

Plan de Mejora Institucional 2021													
Criterio	Subcriterios	Áreas de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Responsable	Tiempo		Fecha de Ejecución	Soportes/Evidencias	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Fecha Programada	Fecha Final					
1. Liderazgo	1.1.7 Reforzar la confianza mutua, lealtad y respeto entre líderes/directivos/empleados (por ejemplo, monitoreando la continuidad de la misión, visión y valores y reevaluando y recomendando normas para un buen liderazgo)	No se evidencia que en todos los departamentos se envíen las minutas de las diversas reuniones a los colaboradores asistentes.	Implementar mediante memorandum o política el uso de minutas en las reuniones como evidencias y enviarlas vía correo electrónico institucional a los colaboradores asistentes.	Fomentar el compromiso institucional y que los colaboradores sean partícipes de los objetivos estratégicos y operativos de la institución, reforzando la confianza mutua, lealtad y respeto entre líderes/directivos y empleados.	1. Reducir memorandum informando sobre el uso de las minutas y su socialización (DPD). 2. Enviar desde correo de RRRH un correo a los encargados de áreas con el memorandum. 3. Socializar minutas de reuniones vía correo institucional con los participantes (Encargados de Áreas).	DPD/DRRH/Encargados de Áreas	15/1/2021	30/1/2021	Memorandum/Correo a los encargados de áreas enviado desde DRRH/Correos de áreas socializando minutas	Correos con minutas de reuniones enviados	DPD/Comité de Calidad		
	1.3.5 Proporciónar retroalimentación a todos los empleados, para mejorar el desempeño tanto grupal (de equipos) como individual.	No se evidencia que en todos los departamentos se envíen las minutas de las diversas reuniones a los colaboradores asistentes.	Implementar mediante memorandum o política el uso de minutas en las reuniones como evidencias y enviarlas vía correo electrónico institucional a los colaboradores asistentes.	Fomentar el compromiso institucional y que los colaboradores sean partícipes de los objetivos estratégicos y operativos de la institución, reforzando la confianza mutua, lealtad y respeto entre líderes/directivos y empleados.	1. Reducir memorandum informando sobre el uso de las minutas y su socialización (DPD). 2. Enviar desde correo de RRRH un correo a los encargados de áreas con el memorandum. 3. Socializar minutas de reuniones vía correo institucional con los participantes (Encargados de Áreas).	DPD/DRRH/Encargados de Áreas	15/1/2021	30/1/2021	Memorandum/Correo a los encargados de áreas enviado desde DRRH/Correos de áreas socializando minutas	Correos con minutas de reuniones enviados	DPD/Comité de Calidad		
2. Estrategia y Planificación	2.2.2 Involucrar los grupos de interés en el desarrollo de la estrategia y de la planificación, equilibrando y dando prioridad a sus expectativas y necesidades.	No se evidencia que todos los departamentos involucren a los colaboradores en la elaboración del POA.	Implementar mediante memorandum o política el uso de minutas en las reuniones como evidencias y enviarlas vía correo electrónico institucional a los colaboradores asistentes.	Fomentar el compromiso institucional y que los colaboradores sean partícipes de los objetivos estratégicos y operativos de la institución, reforzando la confianza mutua, lealtad y respeto entre líderes/directivos y empleados.	1. Reducir memorandum informando sobre el uso de las minutas y su socialización (DPD). 2. Enviar desde correo de RRRH un correo a los encargados de áreas con el memorandum. 3. Socializar minutas de reuniones vía correo institucional con los participantes (Encargados de Áreas).	DPD/DRRH/Encargados de Áreas	15/1/2021	30/1/2021	Memorandum/Correo a los encargados de áreas enviado desde DRRH/Correos de áreas socializando minutas	Correos con minutas de reuniones enviados	DPD/Comité de Calidad		
	2.3.4 Comunicar de forma eficaz los objetivos, planes y tareas para su difusión dentro de la organización.	No se evidencia que todos los encargados de área socialicen la planificación con sus colaboradores.	Implementar mediante memorandum o política el uso de minutas en las reuniones como evidencias y enviarlas vía correo electrónico institucional a los colaboradores asistentes.	Fomentar el compromiso institucional y que los colaboradores sean partícipes de los objetivos estratégicos y operativos de la institución, reforzando la confianza mutua, lealtad y respeto entre líderes/directivos y empleados.	1. Reducir memorandum informando sobre el uso de las minutas y su socialización (DPD). 2. Enviar desde correo de RRRH un correo a los encargados de áreas con el memorandum. 3. Socializar minutas de reuniones vía correo institucional con los participantes (Encargados de Áreas).	DPD/DRRH/Encargados de Áreas	15/1/2021	30/1/2021	Memorandum/Correo a los encargados de áreas enviado desde DRRH/Correos de áreas socializando minutas	Correos con minutas de reuniones enviados	DPD/Comité de Calidad		
3. Personas	3.1.4 Desarrollar e implementar una política clara de selección, promoción, remuneración, reconocimiento, recompensa y asignación de funciones de gestión, con criterios objetivos.	No se evidencia que estén establecidos en una política los criterios para las promociones.	Hacer referencia en el manual de RRRH de que las promociones y ascensos se realizan acorde a lo que establece la Ley de función Pública y su artículo, bajo la directriz del MAP	Establecer, implementar y desarrollar una política de selección, promoción, remuneración, reconocimiento, recompensa y asignación de funciones institucional	1. Adendar al Manual de RRRH que las promociones y ascensos se realizan acorde a lo que establece la Ley de función Pública y su artículo, bajo la directriz del MAP	DPD	2/1/2021	30/3/2021	Adendum sobre promociones y ascensos en el Manual de DRRH	Manual de DRRH actualizado	DPD/Comité de Calidad		
	3.2.3 En línea con la estrategia a desarrollar, consentir y tener planes de formación y planes de desarrollo para todos los empleados y/o equipos, incluyendo la accesibilidad a los mismos para los trabajadores a tiempo parcial y los trabajadores con permisos de	No se evidencia que se realicen programas de formación laboral interno.	Hacer un Plan de Acción para realizar charlas y/o capacitaciones para socializar con los colaboradores cuáles son las competencias actualizadas según su grupo ocupacional y cargo.	Desarrollar un método que permita a los colaboradores obtener información que los enrolmente con informaciones actualizadas y relevantes a sus funciones.	1. Diseñar un plan de formación laboral interno 2. Diseñar un método de evaluación del desarrollo Pre y post-formación laboral 3- Aprobación del plan y de la encuesta de desarrollo de formación laboral.	DRRH	2/1/2021	30/11/2021	Plan de formación/Método de evaluación del desarrollo laboral	Plan de Formación socializado	DPD/Comité de Calidad		
	3.2.9 Evaluar el impacto de los programas de formación y desarrollo de las personas y el trasiego de contenido a los compañeros, en relación con el costo de actividades, por medio de la monitorización y del análisis costo/beneficio.	No se evidencia que se realicen trasiego de contenido.	Calcular el porcentaje de participación en estas actividades formativas/Coordinar, programar y supervisar las actividades formativas. Hacer análisis costo beneficio de las capacitaciones.	Desarrollar las habilidades de los colaboradores de la DAPE, al mismo tiempo eficientizando los recursos de la institución en relación con los programas de formación, fomentando el trasiego de contenido y conocimientos adquiridos entre los colaboradores.	1- Realizar el Plan de Capacitación 2- Coordinar y registrar las actividades formativas Hacer análisis costo beneficio 4. Cuadro de estadística	DRRH	2/1/2021	30/11/2021	Registro de las actividades formativas/Análisis Costo/Beneficio	Actividades formativas realizadas	DPD/Comité de Calidad		
4. Alianzas y Recursos	4.6.4 Garantizar el uso eficaz, eficiente y sostenible de los medios de transporte y los recursos energéticos.	No hay evidencias de que se concientice a los colaboradores a apagar los UPS y monitores cuando no estén utilizando los equipos, ni cuando terminen sus labores.	Enviar memorandum vía correo electrónico al personal sobre el correcto uso de los recursos y equipos/Atadir en la política del DTIC los apagados y desconexión de los UPS al retirarse, bloqueos y apagado del monitor cuando no esté en su puesto de trabajo.	Concientizar a los colaboradores sobre el encendido y apagado correcto de los equipos informáticos y el ahorro en el consumo de energía.	1- Preparar campaña de sensibilización 2- Enviar correo masivo vía RRRH sobre el encendido y apagado correcto de los equipos informáticos. 3- Atadir en la política del DTIC/PMA acápite sobre bloqueos y apagado del monitor cuando no esté en su puesto de trabajo.	DRRH/DTIC/DPD	2/1/2021	30/1/2021	Captura del correo masivo con memorandum sobre el encendido y apagado correcto de los equipos informáticos/Captura del acápite sobre los bloqueos de pantalla y apagado del monitor cuando no	Correo masivo con memorandum del DTIC socializado/Manual de PRR DTIC/ PMA Actualizados	DPD/Comité de Calidad		
5. Procesos	5.1.5 Involucrar a los empleados y a los grupos de interés externos en el diseño y mejora de los procesos, en base a la medición de su eficacia, eficiencia y resultados (outputs y outcomes).	No se evidencian mediciones internas del impacto de las mejoras en procesos específicos de las áreas.	Realizar una encuesta de mejora al personal sobre los productos que elaboran en la institución.	Establecer un método de medición y mejora continua de los productos de la DAPE, y que compile las sugerencias del personal que los elabora.	1- Elaborar encuesta para la medición 2- Aprobación modelo de encuesta 3- Diseñar informe de medición	DPD	10/1/2021	30/6/2021	Encuesta diseñada/Informe de medición diseñado	Encuesta de valoración de productos al personal	DPD/Comité de Calidad		
7. Resultados en las personas	7.1.5 Mecanismos de consulta y diálogo.	No se evidencia que se realicen mediciones específicas sobre los mecanismos de diálogo y consulta.	Realizar una encuesta al personal para valorar los mecanismos de consulta y diálogo.	Establecer un método de medición y mejora continua de los mecanismos de consulta y diálogo de la institución.	1- Elaborar encuesta para la medición 2- Aprobación modelo de encuesta 3- Diseñar informe de medición	DPD	10/1/2021	30/6/2021	Encuesta diseñada/Informe de medición diseñado	Encuesta de valoración de mecanismos de consulta y diálogo aplicada	DPD/Comité de Calidad		
	7.2.2 Indicadores en relación con la motivación y la implicación (por ejemplo, índices de respuesta a las encuestas de personal, número de propuestas de mejora, participación en grupos de discusión internos).	No se evidencian mediciones internas en relación con la motivación y la implicación.	Realizar una encuesta de mejora al personal sobre los productos que elaboran en la institución.	Establecer un método de medición y mejora continua de los productos de la DAPE, y que compile las sugerencias del personal que los elabora.	1- Elaborar encuesta para la medición 2- Aprobación modelo de encuesta 3- Diseñar informe de medición	DPD	10/1/2021	30/6/2021	Encuesta diseñada/Informe de medición diseñado	Encuesta de mejora de productos al personal aplicada	DPD/Comité de Calidad		
	7.2.6 Indicadores relacionados con el desarrollo de las capacidades (por ejemplo, tasas de participación y de éxito de las actividades formativas, eficacia de la utilización del presupuesto para actividades formativas).	No se evidencia que se lleven estadísticas de las actividades formativas.	Calcular el porcentaje de participación en estas actividades formativas/Coordinar, programar y supervisar las actividades formativas. Hacer análisis costo beneficio de las capacitaciones.	Desarrollar las habilidades de los colaboradores de la DAPE, al mismo tiempo eficientizando los recursos de la institución en relación con los programas de formación, fomentando el trasiego de contenido y conocimientos adquiridos entre los colaboradores.	1- Realizar el Plan de Capacitación 2- Coordinar y registrar las actividades formativas Hacer análisis costo beneficio 4. Cuadro de estadística	DRRH	2/1/2021	30/1/2021	Registro de las actividades formativas/Análisis Costo/Beneficio	Actividades formativas realizadas	DPD/Comité de Calidad		