

PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL



COMITÉ DE CALIDAD

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

ENERO 2021

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento
							Inicio	Fin			
1	1	1.1	Se requiere revisar y actualizar el Plan Estratégico Institucional	Realizar y Actualizar el Plan Estratégico Institucional 2021-2024	Implementar un Plan Estratégico con Metas y Objetivos claramente definidos y enfocados en el Desarrollo y la mejora continua de la Institución	1. Solicitar asesoramiento del MEPYD 2. Convocar a la MAE y a las diferentes áreas para socializar la metodología del Plan Estratégico. 3. Realizar y aprobar el PEI 2021-2024 4. Publicar y socializar el Plan Estratégico Institucional.	01/01/2021	31/03/2021	Económicos (diagramación e impresión) Humanos	Plan Estratégico Aprobado, Publicado y Socializado	Departamento de Planificación y Desarrollo
2	1	3.1	No se evidencia de que se esté implementando un esquema de remuneración /reconocimiento basado en resultados conseguidos de forma individual y en equipo.	Apoyar y reconocer el desempeño del personal.	Desarrollar y ejecutar políticas de reconocimiento e incentivos por desempeño al personal.	1. Programar un taller para socializar la metodología y forma de evaluación del desempeño. 2. Implementar un programa de reconocimiento del personal basado en resultados alcanzados.	01/02/2021	30/06/2021	Recursos Económicos Recursos Humanos	Programa de compensación aprobado e implementado	Departamento de Recursos Humanos
3	6	6.1	No se evidencia una medición de la satisfacción de los clientes en los diferentes servicios.	Aplicar un sistema de encuestas y medición de la percepción de los ciudadanos/ clientes con relación a la organización y sus productos	Medir el nivel de Satisfacción a los usuarios/clientes con la finalidad de mejorar continuamente la confianza de ellos hacia la institución.	1. Contactar al MAP para asesoramiento. 2. Calcular la Muestra y Remitirla al MAP para aprobación. 3. Realizar una Encuesta externa integral del nivel de satisfacción, calidad, necesidades de los grupos de interés/clientes sobre los servicios que ofrece la institución. 4. Diseñar un plan de acción de mejora. 5. Elaborar un informe integral para socializar los resultados obtenidos con la MAE y departamentos relacionados con miras a poner en marcha las mejoras a ejecutar en cada caso y remitirlo al MAP.	01/02/2021	30/06/2021	Recursos Humanos y Recursos Economicos	Informe de Encuesta, Puntuación del Indicador en el SISMAP.	Departamento de Planificación y Desarrollo

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento
							Inicio	Fin			
4	3	3.1	Se Requiere hacer una Revisión y Actualización de la estructura Organizativa.	Actualización de la Estructura Organizacional	Revisar, actualizar e implementar una adecuada estructura organizacional que permita eficientizar el logro de los objetivos de la institución.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar Asesoría del MAP. 2. Revisar estructura actual con las áreas involucradas. 3. Someter propuesta de la nueva estructura al Consejo de Directivo para su aprobación. 4. Gestionar aprobación al MAP. 	01/04/2021	30/06/2021	Recursos Humanos y Recursos Economicos	Resolución del MAP aprobando la nueva estructura	Departamento de Planificación y Desarrollo
5	4	4.1	Se requiere realizar acuerdos de cooperación con instituciones publico/privadas.	Realizar al menos 2 alianzas estratégicas con instituciones de interés para la Corporación.	Realizar acuerdos interinstitucionales a fin de intercambiar buenas practicas de gestión.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y sostener encuentros con las direcciones de las instituciones de interés a fin de materializar acuerdos de cooperación interinstitucional. 2. Formular los acuerdos y su alcance. 3. Firmar y publicar acuerdos de cooperación 	15/01/2021	31/12/2021	Recursos económicos Recursos Humanos	Acuerdos Firmados y Publicados	Máximas Autoridades Ejecutivas, Departamento Legal y Departamento de Planificación y Desarrollo
6	4	4.6	No se ha implementado un programa de reciclado seguro.	Fortalecer nuestro compromiso con el cuidado y la preservación del Medio Ambiente.	Establecer una nueva visión de cada uno de los colaboradores de la institución sobre el cuidado del medio ambiente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar el Sistema de las 3R (Rehusar, Reducir y Reciclar). 2. Concientizar al Personal sobre el Sistema 3R. 3. Solicitar a las autoridades o instituciones competentes una charla con el objetivo de orientar a los colaboradores de la institución sobre el reciclado seguro. 4. Comprometer y orientar a todo el personal de la institución sobre el uso correcto de los zafacones. 5. Designar responsables del cumplimiento del reciclado seguro en todas las áreas de la institución. 	06/01/2021	31/12/2021	Recursos Humanos y Economicos	Actas de Capacitaciones, fotos.	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento
							Inicio	Fin			
7	3	3.3	Es necesario Fortalecer el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo.	Implementar un Eficiente Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo.	Determinar e identificar claramente los factores de Riesgos de Salud y Seguridad en el Trabajo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar capacitaciones sobre identificación y manejo de factores de Riesgos en el área de trabajo. 2. Culminar el proceso de identificación y colocación de las rutas de evacuación en las demás oficinas de la institución. 3. Realizar un simulacro en el edificio administrativo. 4. Dotar al personal de operaciones e ingeniería con los Equipos de Seguridad requeridos de acuerdo al tipo de trabajo que se realiza. 	01/06/2021	31/12/2021	Recursos Económicos Recursos Humanos	Informe del SISTAP, Puntuación en el SISMAP.	Comité Mixto de Salud y Seguridad
8	1	1.2	Se requiere actualizar e implementar el Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento Comercial	Mejorar los procesos de la Gestión Comercial	Actualizar y ejecutar los manuales de políticas y procedimientos de las unidades del nivel consultivo y de apoyo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reuniones con los responsables de los diferentes procesos del Dpto. Comercial. 2. Actualizar los procedimientos actuales y levantar los nuevos 3. Elaborar e imprimir nuevo manual de procedimientos comerciales 4. Publicar y socializar el manual con los colaboradores 	01/02/2021	30/6/2021	Recursos Humanos y Económicos	Manual de Procedimientos Comerciales Aprobado	Departamento de Planificación y Desarrollo y Departamento Comercial
9	3	3.1	Se requiere la elaboración y ejecución de una nueva escala salarial.	Formular y aprobar una nueva escala aliada al sector de agua potable y saneamiento.	Remunerar debidamente los cargos establecidos en los diferentes grupos ocupacionales de acuerdo a su complejidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular la Propuesta de la Escala Salarial Institucional. 2. Consensuar con las Máximas autoridades ejecutiva su aprobación. 3. Someter y solicitar todos los requisitos correspondientes al MAP para su aprobación. 	01/02/2021	31/03/2021	Recursos Humanos y Económicos	Resolución aprobando la nueva escala salarial	Departamento de Recursos Humanos, Financiero y Planificación