

 PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y Medidas de Salvaguardias (CDC) Periodo Enero - Diciembre 2020												
No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
1		1.1 Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores.	No se evidencia un plan de comunicación interna y externa actualizado acorde a las necesidades de la institución.	Actualizar la Política de Comunicación para fortalecer la imagen Institucional y el conocimiento de los valores, objetivos estratégicos y operativos a los colaboradores y a los grupos de interés.	Socializar y motivar al personal a la comprensión y adhesión de las directrices y objetivos definidos en los Planes Estratégicos Institucionales.	1. Solicitar al Asesor en Comunicaciones la elaboración de una propuesta inicial. 2. Elaborar boletines informativos dirigidos al personal interno sobre las actualizaciones institucionales. 3. Fortalecer la imagen institucional a través de las redes sociales.	ene-20	dic-20	Recursos Humanos	Plan de comunicación actualizado	Dirección Ejecutiva y Asesor en Comunicaciones	
2	I	1.2. Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua.	No se evidencia un mecanismo para el monitoreo de los procesos y procedimientos.	Implementar acciones de mejora continua para el fortalecimiento de los procesos y procedimientos de la institución.	Evaluar el desempeño institucional sobre la base del modelo CAF e implementar buenas prácticas que contribuyan a mejorar la calidad del servicio y el fortalecimiento institucional.	1. Crear procedimiento para el monitoreo de los procesos internos. 2. Realizar auditorías periódicas de la implementación de los procesos.	ene-20	dic-20	Recursos Humanos/ Material Gastable	Procedimiento creado / auditoría realizada	Unidad de Planificación y Desarrollo	
3		1.3, 3.1, 3.2	No se evidencia una evaluación de las competencias de los colaboradores de acuerdo al cargo que desempeñan.	Implementar el componente de evaluación por competencias.	Mejorar el sistema de evaluación del desempeño para asignar funciones de acuerdo a las competencias de los colaboradores.	1. Actualizar el Manual de Competencia. 2. Implementar el componente de competencias en la Metodología de Evaluación del Desempeño actual.	ene-20	dic-20	Recursos Humanos/ Material Gastable	Manual actualizado / componente de competencias implementado.	División de Recursos Humanos	
4	2	2.1. Reunir información sobre las necesidades presentes y futuras de los grupos de interés, así como información relevante para la gestión.	No se evidencia la implementación de un sistema de gestión de riesgo	Elaborar matriz de valoración de riesgo POA	Identificar, analizar y responder a los factores de riesgo que puedan interferir en el cumplimiento de las actividades establecidas en los POAs para el logro de los objetivos institucionales. Controlar los posibles eventos futuros para la toma de decisión oportuna.	1. Identificar riesgos POA por área. 2. Elaborar las matrices de riesgos por áreas.	ene-20	dic-20	Recursos Humanos/ Material Gastable	Matriz elaborada por áreas.	Unidad de Planificación y Desarrollo	

5		2.2 Desarrollar la estrategia y la planificación, teniendo en cuenta la información recopilada.	No se evidencia la existencia de un programa, plan o política de responsabilidad social.	Implementar acciones Responsabilidad Social	impactar de forma positiva en los distintos ámbitos con los que la institución guarda relación, para contribuir a la competitividad y sostenibilidad de la sociedad.	1. Desarrrollar actividades de responsabilidad que impacten en la sociedad.	ene-20	dic-20	Recursos Humanos/ Material Gastable	Actividades de Responsabilidad Social realizadas.	División de Recursos Humanos	
6	3	3.3 Involucrar a los empleados por medio del diálogo abierto y del empoderamiento, apoyando su bienestar.	Se debe fortalecer las actividades para la mejora del Clima laboral	Crear un procedimiento para la recepción de quejas, reclamos y sugerencias del personal.	Dar continuidad a la implementación de buenas prácticas para la mejora del clima laboral	1. Crear procedimiento para la realización de denuncias y reclamos. 2. Socializar el nuevo procedimiento.	ene-20	dic-20	Recursos Humanos/ Material Gastable	Procedimiento creado.	División de Recursos Humanos	
7			No se evidencia la socialización de los resultados, resúmenes e interpretaciones de las encuestas realizadas en la institución.	Diseñar una forma de comunicación a todos los niveles de la institución.	Dar continuidad a la implementación de buenas prácticas para la mejora del clima laboral.	1. Publicar en el mural institucional los resultados de las encuestas realizadas. 2. Realizar boletines mensuales con las principales actividades realizadas en el mes.	ene-20	dic-20	Recursos Humanos/ Material Gastable	Publicaciones realizadas / boletines socializados.	Unidad de Planificación y Desarrollo / División de Recursos Humanos	
8	4	4.1. Desarrollar y gestionar alianzas con organizaciones relevantes.	No se evidencia un control de los acuerdos y las alianzas externas.	Monitorizar y evaluar de forma periódica la implementación y resultados de las alianzas o colaboraciones.	Fortalecer el monitoreo de los acuerdos y las alianzas externas para evaluar los resultados obtenidos.	1. Elaborar una matriz de monitoreo de las alianzas y acuerdos.	ene-20	dic-20	Recursos Humanos/ Material Gastable	Matriz elaborada	Unidad de Cooperación Internacional / Dirección Ejecutiva	
9		4.6. Gestionar las instalaciones.	No se evidencia instalaciones adecuadas a las necesidades actuales de la institución.	Adecuar las Instalaciones físicas de la institución.	Desarrollar y conservar la planta física, infraestructura y equipamiento para el desarrollo de las funciones de la institución.	1. Hacer un levantamiento del estado de las instalaciones físicas. 2. Adecuar las instalaciones conforme al levantamiento.	ene-20	dic-20	Recursos Humanos, Financieros y Tecnologicos	Levantamiento y mejoras realizadas.	Departamento Administrativo y Financiero	