Socialización y Difusión de este procedimiento a todas las direcciones de áreas.	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	29/12/2017	DPyD y RR.HH.	Circular dirigida a todas las direcciones de áreas y adjunto este procedimiento aprobada por la MAE
34	Se han establecido procedimientos para la búsqueda y selección del talento humano basadas en perfiles y competencias.	Elaborar procedimientos para la búsqueda y selección del talento humano basadas en perfiles y competencias.	1. Elaborar este procedimiento	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	01/10/2017	DPyD y RR.HH.	El borrador de este procedimiento
			2. Someter borrador de esta procedimiento a la aprobación a la MAE	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	15/10/2017	DPyD, RR.HH. y MAE	Comunicación de solicitud de aprobación a la MAE de este procedimiento.
			3. Procedimiento aprobado por la MAE	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	30/10/2017	DPyD, RR.HH. y MAE	Procedimiento aprobado por la MAE
			4. Socialización y Difusión de este procedimiento a todas las direcciones de áreas.	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	29/12/2017	DPyD y RR.HH.	Circular dirigida a todas las direcciones de áreas y adjunto este procedimiento aprobada por la MAE
35	Se han establecido procedimientos para la inducción del personal.	Elaborar procedimiento para la inducción del personal.	1. Elaborar este procedimiento	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	01/10/2017	DPyD y RR.HH.	El borrador de este procedimiento
			2. Someter borrador de esta procedimiento a la aprobación a la MAE	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	15/10/2017	DPyD, RR.HH. y MAE	Comunicación de solicitud de aprobación a la MAE de este procedimiento.
			3. Procedimiento aprobado por la MAE	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	30/10/2017	DPyD, RR.HH. y MAE	Procedimiento aprobado por la MAE
			4. Socialización y Difusión de este procedimiento a todas las direcciones de áreas.	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	29/12/2017	DPyD y RR.HH.	Circular dirigida a todas las direcciones de áreas y adjunto este procedimiento aprobada por la MAE
36	Se han establecido procedimientos para la evaluación periódica de desempeño de los colaboradores. (Al menos una vez al año).	Elaborar procedimiento para la evaluación periódica de desempeño de los colaboradores. (Al menos una vez al año)	1. Elaborar este procedimiento	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	01/10/2017	DPyD y RR.HH.	El borrador de este procedimiento
			2. Someter borrador de esta procedimiento a la aprobación a la MAE	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	15/10/2017	DPyD, RR.HH. y MAE	Comunicación de solicitud de aprobación a la MAE de este procedimiento.
			3. Procedimiento aprobado por la MAE	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	30/10/2017	DPyD, RR.HH. y MAE	Procedimiento aprobado por la MAE
			4. Socialización y Difusión de este procedimiento a todas las direcciones de áreas.	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	29/12/2017	DPyD y RR.HH.	Circular dirigida a todas las direcciones de áreas y adjunto este procedimiento aprobada por la MAE
			1. Instrucción de la MAE a la DPyD para iniciar la elaboración del Plan de Capacitación articulado con la Evaluación de Desempeño y las competencias de los cargos.	Material gastable y recursos humanos	RDS0.00		DAF y MAE	Comunicación oficial de la MAE remitida a la DPyD
			2. Presentar propuesta a la MAE para contratación de una Asistencia Técnica para la elaboración del Plan de Capacitación articulado con la Evaluación de Desempeño y las competencias de los cargos.	Material gastable, recursos humanos y Presupuesto				RR, HH, DAF, DPyD y MAE

							DAF, RR, HH, Depto. De Compras y Contrataciones y la MAE	Contrato firmado
							La firma contratada, RR, HH, DPYD y DAF	Borrador del Plan de Capacitación articulado con la Evaluación de Desempeño.
							RR, HH, DAF, DPYD y MAE	Plan de Capacitación articulado con la Evaluación de Desempeño aprobado por la MAE.
							RR, HH, DPYD, MAE y Consejo Adm.	Plan de Capacitación articulado con la Evaluación de Desempeño aprobado por el Consejo de Adm.
							DRH, DPYD y todas las direcciones de áreas	Convocatoria y Lista de asistencia a actividades de socialización y difusión
37	Disponen de un plan de capacitación articulado con la evaluación de desempeño y las competencias de los cargos	Elaborar plan de capacitación articulado con la evaluación de desempeño y las competencias de los cargos		RDS0.00				
				RDS150.000.00				
			1. Elaborar este procedimiento	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	01/10/2017	DPYD y RR, HH.	El borrador de este procedimiento
			2. Someter borrador de esta procedimiento a la aprobación a la MAE	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	15/10/2017	DPYD, RR, HH, y MAE	Comunicación de solicitud de aprobación a la MAE de este procedimiento.
			3. Procedimiento aprobado por la MAE	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	30/10/2017	DPYD, RR, HH, y MAE	Procedimiento aprobado por la MAE
			4. Socialización y Difusión de este procedimiento a todas las direcciones de áreas.	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	29/12/2017	DPYD y RR, HH.	Circular dirigida a todas las direcciones de áreas y adjunto este procedimiento aprobado por la MAE
38	Se han establecido procedimientos para la promoción basada en el desempeño (Méritos)	Elaborar procedimiento para la promoción basada en el desempeño (Méritos).						
			1. Elaborar este procedimiento	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	27/12/2017	DPYD y RR, HH.	El borrador de este procedimiento
			2. Someter borrador de esta procedimiento a la aprobación a la MAE	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	15/01/2018	DPYD, RR, HH, y MAE	Comunicación de solicitud de aprobación a la MAE de este procedimiento.
			3. Procedimiento aprobado por la MAE	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	30/01/2018	DPYD, RR, HH, y MAE	Procedimiento aprobado por la MAE
			4. Socialización y Difusión de este procedimiento a todas las direcciones de áreas.	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	31/01/2018	DPYD y RR, HH.	Circular dirigida a todas las direcciones de áreas y adjunto este procedimiento aprobado por la MAE
39	Se han establecido procedimientos para la compensación, bienestar e incentivos del talento humano.	Elaborar procedimiento para la compensación, bienestar e incentivos del talento humano.						
			1. Elaborar este procedimiento	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	27/12/2017	DPYD y RR, HH.	El borrador de este procedimiento
			2. Someter borrador de esta procedimiento a la aprobación a la MAE	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	15/01/2018	DPYD, RR, HH, y MAE	Comunicación de solicitud de aprobación a la MAE de este procedimiento.
			3. Procedimiento aprobado por la MAE	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	30/01/2018	DPYD, RR, HH, y MAE	Procedimiento aprobado por la MAE
			4. Socialización y Difusión de este procedimiento a todas las direcciones de áreas.	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	31/01/2018	DPYD y RR, HH.	Circular dirigida a todas las direcciones de áreas y adjunto este procedimiento aprobado por la MAE
40	Se han establecido procedimientos para la resignación y reclasificación del personal.	Elaborar procedimiento para la resignación y reclasificación del personal.						
			1. Elaborar este procedimiento	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	27/12/2017	DPYD y RR, HH.	El borrador de este procedimiento
			2. Someter borrador de esta procedimiento a la aprobación a la MAE	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	15/01/2018	DPYD, RR, HH, y MAE	Comunicación de solicitud de aprobación a la MAE de este procedimiento.
			3. Procedimiento aprobado por la MAE	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	30/01/2018	DPYD, RR, HH, y MAE	Procedimiento aprobado por la MAE
			4. Socialización y Difusión de este procedimiento a todas las direcciones de áreas.	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	31/01/2018	DPYD y RR, HH.	Circular dirigida a todas las direcciones de áreas y adjunto este procedimiento aprobado por la MAE
41	Se han establecido procedimientos para la programación de las vacaciones de todos los colaboradores.	Elaborar procedimiento para la programación de las vacaciones de todos los colaboradores.						
			1. Elaborar este procedimiento	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	27/12/2017	DPYD y RR, HH.	El borrador de este procedimiento
			2. Someter borrador de esta procedimiento a la aprobación a la MAE	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	15/01/2018	DPYD, RR, HH, y MAE	Comunicación de solicitud de aprobación a la MAE de este procedimiento.
			3. Procedimiento aprobado por la MAE	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	30/01/2018	DPYD, RR, HH, y MAE	Procedimiento aprobado por la MAE
			4. Socialización y Difusión de este procedimiento a todas las direcciones de áreas.	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	31/01/2018	DPYD y RR, HH.	Circular dirigida a todas las direcciones de áreas y adjunto este procedimiento aprobado por la MAE
42	Se han establecido procedimientos para la realización de encuestas del clima organizacional. (al menos cada 2 años)	Elaborar procedimiento para la realización de encuestas del clima organizacional. (al menos cada 2 años)						
			1. Elaborar este procedimiento	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	27/12/2017	DPYD y RR, HH.	El borrador de este procedimiento
			2. Someter borrador de esta procedimiento a la aprobación a la MAE	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	15/01/2018	DPYD, RR, HH, y MAE	Comunicación de solicitud de aprobación a la MAE de este procedimiento.
			3. Procedimiento aprobado por la MAE	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	30/01/2018	DPYD, RR, HH, y MAE	Procedimiento aprobado por la MAE
			4. Socialización y Difusión de este procedimiento a todas las direcciones de áreas.	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	31/01/2018	DPYD y RR, HH.	Circular dirigida a todas las direcciones de áreas y adjunto este procedimiento aprobado por la MAE
			1. Elaborar este procedimiento	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	27/12/2017	DPYD y RR, HH.	El borrador de este procedimiento
			2. Someter borrador de esta procedimiento a la aprobación a la MAE	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	15/01/2018	DPYD, RR, HH, y MAE	Comunicación de solicitud de aprobación a la MAE de este procedimiento.
			3. Procedimiento aprobado por la MAE	Material gastable, recursos humanos.	RDS0.00	30/01/2018	DPYD, RR, HH, y MAE	Procedimiento aprobado por la MAE

43			4. Socialización y Difusión de este procedimiento a todas las direcciones de áreas.	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	31/01/2018	DPyD y RR.HH.	Circular dirigida a todas las direcciones de áreas y adjunto este procedimiento aprobada por la MAE
44	Se han establecido procedimientos para la evaluación periódica de las cargas de trabajo en los procesos.	Elaborar procedimiento para la evaluación periódica de las cargas de trabajo en los procesos.	1. Elaborar este procedimiento	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	27/12/2017	DPyD	El borrador de este procedimiento
			2. Someter borrador de esta procedimiento a la aprobación a la MAE	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	15/01/2018	DPyD y la MAE	Comunicación de solicitud de aprobación a la MAE de este procedimiento.
			3. Procedimiento aprobado por la MAE	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	30/01/2018	DPyD y la MAE	Procedimiento aprobado por la MAE
			4. Socialización y Difusión de este procedimiento a todas las direcciones de áreas.	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	31/01/2018	DPyD y RR.HH	Circular dirigida a todas las direcciones de áreas y adjunto este procedimiento aprobada por la MAE
45	Se han establecido procedimientos para la administración y custodia de los expedientes de los colaboradores de la institución.	Elaborar procedimiento para la administración y custodia de los expedientes de los colaboradores de la institución.	1. Elaborar este procedimiento	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	27/12/2017	DPyD y RR.HH.	El borrador de este procedimiento
			2. Someter borrador de esta procedimiento a la aprobación a la MAE	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	15/01/2018	DPyD, RR.HH. y MAE	Comunicación de solicitud de aprobación a la MAE de este procedimiento.
			3. Procedimiento aprobado por la MAE	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	30/01/2018	DPyD, RR.HH. y MAE	Procedimiento aprobado por la MAE
			4. Socialización y Difusión de este procedimiento a todas las direcciones de áreas.	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	31/01/2018	DPyD y RR.HH.	Circular dirigida a todas las direcciones de áreas y adjunto este procedimiento aprobada por la MAE
46	Se han establecido procedimientos para la evaluación de las competencias profesionales de los colaboradores con relación a los perfiles del cargo.	Elaborar procedimiento para la evaluación de las competencias profesionales de los colaboradores con relación a los perfiles del cargo.	1. Elaborar este procedimiento	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	27/12/2017	DPyD y RR.HH.	El borrador de este procedimiento
			2. Someter borrador de esta procedimiento a la aprobación a la MAE	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	15/01/2018	DPyD, RR.HH. y MAE	Comunicación de solicitud de aprobación a la MAE de este procedimiento.
			3. Procedimiento aprobado por la MAE	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	30/01/2018	DPyD, RR.HH. y MAE	Procedimiento aprobado por la MAE
			4. Socialización y Difusión de este procedimiento a todas las direcciones de áreas.	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	31/01/2018	DPyD y RR.HH.	Circular dirigida a todas las direcciones de áreas y adjunto este procedimiento aprobada por la MAE
47	Se han establecido procedimientos para la reevaluación del personal.	Elaborar procedimiento para la reevaluación del personal.	1. Elaborar este procedimiento	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	27/12/2017	DPyD y RR.HH.	El borrador de este procedimiento
			2. Someter borrador de esta procedimiento a la aprobación a la MAE	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	15/01/2018	DPyD, RR.HH. y MAE	Comunicación de solicitud de aprobación a la MAE de este procedimiento.
			3. Procedimiento aprobado por la MAE	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	30/01/2018	DPyD, RR.HH. y MAE	Procedimiento aprobado por la MAE
			4. Socialización y Difusión de este procedimiento a todas las direcciones de áreas.	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	31/01/2018	DPyD y RR.HH.	Circular dirigida a todas las direcciones de áreas y adjunto este procedimiento aprobada por la MAE
48	La institución ha elaborado la carta compromiso a la ciudadanía, elaborada siguiendo los lineamientos del Ministerio de Administración pública. (Decreto 211-10, Artículo 11)	Elaborar la carta compromiso a la ciudadanía, elaborada siguiendo los lineamientos del Ministerio de Administración pública. (Decreto 211-10, Artículo 11)	1. Elaboración de la Carta Compromiso	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	15/12/2017	DPyD	Borrador de la Carta de compromiso
			3. Borrador de la Carta de Compromiso para aprobación, socialización y difusión por el MAP y MAE	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	20/08/2030	DPyD	Carta de Compromiso aprobada, convocatorias y lista de asistentes de la socialización.
49	Existen mecanismos que permitan que los colaboradores realicen propuestas de cambios y mejoras en los procesos bajo su responsabilidad.	Elaborar procedimiento que permitan que los colaboradores realicen propuestas de cambios y mejoras en los procesos bajo su responsabilidad.	1. Elaborar este procedimiento	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	27/12/2017	DPyD y RR.HH.	El borrador de este procedimiento
			2. Someter borrador de esta procedimiento a la aprobación a la MAE	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	15/01/2018	DPyD, RR.HH. y MAE	Comunicación de solicitud de aprobación a la MAE de este procedimiento.
			3. Procedimiento aprobado por la MAE	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	30/01/2018	DPyD, RR.HH. y MAE	Procedimiento aprobado por la MAE
			4. Socialización y Difusión de este procedimiento a todas las direcciones de áreas.	Material gastable, recursos humanos.	R\$50.00	31/01/2018	DPyD y RR.HH.	Circular dirigida a todas las direcciones de áreas y adjunto este procedimiento aprobada por la MAE