

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
1		2.1	Calidad de los servicios de salud colectiva	Recopilar los servicios de las dependencias del VMSC para el MAP	Listado de Servicios del VMSC y sus dependencias	Reunion con las dependencias del VMSC y Los consultores del MAP. Enviar al Depto. De Calidad de la Gestion el listado de Servicios solicitados de las dependencias. Verificar el envio del instrumento suministrado por los consultores del MAP .	enero	diciembre		Listado de Servicios con descripcion procedimental	Dra. Elsa Arias Mesa	
2		2.4 / 4.4	Gestión de herramienta tecnológica para el SGC e implementación de un sistema de procesamiento de información	solicitud la herramienta, apoyo con la estructuración	gestión operativa definida y facilidad de acceso compartido	Acompañamiento de las áreas internas involucradas en el proceso de actualización del SGC	Jan-20	Dec-20	horas laborables	Actualización del SGC	Despacho VMGC, DTI	
3		5.1	Identificar, diseño, descripción y medición de factores de riesgo de todos los procesos de las diferentes dependencias del VMGC,	Actualización de la información documentada del SGC	Actualizar la documentación existente y comprometer a los participantes con la ejecución	Revisar documentos, actualización, creación, estandarización y medición.	Jan-20	Dec-20	horas laborables	% procesos actualizados	Despacho VMGC	
4		5.3	Gestionar mejora en los procesos transversales con las diferentes unidades internas del MSP/ facilitar intercambio de datos entre direcciones de salud.	Definir la programación del POA, para facilitar la gestión oportuna de las solicitudes	facilitar la comunicación y gestión de solicitudes entre las diferentes Direcciones del MSP	grupos de trabajo, retroalimentación interdepartamental, para definición acciones de seguimiento	Jan-20	Dec-20	horas laborables	Reuniones de coordinación realizadas / monitoreo del POA	Despacho VMGC	
5		1.2, 2.2, 4.2, 5.2, 6.1 y 9.1	Documento Carta Compromiso institucional elaborado y certificado	-Atributos de Calidad de los servicios del ministerio definidos.Documento de Cartera de servicios definida y difundida -Borrador carta compromiso redactado, discutido y aprobado por la Direccion		1. Definicion Metodologia 2. Capacitacion Participantes 3. Recoleccion Informacion 4. Revision y Discusion de los Servicios en grupos relacionados 5. Consolidacion Servicios con Atributos definidos. 6. Integracion servicios escogidos al borrador de la carta carta compromiso. 7. Redaccion documento carta compromiso. 8. Discusion y socilaizacion Borrador. 9. Aprobacion por la Direccion 10. Sometimiento Carta Compromiso al MAP	Mar-20	May-20		Documento Carta Compromiso institucional elaborado		
6		1.1, 2.4, 4.2, 5.1, 5.2, 6.2, 7.2, y 9.1,	Modelo de gestión operativo y la estructura de procesos y procedimientos claves diseñado	Preparacion TDR para Consultoria Modelo de Gestion		1. Reunion de Unificacion Conceptos 2. Revisin bibliografica y recoleccion informacion 3. Definicion Conceptos Claves 4. Redaccion Documento 5. Revision Documento TDR 6. Aprobacion Documento Final	ene -20	abril -20		Documento Consutoria aprobado y fondos disponibles	Direccion de Planificacion Institucional	
7		1.2, 4.2, 5.1, 5.2, 6.1, y 6.2,	Medición de la satisfacción de los usuarios realizada.	Realizada la Encuesta de Satisfaccion de Usuarios		1. Revision y Socializacion Metodologia Encuesta Satisfaccion de Usuarios. 2. Organizacion y ejecucion encuesta 3. Procesamiento Informacion 4. Redaccion informe	ene 20	20-Aug		-Documento de medición de la satisfaccion de los usuarios elaborado -Informe encuesta finalizado	Direccion de Planificacion Institucional	
8		1.2, 2.4, 5.1, 5.2,	Mecanismos para la aprobación y socialización del Manual orgánico y funcional del MSP, elaborado	Diseñado procedimiento de revision, aprobacion y socializacion del Manual organico funcional desarrollado y aprobado		1. Conovcatoria a reuniones 2. definicion agenda	20-Jan	20-Aug		Documento de medición de la satisfaccion de los usuarios elaborado	Direccion de Planificacion Institucional	
9		1.2, 2.4, 5.1, 5.2	Documento de Manual de Procedimientos de la Dirección de Planificación Institucional elaborado, aprobado y socializado	Elaboracin manual de procedimientos de la DPI		1. Identificar los procedimientos de la DPI por cada uno sus Departamentos 2. Determinar las actividades y sus responsables por cada uno de ellos con el apoyo de los dueños de los mismos 3. Discusion y analisis procedimientos 4. Elaboracion borradores 5. Edicion y socializacion documento	20-Jan	20-May		Mecanismos para la aprobación y socialización del Manual orgánico y funcional del MSP, elaborado	Direccion de Planificacion Institucional	
10		1.2, 2.4, 9.2	Informe de Implementacion Modelo CAF realizado	Ejecucion Evaluacion CAF	0	1. Convocatoria comite de Calidad 2. capacitacion evaluadores 3. Reuniones de apoyo Tecnico 4. Redaccion Informe Final	ene -20	20-Jul		Documento de Manual de Procedimientos de la Dirección de Planificación Institucional elaborado, aprobado y socializado	Direccion de Planificacion Institucional	

11		1.1, 2.4, 4.2, 5.1, 5.2, 6.2, 7.2, y 9.1,	Documentos del SGC diseñados	Elaboracion de documentos del SGC	0	1. Diseño Cronograma e identificación Documentos 2. Recoleccion material de Apoyo 3. Herramientas Finalizadas	20-Mar	20-May		Informe de Implementacion Modelo CAF realizado	Direccion de Planificacion Institucional	
12		2.3	No se tienen definidos los resultados esperados de cada unidad	Definición de indicadores en el POA annual	Unidades con claros resultados definidos	Acompañar a las unidades en la realización del POA institucional	20-Jan	20-Nov		Documentos del SGC diseñados	Direccion de Planificacion Institucional	
13		2.4	Aún no hay indicadores definidos.	Acompañamiento las unidades en la definición de sus principales indicadores	Indicadores definidos y precisos	1. sesiones de trabajo con las unidades para levantamiento de la documentación del SGC, 2. capacitar el personal sobre la importancia del SGC, 3. actualizar la documentación del SGC	20-Jan	20-Aug		Documento de medición de la satisfacción de los usuarios elaborado	Direccion de Planificacion Institucional	
14		5.1	Los procesos aún no se están midiendo	Acompañamiento las unidades en la medición de sus principales indicadores	Procesos con sistema de medición implementado	Sesiones de trabajo con las unidades para levantar los indicadores necesarios para cada uno de sus procesos	20-Jan	20-May		Mecanismos para la aprobación y socialización del Manual orgánico y funcional del MSP, elaborado	Direccion de Planificacion Institucional	
15		3.1	No se incorporan jurados en los procesos de concurso con representantes del MAP.	Validar con el Ministerio de Administración Públicas, los procedimientos aplicados para el reclutamiento y selección del personal.	Cumplir con los lineamientos establecidos en el reglamento núm. 251-15 de reclutamiento y selección en la administración pública para fortalecer el sistema de profesionalización de los servidores públicos del MSP.	1. Solicitar apoyo al Ministerio de Administración Pública para la implementación de Concursos Públicos de Oposición. 2. Implementar Concursos Públicos de Oposición por evaluación interno o externa cumpliendo con los reglamentos y procedimientos establecidos por el MAP.	Febrero 2020	Noviembre 2020	Insumos de oficina Apropriación de partidas presupuestari as para los cargos vacantes	No. De concursos públicos realizados.	Dirección de Recursos Humanos	
16		7.1	El personal percibe que no se está desarrollando el sistema de carrera administrativa ni las competencias de forma sistemática.	Establecer plan de Carrera sistemático que abarque el desarrollo de competencias.	Promover la eficiencia y la eficacia de la gestión pública para cumplir los fines del Estado, garantizando la profesionalidad, la estabilidad y el desarrollo de los servidores públicos.							
17		3.2	La DRH no participa directamente en las actividades formativas y el desarrollo de técnicas de comunicación en las áreas de gestión de riesgos, conflictos de interés, gestión de la diversidad, enfoque de género y ética.	Participar en los procesos de formación de técnicas de comunicación en las áreas de gestión de riesgos, conflictos de interés, gestión de la diversidad, enfoque de género y ética.	Desarrollar las competencias de los colaboradores en técnicas de comunicación en las áreas de gestión de riesgos, conflictos de interés, gestión de la diversidad, enfoque de género y ética.	1. Incorporar en los programas de desarrollo los componentes en las de gestión de riesgos, conflictos de interés, gestión de la diversidad, enfoque de género y ética en coordinación con las áreas sustantivas del MSP. 2. Participar en los procesos de formación con las áreas de competencia en Gestión de Riesgos, Oficina de Equidad de Genero, Comisión de Ética Pública y Comunicación Estratégica.	Febrero 2020	Noviembre 2020	Por determinar	No. De listado de participantes en las actividades formativas	Dirección de Recursos Humanos	
18		3.2	No se evalúa el impacto costo/beneficio de los programas de formación y desarrollo.	Realizar evaluación del impacto costo/beneficio de los programas de formación y desarrollo.	Evaluar el impacto costo - beneficios de los programas de formación y desarrollo	1. Crear los mecanismos para evaluar el impacto costo - beneficio de los programas de formación y desarrollo. 2. Socializar el mecanismo con el personal que ejerce supervisión para la aplicación del instrumento. 3. Aplicar el mecanismo de evaluación de impacto de las actividades de formación y desarrollo.	Mayo 2020	Octubre 2020	Por determinar	No. De informe de resultado de evaluación de impacto	Dirección de Recursos Humanos	
19		7.2	No se lleva el indicador de Nivel de Absentismo.	Establecer procedimiento y mecanismo para determinar el nivel de absentismo en el MSP	Llevar registro y control del nivel de absentismo del personal que permita evaluar el comportamiento del personal y aplicar acciones necesarias.	1. Solicitar la compra de un sistema biométrico de registro de asistencia. 2. Instalar sistema biométrico 3. Registrar colaboradores. 4. Calcular indice de absentismo mediante datos capturados por el sistema biometrico. 5. Socializar con los responsables de las unidades el nivel de absentismo del personal bajo su supervisión.	Enero 2020	Julio 2020	Sistema biométrico de registro de asistencia	Indicador de absentismo implementado	Dirección de Recursos Humanos	
20		0	0	0	0	0						

Leyenda	
	Vice Ministerio de Salud Colectiva (VMSC)
	Vice Ministerio de Garantía de la Calidad (VMGC)
	Dirección de Planificación /Institucional (DPI)
	Dirección de Medicamentos Alimentos y Productos Sanitarios (DIGEMAPS)
	Dirección de Recursos Humanos (DRH)