



INFORME FINAL PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL CAF 2020

Noviembre, 2020
Santo Domingo, República Dominicana

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
I. AVANCES PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL	5
II. PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2020.....	7

PRESENTACIÓN

El Instituto Geográfico Nacional “José Joaquín Hungría Morell” (IGN-JJHM), es creado mediante la promulgación de la Ley No. 208-14 del 30 de junio del 2014 con el objetivo de crear el marco institucional necesario a fin de satisfacer las necesidades de los organismos e instituciones del Estado, del ámbito científico, educacional y técnico, así como del sector privado, relativo a contar con los datos geoespaciales necesarios para una adecuada planificación del desarrollo socioeconómico, la explotación de los recursos naturales, la protección del ambiente y la seguridad del país.

Como institución del Estado, estamos comprometidos con el fortalecimiento de nuestros procesos, aplicando herramientas de calidad que contribuyan a una gestión eficiente.

A finales del año 2019, el Comité de Calidad Institucional, realizó el autodiagnóstico CAF resaltando los puntos fuertes y las oportunidades de mejora. Estas oportunidades fueron planteadas mediante acciones en el Plan de Mejora 2020 institucional, de manera priorizada, asignando responsables según el área correspondiente, para ser llevado a cabo durante el año 2020.

En este sentido, presentamos los avances del Plan de Mejora institucional 2020, especificando las acciones de mejora, el nivel de logro alcanzado durante el año y las evidencias correspondientes.

I. Avances Plan de Mejora Institucional

Acorde a lo planificado en el Plan de Mejora Institucional 2020, detallamos a continuación los avances realizados en cada acción.

Acción 1. Elaborar el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2024

Cumplido: El Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2024 fue elaborado y aprobado en el segundo trimestre del 2020. Este fue un proceso participativo donde se involucraron todos los encargados de área, y se les aplicó una encuesta a todo el personal para determinar el FODA. En este mismo espacio se revisó la misión, visión y valores para actualizarla en caso necesario, sin embargo, no sufrió cambios.

Evidencia: PEI diagramado

Acción 2. Procedimientos para revisión de la documentación y Matriz de información actualizada.

No Cumplido. Esta acción pasa a ser parte del Plan de Mejora 2021.

Acción 3. Política de Responsabilidad Social

Parcial: Fue elaborado la Política de Gestión Ambiental por el encargado de Servicios Generales, con el apoyo del Dpto. de Planificación y Desarrollo, la misma poya a la política de Responsabilidad Social.

Evidencia: Política aprobada

Acción 4. Política de Reclutamiento y Selección

Parcial: Se encuentra en fase de borrador, la misma pasó a formar parte del Plan de Mejora del 2021, para ser socializada y aprobada.

Acción 5. Procedimiento para la Gestión de Quejas y Sugerencias

Cumplido: Fue elaborado por la Responsable de Acceso a la Información (RAI), con el apoyo del Dpto. de Planificación y Desarrollo. Se cuenta con el Procedimiento para la Gestión de Quejas y

Sugerencias, que tiene como objetivo establecer los lineamientos y procedimientos que regulan el manejo adecuado de las sugerencias, quejas y/o reclamaciones depositadas en el buzón de esta institución. La misma fue aprobada el 19 de noviembre/2020.

Evidencia: Procedimiento para la gestión de quejas y sugerencias.

Acción 6. Elaborar la política de Gestión de Activos y el procedimiento de manejo de inventario (en proceso).

Parcial: Este manual de políticas se encuentra en la fase de socialización, para luego ser aprobada. Esta mejora pasa a ser parte del Plan de Mejora 2021.

Acción 7. Escala Salarial

Cumplido: Fue elaborado por el Departamento de Recursos Humanos, con el apoyo de la Dirección de Cargos y Remuneraciones del Trabajo del MAP. Este fue aprobado a través de comunicación formal del MAP el 11 de septiembre 2020.

Evidencia: Comunicación de aprobación, escala salarial

Acción 8: Implementación Plan de Acción del Clima Organizacional.

Cumplido: Ejecutado al 98%, el 2% restante corresponde a una jornada de concientización del uso del buzón de sugerencias, donde este año se elaboró el procedimiento de Gestión de Quejas y Sugerencias, quedando pendiente la jornada.

Acción 9: Manual de Procedimientos

Parcial: Se cuenta con un preliminar de la consolidación del Manual de Procedimientos del IGN-JJHM. Actualmente con las nuevas medidas tomadas para el cumplimiento de las NOBACI, todos los documentos deben de ser actualizados y refrendados por nuestro nuevo Director General.

Acción 10: Encuesta de Satisfacción

Parcial: Preguntas identificadas para aplicar encuesta. La implementación de esta encuesta, se presenta en el Plan de Mejora 2021.

Evidencia: Listado de preguntas

II. Plan de Mejora Institucional 2020 con Avances

				PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2020								
Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Hungría Morell"												
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	1.1	4. Revisar periódicamente la misión, visión y valores, reflejando tanto los cambios de nuestro entorno externo, (por ejemplo: políticos, económicos, socio-culturales, tecnológicos (el análisis PEST) como demográficos.	Elaboración Plan Estratégico 2021-2024	Mantener actualizada la estrategia institucional en concordancia con la Estrategia Nacional de Desarrollo, las metas presidenciales y las necesidades de las partes interesadas, y reflejar esos cambios en la misión, visión y los valores institucionales.	1. Elaborar TDR 2. Solicitar proceso de contratación de la empresa consultora a Compras 3. Llevar a cabo con la empresa contratada el proceso de elaboración del PEI. 4. Realizar jornada para presentar el PEI aprobado a todo el personal.	Jan-20	Apr-20	Humanos, tecnológicos, material gastable, financieros.	Un (1) Plan Estratégico 2021-2024 aprobado.	Planificación y Desarrollo	CUMPLIDO: PEI aprobado y marco estratégico revisado
2	2	2.1	3. Recopilar, analizar y revisar de forma periódica la información relevante sobre variables político- legales, socio-culturales, medioambientales, económicas, tecnológicas, demográficas, etc.	Procedimientos para la revisión de la documentación y Matriz de información actualizada.	Establecer los lineamientos que aseguren la revisión y actualización continua de los requisitos legales vigentes en la documentación de los procesos.	1. Elaborar borrador de la política y matriz de información. 2. Gestionar aprobación del documento. 3. Difundir documento aprobado. 4. implementar la política.	Mar-20	Aug-20	Humanos, tecnológicos, material gastable.	Documento aprobado, matriz elaborada.	Jurídica, Planificación y Desarrollo.	NO CUMPLIDO:
3		2.2	6. Desarrollar una política de responsabilidad social e integrarla en la estrategia y planificación de la organización.	Elaborar política de Responsabilidad Social	Contribuir de manera activa y voluntaria para el mejoramiento social y ambiental.	1. Realizar levantamiento y recopilación de información sobre Responsabilidad Social (ISO-26000, leyes, END) 2. Definir focos de atención. 3. Elaborar borrador política. 4. Socializar política con Comité de Calidad. 5. Concientizar al personal sobre la política. 6. Implementar política. 7. Realizar informe de ejecución.	Mar-20	Jun-20	Recursos humanos, material gastable, recursos tecnológico.	Política implementada.	Recursos Humanos Planificación y Desarrollo.	PARCIAL: se cuenta con política de gestion ambiental.
4	3	3.1	4. Desarrollar e implementar una política clara de selección, promoción, remuneración, reconocimiento, recompensa y asignación de funciones de gestión, con criterios objetivos	Política de Reclutamiento y Selección.	Establecer lineamientos que guíen la acción para la búsqueda del talento humano, la promoción y remuneración de los empleados del Instituto.	1. Elaborar borrador de la política. 2. Gestionar aprobación del documento. 3. Difundir documento aprobado. 4. implementar la política.	Jan-20	Feb-20	Recursos humanos, tecnológicos, material gastable.	Política de reclutamiento y selección.	Recursos Humanos Planificación y Desarrollo.	PARCIAL: Se cuenta con un borrador, pendiente socializarlo
5	4	4.2	4. Definir el marco de trabajo para recoger datos, sugerencias y reclamaciones o quejas de los ciudadanos/clientes, recogiéndolos mediante los medios adecuados (por ejemplo, encuestas, grupos de consulta. Buzones de reclamaciones, sondeos de opinión, etc.).	Política y/o procedimientos para el proceso de recogida, manejo y respuesta a sugerencias, reclamaciones y quejas.	Establecer los lineamientos para el proceso de recogida, manejo y respuesta a sugerencias, reclamaciones y quejas.	1. Elaborara borrador. 2. Socializar el borrador de la política. 3. Aprobar documento. 4. Difundir documento. 5. Un informe de gestión difundido a final de año.	Feb-20	Jun-20	Recursos humanos, económicos, material gastable.	Política aprobada.	Recursos Humanos, OAI, Áreas sustantivas, Planificación y Desarrollo.	CUMPLIDO: Se ha elaborado procedimiento gestión de quejas y sugerencias
6		4.6	6. Desarrollar una política integral para gestionar los activos físicos, incluyendo la posibilidad de un reciclado seguro, mediante, por ejemplo, la gestión directa o la subcontratación.	Elaborar la política de Gestión de Activos y procedimiento de inventario.	Establecer las políticas para la gestión y cuidado de los activos de la institución y el flujo de información relacionada a los mismos.	1. Elaborar borrador de la Política de Gestión de Activos. 2. Aprobar política. 3. Poner en circulación la política. 4. Implementar la política. 5. Elaborar los procedimientos de manejo de activos. 6. Aprobar procedimiento. 7. Implementar.	Feb-20	Nov-20	Recursos humanos, tecnológicos, material gastable.	Documento difundido.	DAF, Servicios Generales, Planificación y Desarrollo.	PARCIAL: Se cuenta con la política de recepción de activos.

7		0	Desarrollar la escala salarial de la institución.	Contar con una escala salarial del IGN.	Desarrollar e implementar un sistema justo y equitativo para la compensación de los empleados del Instituto.	1. Elaborar una propuesta. 2. Socializar la propuesta con la dirección. 3. Remitir al MAP para revisión. 3. Gestionar aprobación documento. 4. Difundir correo información aprobación a los encargados.	Feb-20	Nov-20	Recursos humanos, tecnológicos, material gastable.	Escala salarial aprobada.	Recursos Humanos.	CUMPLIDO: Escala elaborada y aprobada por el MAP
8	3	3.3	5. Realizar periódicamente encuestas a los empleados y publicar sus resultados, resúmenes, interpretaciones y acciones de mejora.	Implementar en 100% las acciones de mejora establecidas en el Plan de Acción del Clima Organizacional.	Desarrollar acciones que contribuyan al mejoramiento del Clima Organizacional, con la finalidad de mantener altos niveles de satisfacción, motivación y confianza en los empleados.	1. Realizar las gestiones correspondientes para implementar las acciones programadas en el plan. 2. Guardar la documentación que evidencia la implementación de dichas actividades (fotos, videos, registros, etc.). 3. Remitir al MAP un informe final de la implementación del Plan.	Jan-20	Jun-20	Recursos humanos, tecnológicos, material gastable.	Documento difundido.	Recursos Humanos.	CUMPLIDO: Implementado en un 98%.
9		0	Desarrollar los manuales de procedimientos que guíen las acciones de las diferentes áreas de la institución.	Contar con manuales de procedimientos.	Consolidar los manuales de procedimientos de cada área del instituto para que los mismos cuenten con herramientas estandarizadas necesarias para el desarrollo de sus funciones.	1. Documentar las áreas del IGN. 2. Socializar y gestionar las aprobaciones correspondientes. 3. consolidar los procedimientos en un manual de procedimientos.. 4. Difundir los documentos aprobados.	Feb-20	Nov-20	Recursos humanos, tecnológicos, material gastable.	Documento difundido.	Planificación y Desarrollo.	PARCIAL: Borrador documento consolidado al 75%.
10	1	1.4	9. Construir y promover el conocimiento público, reputación y reconocimiento de la organización y sus servicios.	Aplicar una encuesta de satisfacción.	Elaborar el mecanismo para conocer la opinión pública acerca de los aspectos de la institución.	1. Elaborar borrador de la encuesta. 2. Gestionar la aprobación del documentos a ser utilizado. 3. Planificar con TIC la implementación de la encuesta de manera virtual y también presencial. 4.Tabular resultados. 5. Elaborar un informe de resultados que contenga acciones de mejora si se presentaran.	Feb-20	Nov-20	Recursos humanos, tecnológicos, material gastable.	Encuesta implementada	OAI, Comunicaciones, Planificación y Desarrollo.	PARCIAL: Preguntas identificadas para aplicar encuesta, pendiente de aplicación según necesidad

Elaborado por el Comité de Calidad del IGN-JJHM en fecha 18 de noviembre de 2020.

TOTAL MEJORAS	ESTADO	CANTIDAD	PORCENTAJE
10	Cumplido	4	40.00
	Parcial	5	50.00
	No iniciado	1	10.00
Total:		10	100



Elaborado por: departamento de Planificación y Desarrollo

Noviembre de 2020