



DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA
E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL

PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL

Departamento de Desarrollo Institucional.

2020- 2021

No.	CRITERIO No.	SUBCRITERIO No.	AREA DE MEJORA	OBJETIVO	ACCION DE MEJORA	TAREAS	TIEMPO		RECURSOS NECESARIOS	INDICADOR	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO	COMENTARIOS								
							Inicio	Fin												
1	LIDERAZGO	1.1. Dirigir la organización desarrollando su misión visión y valores.	No se evidencia alta socialización de la nueva misión, visión y objetivos (nuevo PEI 2019-2021) con grupos de interés externos.	Mejorar la percepción de los grupos de interés relacionadas con el Marco Estratégico Institucional (MEI) con relación al Nuevo PEI.	1. Realizar una Campaña de Socialización y Sensibilización del PEI 2021-2024	1. Coordinar con Dirección de Comunicaciones para el envío de las informaciones a través de los canales disponibles.	10/02/21	15/02/21	Económicos Humanos Logísticos Tecnológicos	Cantidad de Personas Sensibilizadas. Cantidad de Respuesta Promedio Recibidas en Encuesta Positivas.	Analista de Desarrollo Organizacional. (Responsable) Analista de Comunicación Interna. Auxiliar DPD.									
						2. Diseñar y validar el contenidos de los boletines a enviar.	15/02/21	25/02/21												
						3. Enviar los diseños validados a los colaboradores.	26/02/21	26/03/21												
						4. Realizar encuesta interna sobre conocimiento del MEI.	26/03/21	30/03/21												
						5. Reporte de cierre de los resultados de campaña.	01/04/21	05/04/21												
						1.2. Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua	No se evidencia mejoras o aumento en las relaciones supervisor-supervisor.	Aumentar el nivel de Liderazgo entre los Supervisores así como la integración entre los equipos supervisados.					2. Desarrollar un Programa de Capacitación y Formación en Liderazgo.	1. Realizar un levantamiento de los posible proveedores de capacitación (INAP, CLAD, INFOTEP, etc.).	05/01/21	20/01/21	Económicos Humanos Logísticos Tecnológicos	Cantidad de Personas Capacitadas en Liderazgo y Trabajo en Equipo.	Analista de Desarrollo Organizacional. (Responsable) Analista de Capacitación (RRHH). Analista de Comunicación Interna. Auxiliar DPD / DRRHH	
		2. Definir cual de las ofertas se ajusta a la necesidad e iniciar proceso de coordinación para la capacitación.	21/01/21	31/01/21																
		3. Ejecutar la Capacitación.	07/01/21	22/01/21																
		4. Realizar envío de Capsulas mensuales sobre liderazgo (frases relacionadas, imágenes de reflexión) durante el primer trimestre del año. (Cada lunes)	11/01/2021 (Corte Mensual)	31/03/2021 (Corte Mensual)																
		1. Implementación de un Sistema de Gestión Documental	No existe un sistema de gestión documental.	Implementar un Sistema de Gestión Documental Integral.	1. Implementación de un Sistema de Gestión Documental				1. Realizar el Levantamiento y Diagnostico Inicial del Proceso en compañía de la OPTIC y el AGN.	10/10/20	12/10/20	Económicos Humanos Logísticos Tecnológicos		% del Sistema de Gestión Documental Implementado.	Analista de Gestión de la Calidad. (Responsable) Analista de Desarrollo Organizacional. Encargado DPD. Auxiliar DPD.					
									2. Coordinar Encuentros con la OPTIC/ AGN y las Áreas Internas para la gestión de las fases del Plan según cronograma establecido.	11/10/20	05/11/20									
						3. Desarrollar Capacitaciones sobre el Sistema de Archivo y gestión de acuerdo a los lineamientos de la Ley de Archivo de RD.	01/11/20	15/12/20												
4. Definir la Política de Gestión Documental, así como los Procedimientos involucrados.	10/10/2020 (Corte Mensual)					30/06/2021 (Corte Mensual)														
5. Ejecutar las Actividades del Plan de Acción definido para el Proyecto.																				
6. Presentar avances según el cronograma definido.																				

		1.3. Motivar y apoyar a las personas de la organización y actuar como modelo de referencia.	No se evidencia una cultura de reconocimiento individual y colectivo enfocada en el salario emocional.	Mejorar el nivel de reconocimiento y motivación de los servidores de la DIGEIG.	1. Desarrollar un programa de reconocimiento de equipos de trabajo mediante Cartas o Correos de Felicitaciones y Agradecimiento.	1. Definir las Actividades a incluir en el Programa de reconocimiento, entre ellas la actualización de la Política de Reconocimiento y Motivación.	10/01/21	20/01/21	Económicos Humanos Logísticos Tecnológicos	% del Programa Desarrollado. Cantidad de Reconocimientos entregados a Equipos.	Analista de Recursos Humanos. (R) Analista de DO. Encargado DRRHH. Encargado DPD. Auxiliar DPD.
2	ESTRATEGIA Y PLANIFICACION	2.1. Reunir información sobre las necesidades presentes y futuras de los grupos de interés así como información relevante para la gestión.	No existe revisión de forma periódica los factores que identificamos en el proceso de planificación de las estrategias, los cuales pudieran afectar la operatividad y consecución de las metas planificadas. Deficiencias en la gestión de riesgos.	Aumentar el nivel de riesgos gestionados en la planificación operativa y estratégica	1. Diseñar y Fomentar un sistema de gestión de riesgos operativos y estratégicos.	1. Realizar Diagnostico sobre la Gestión de Riesgos Institucionales.	10/10/20	10/01/21	Humanos Logísticos Tecnológicos	Cantidad de Riesgos Institucionales Identificados Cantidad de Riegos Relevantes definidos. % Instrumentos existentes actualizados. 4 Reportes sobre avances.	Analista de Planes, Programas y Proyectos (R) . Analista de DO. Analista de Gestión de la Calidad. Encargado DPD.
3	PERSONAS	3.3. Involucrar a los empleados por medio del diálogo abierto y del empoderamiento, apoyando su bienestar.	No se evidencia una cultura de comunicación abierta.	Promover la Comunicación Organizacional Abierta a todos los niveles	1. Realizar una Taller / Charla enfocada en la Promoción de una Comunicación Organizacional Abierta. 2. Instaurar un programa de Reuniones Quincenales entre los Departamentos para debate y discusión de problemáticas Internas.	1. Coordinar con los posibles proveedores o utilizar recursos Internos. 2. Realizar la Convocatoria a todo el personal para participar en la Capacitación. 3. Ejecutar el Encuentro.	05/05/21 10/05/21 26/05/21	09/05/21 25/05/21 05/06/21	Humanos Logísticos Económicos	Cantidad de Personas participantes en el Taller / Charla	Analista de Capacitación (R) . Analista de DO. Proveedor del Taller
						1. Realizar levantamiento con los directivos de las fechas de reunión. 2. Validar el Documento con el Comité de Directivos. 3. Aprobar el Documento 4. Publicar Documento Aprobado. 5. Ejecutar Cronogramas.	10/02/21 20/02/21 25/02/21 26/03/21 05/03/2021 (Corte Trimestral)	20/02/21 25/02/21 25/03/21 03/03/21 31/12/2021 (Corte Trimestral)	Humanos Logísticos Tecnológicos	Cantidad de Reuniones reportadas por medio de Minutas	Analista de Comunicación Interna (R) Analista de DO. Analista de Gestión de la Calidad. Comité de Directivos.
4	ALIANZAS y RECURSOS	4.5. Gestionar la tecnología.	No existe políticas para el manejo de los desechos tecnológicos que podrían contener información delicada de la institución, tales como disco duros.	Generar políticas que generen la reducción en el Manejo Residuos Tecnológicos.	1. Documentar la Política de Manejo de Residuos Tecnológicos.	1. Realizar levantamiento de las normativas y Leyes vigente para el Diseño de la Política. 2. Validar el Documento con las áreas involucradas. 3. Aprobar el Documento 4. Publicar y Sensibilizar sobre el Documento Aprobado.	26/05/21 10/06/21 20/06/21 05/07/21	05/06/21 20/06/21 03/07/21 20/07/21	Humanos Logísticos Tecnológicos	Política Aprobada. % de Residuos Tecnológicos Disminuido.	Analista de TIC (R) . Analista de DO. Analista de Gestión de la Calidad. MAE
5	PROCESOS	5.1. Identificar, diseñar, gestionar e innovar en los procesos de forma continua, involucrando a los grupos de interés.	No existe un Mapa de Procesos Institucional acorde con los nuevos cambios organizacionales identificados.	Implementar Mapeo de Procesos Institucional	1. Identificar, diseñar y gestionar el Mapa de Proceso Institucional acorde con la Nueva Estructura Organizacional.	1. Realizar levantamiento de los insumos para el Mapa de Proceso. 2. Validar el Documento con las áreas involucradas. 3. Aprobar el Documento 4. Publicar y Sensibilizar sobre el Documento Aprobado.	05/07/21 26/07/21 21/082021 04/09/21	25/07/21 20/08/21 30/08/21 08/09/21	Humanos Logísticos	Mapa de Proceso Publicado en la Institución. Cantidad de Procedimientos Actualizados.	Analista de Gestión de Calidad (R) . Analista de DO. MAE
						1. Realizar levantamiento de los insumos para el Plan de Mejora sobre los Servicios (Aumentar la Percepción del Ciudadano).			Humanos Logísticos		Analista de Ética (R) . Analista de DO.

6	RESULTADOS ORIENTADOS A LOS CIUDADANOS/ CLIENTES	6.1. Mediciones de la percepción	No se evidencia aumento del nivel de la percepción sobre calidad de los servicios ofrecidos al Ciudadano	Aumentar la Disponibilidad y precisión de la información.	1. Implementar Planes de Mejora para aumentar cerca de la Disponibilidad y precisión de la información.	2. Validar el Documento con las áreas involucradas.	05/03/2021 (Corte Trimestral)	31/12/2021 (Corte Trimestral)	Tecnológicos	% Aumentado de la percepción del ciudadano con relación a la disponibilidad y precisión de la información.	Analista de Gestión de la Calidad. Analista de Comunicación Externa. Encargado DPD. Encargada Comunicaciones.
						3. Aprobar el Documento					
						4. Ejecutar las Actividades del Plan de Mejora sobre los servicios DIGEIG.					
7	RESULTADOS EN LAS PERSONAS	7.1. Mediciones de la percepción. Resultados en relación con la percepción global de las personas acerca de:	No se evidencia la difusión de una identificación formal de los conflictos de interés y un protocolo para la gestión de estos.	Aumentar el nivel de difusión de una identificación formal de los conflictos de interés y un protocolo para la gestión de estos.	1. Difundir Matriz de Identificación Formal de los Conflictos de Interés e Implementar Protocolos de Gestión según la Clasificación.	1. Revisar y actualizar los instrumentos existentes para la identificación Formal de los Conflictos de Interés e Implementar Protocolos de Gestión según la Clasificación.	11/08/2021	30/08/21	Económicos Humanos Logísticos Tecnológicos	Cantidad de Instrumentos Revisados. Cantidad de Servidores sensibilizados sobre la Matriz actualizada.	Analista de Ética (R). Analista de DO. Analista de Gestión de la Calidad. Encargado DPD. Encargada Depto. Ética.
						2. Validar y Aprobar el Documento con las áreas involucradas.					
						3. Publicar y Sensibilizar sobre el nuevo Instrumento.					
8	RESULTADOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	8.2. Mediciones del rendimiento organizacional Indicadores de responsabilidad social	No existe un programas de prevención, para la lucha contra el tabaquismo, para la educación en una alimentación saludable, número de beneficiarios y la relación costo/calidad de estos programas).	Sensibilizar sobre estos temas y Programas de Prevención a favor de los Colaboradores.	1. Implementar Jornadas de Sensibilización sobre estos temas y Programas de Prevención a favor de los Colaboradores.	1. Definir Plan / Cronogramas sobre las Jornadas a desarrollar.	05/06/2021 (Corte Trimestral)	31/12/2021 (Corte Trimestral)	Humanos Logísticos	Cantidad de Jornadas Realizadas. Cantidad de Colaboradores Sensibilizados. Aumento de las Variables relacionadas a la salud y bienestar del colaborador.	Analista de RR. HH (R) Analista de DO. Analista de Gestión de la Calidad. Encargado DPD. Encargada DRRHH. MAE
						2. Aprobar el Plan o Cronograma.					
						3. Ejecutar Plan y Reportar Avances.					
						4. Informe sobre el aumento de las variables definidas.					
9	RESULTADOS CLAVE DE RENDIMIENTO	9.2. Resultados internos: nivel de eficiencia.	No se evidencian resultados de la participación a concursos, premios de calidad y certificaciones de la calidad del sistema de gestión (premios a la excelencia, implementación de ISO).	Lograr la ISO 9001:2015 así como implementar un Sistema de Calidad Robusto.	1. Implementar ISO 9001:2015 dentro de las Áreas Transversales de la Institución.	1. Iniciar el Proceso de Capacitación para la Implementación.	15/11/2020	10/01/2021	Económicos Humanos Logísticos Tecnológicos	Cantidad de Personas Capacitadas sobre ISO 9001:2015. Nivel de avance de la Implementación de la Certificación ISO 9001:2015. Certificación Implementada.	Analista de Gestión de Calidad (R) Analista de DO. Analista de Planificación Institucional. Encargados Áreas Transversales. MAE
						2. Realizar Acercamiento a otras instituciones publicas que han implementado Normas ISO.					
						3. Solicitar Apoyo Interno para iniciar el Proceso de Certificación.	20/01/2021	30/01/2021			
						4. Definir e Implementar Plan de Certificación ISO	10/2/2021 (Corte Trimestral)	31/12/2021 (Corte Trimestral)			
						5. Realizar Informe de Avances.					
						6. Informe Final con Resultados.					