

## PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL

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	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.	Revisión de la misión, Visión, Valores institucional	Expresar un concepto más claro y definido de los objetivos de la institución.	Reuniones periódicas del comité de calidad de la Dirección General para la revisión de la misión, visión y valores.	1/11/2020	15/12/2020	Personal y Horas de Trabajo	Afiches de asistencia	Comité de Calidad	Realizado
2	1.1	5	Desarrollar un sistema de gestión que prevenga comportamientos no éticos, a la vez que apoya al personal que trata dilemas éticos, dilemas que aparecen cuando distintos valores de la organización entran en conflicto	Manual de Etica	Creación comité de Etica	Reuniones con los responsables para tales fines	1/12/2020	1/6/2021	Personal y Horas de Trabajo	Afiches de asistencia.	Comité de calidad y recursos humanos	Reuniones Semanales
3	1.2	5	Aplicar los principios de GCT e instalar sistemas de gestión de la calidad o de certificación como el CAF, el EFQM o la Norma ISO 9001	Implementar las acciones necesarias para llevar obtener las certificaciones	Mejorar los Sistemas de Gestión de la Calidad	Reuniones de los comité responsables	5/2/2021	30/5/2021	Personal y Horas de Trabajo	informes	Comité de Calidad y Etica	Reuniones Semanales
4	1.4	4	Comprobar que los objetivos y metas para productos y servicios ofrecidos por la organización están alineados con las políticas públicas y las decisiones políticas y llegar acuerdos con las autoridades políticas acerca de los recursos necesarios.	Actualización de las plataformas para que los servicios puedan llegar a los grupos de interés	Mejoras en los canales de comunicación y políticas públicas	Revisión en procesos internos administrativos	15/2/2021	30/7/2021	Personal y Horas de Trabajo	Hoja de asistencia	Administrativo y Financiero	Organizar y evaluar sistema de Gestión
5	2.1	5	Analizar de forma sistemática las debilidades y fuerzas internas (por ejemplo con un diagnóstico GCT con CAF o EFQM) incluyendo oportunidades y amenazas (por ejemplo: análisis FODA, gestión de riesgos).	Capacitar a todo el personal de la institución	Eliminar las debilidades a través del fortalecimiento de las competencias	Seleccionar los cursos	1/1/2021	30/12/2022	Facilitadores y horas de trabajo	Hoja de asistencia	Recursos Humanos	Planificar capacitaciones
6	3.1	4	Desarrollar e implementar una política clara de selección, promoción, remuneración, reconocimiento, recompensa y asignación de funciones de gestión, con criterios objetivos.	Desarrollar el manual de Inducción de personal de Recursos Humanos	Realizar mejor selección del personal, utilizando Test Psicológicos	Obtener los materiales necesarios para las evaluaciones	1/4/2021	29/12/2021	Pruebas Psicológicas y Capacitaciones	Resultados de pruebas	Recursos Humanos	Planificar la gestión de los recursos
7	4.3	4	Asegurar la gestión rentable, eficaz y ahorrativa de los recursos financieros usando una contabilidad de costos y sistemas de control eficientes	Cumplir con todas las normas de controles internos	Mejorar los procesos de calidad en el área financiera	Ajustarse a las Normas Básicas de Controles Internos del Estado Dominicano	1/1/2020	30/12/2021	Personal y Horas de Trabajo	informes de avances	Administrativo y Financiero	Organizar y evaluar sistema de Gestión
8	4.2	2	Garantizar que la información disponible externamente sea recogida, procesada, usada eficazmente y almacenada.	Establecer mecanismos para que los usuarios puedan tener la información actualizada, ya sea por correo o vía web	Actualizar la plataforma de las tecnologías de la información y la comunicación para llegar a toda la población	Reestructuración de la plataforma tecnológica de la institución	30/10/2020	30/4/2022	Personal, Recursos Económicos y Horas de Trabajo	informes de avances	Tecnología, Comunicación y CIGETIC	Medición de Avances

9	4.5	2	Implementar, monitorizar y evaluar la relación costo-efectividad de las tecnologías usadas. El tiempo de retorno de la inversión (ROI) debe ser suficientemente corto y se debe contar con indicadores fiables para ello.	Hacer que la información este disponible y actualizada las 24 horas 7 de días la semana	Actualizar la plataforma de las tecnologías de la información y la comunicación para llegar a toda la población	Actualización de plataforma	1/10/2020	30/02/2022	Personal, Recursos Economicos y Horas de Trabajo	Informes de avances	Tecnología, Comunicación y CIGETIC	Medición de Avances
10	5.1	8	Establecer objetivos de resultados orientados a los grupos de interés e implementar indicadores de resultados para monitorizar la eficacia de los procesos (por ejemplo, carta de servicios, compromisos de desempeño, acuerdos sobre el nivel de los servicios, etc.)	Ubicar y visitar las diferentes asociaciones, cooperativas de productores	Transmitir la información sobre los beneficios del seguro agropecuario	Reuniones con productores	1/11/2020	30/11/2021	Personal, Recursos Economicos y Horas de Trabajo	informes de Reuniones	Servicio y asesoría al productor	Retroalimentación de productores
11	6.2	3	Garantizar que la información disponible externamente sea recogida, procesada, usada eficazmente y almacenada.	Instalar las actualizaciones necesarias a la plataforma.	Procesamiento, resguardo y facilidad de acceso a las informaciones.	Trabajar en conjunto con la OPTIC para solucionar dichos procesos	1/8/2020	30/6/2022	Personal y Horas de Trabajo	Informes	Tecnología, Comunicación y CIGETIC	Alimentar el portal con las informaciones relevantes de la institución