

PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL INAP 2021

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Objetivo	Acción de Mejora	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
1	I Liderazgo	I.1	No se ha divulgado el nuevo plan estratégico.	Comunicar el plan estratégico a las partes interesadas.	Divulgar a través de diferentes canales de comunicación el nuevo plan estratégico institucional.	1. Comunicar a los colaboradores a través del correo institucional 2. Comunicar a los ciudadanos clientes a través de nuestra página web.	feb-21	mar-21	Humano/ tecnológico	Captura de pantalla de la página web y correo institucional.	Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo	
2	I Liderazgo	I.1	No se evidencia reuniones para mostrar la continuidad de la misión, visión y valores con todo el personal.	Realizar reuniones que permitan dar continuidad de la misión, Visión y valores con todo el personal.	Planificar de manera semestral con todo el personal las reuniones llamadas "Como vamos".	1. Programar las fechas de las reuniones 2. Realizar convocatoria 3. Efectuar reunión	jun-21	dic-21	Humano/ Financieros	Dos (02) minutas de reuniones, registro de participantes y programación de reuniones y comunicación y/o correo de convocatoria.	Enc. Dpto. Recursos Humanos/ Enc. Planificación y Desarrollo	
3	I Liderazgo	I.2	No se evidencia que se asegure un sistema de gestión por procesos y alianzas, acorde a la estrategia, planificación, necesidades y expectativas de los grupos de interés.	Elaborar el Manual de Procesos Misionales y elaborar matriz identificando las alianzas acorde a la estrategias de la organización	Elaborar Manual de Procesos y Matriz de alianzas, Mapa de Proceso.	1. Identificar los procesos actuales 2. Actualizar Mapa de Proceso 3. Socializar con el personal 4. Levantar información de procesos por áreas 5. Documentar en el formato controlado 6. Publicar el Manual de Procesos 7. Aprobar documento 8. Matriz de alianzas	mar-21	nov-21	Humano/ Tiempo	Manual de Procesos, Matriz de alianzas, Mapa de Proceso.	Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo	
4	I Liderazgo	I.2	No se han definido resultados para la perspectiva de género.	Definir los resultados que se pretenden alcanzar en la perspectiva de género.	Realizar levantamiento de información.	Convocar a los involucrados a definir la política de de género.	mar-21	nov-21	Humano/ Tiempo	Política de Género aprobada.	Enc. Unidad de Igualdad de Género	
5	I Liderazgo	I.2	No se evidencia una gestión por procesos.	Elaborar el Manual de Procesos.	Realizar el levantamiento de los procesos.	1. Identificar los procesos actuales 2. Actualizar mapa de proceso 3. Socializar con el personal 4. Levantar información de procesos por áreas 5. Documentar en el formato controlado 6. Publicar el manual de procesos 7. Aprobar documento	mar-21	nov-21	Humano/ Tiempo	Manual de Procesos	Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo	

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Objetivo	Acción de Mejora	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
6	I Liderazgo	I.3	No se evidencia el plan de mejora de la encuesta de clima laboral.	Realizar el plan de mejora a los fines de mejorar los cambios en los resultados de gestión.	Elaborar un plan de mejora que apunte a la mejora del clima laboral.	1. Analizar resultados 2. Realizar plan de mejora 3. Solicitar aprobación del plan de mejora 4. Cargar al SISMAP 5. Compartir actividades propuestas en el plan de mejora 6. Elaborar informe de fin de año comienzo 2022	ene-21	ene-22	Humano/ Tiempo	Plan de Mejora	Enc. Dpto. Recursos Humanos	
7	I Liderazgo	I.3	No se evidencia una política de reconocimiento de personal.	Contar con una política de reconocimiento de personal.	Identificar posibles reconocimientos que puedan otorgarse en la institución para la elaboración de la política de reconocimiento.	1. Identificar qué aspectos se pueden reconocer 2. Definir criterios 3. Identificar el tipo de reconocimiento 4. Elaborar política de reconocimiento 5. Aprobar política de reconocimiento 6. Socializar política de reconocimiento	ene-21	jun-21	Humano/ Financiero	Política aprobada y socializada con los empleados.	Enc. Dpto. Recursos Humanos	
8	I Liderazgo	I.3	No se evidencia seguro de salud complementario.	Adquirir seguro complementario que se pueda ajustar a las necesidades de cada colaborador.	Identificar los planes disponibles para ofertar a los colaboradores para la adquisición de seguros médicos.	1. Solicitar aprobación de los planes a ofertar 2. Solicitar la disponibilidad financiera 3. Socializar con el personal 4. Realizar jornada de inscripción y traspaso.	ene-21	may-21	Humano/ Financiero	Número de colaboradores con seguro complementario.	Enc. Dpto. Recursos Humanos	
9	I Liderazgo	I.4	No se evidencia que estén contenidas las políticas públicas relevantes, para la organización.	Actualizar las políticas públicas relevantes de la organización.	Identificar las políticas públicas relevantes.	1. Identificar documentación 2. Actualizar matriz de documentos de origen externos	abr-21	may-21	Humano/ Tiempo	Matriz de Documentos Externos actualizada	Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo	
10	I Liderazgo	I.4	No hay evidencia de la entrega a tiempo de los productos de la organización.	Mejorar el tiempo de entrega de los productos que ofrece la organización.	Identificar las causas por las que se retrasa los productos y documentar estrategias para disminuir el tiempo de los servicios.	1. Reunión con el personal del proceso de profesionalización de los servidores públicos 2. Determinar posibles causas y definir plan de acción 3. Establecer tiempo de entrega 4. Documentar tiempo de entrega	ene-21	jun-21	Humano/ Financiero	Documento que evidencia el tiempo de entrega del servicio solicitado.	Enc. Dpto. Gestión de la Formación	

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Objetivo	Acción de Mejora	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
13	3 Personas	3.2	No se evidencia una relación costo-beneficio de capacitación.	Conocer el costo beneficio de las capacitaciones ejecutadas de manera interna.	Realizar levantamiento de la información para identificar el costo beneficio.	1. Elaborar plan de capacitación anual 2. Diseñar matriz de costo beneficio 3. Diseñar formulario de costo beneficio 4. Implementar formulario	may-21	dic-21	Humano/ Tiempo	Matriz costo beneficio, plan de capacitación, formulario costo beneficio.	Enc. Dpto. Recursos Humanos	
14	3 Personas	3.2	No se ha revisado la necesidad de promover para mujeres.	Conocer el estado situacional del desarrollo profesional.	Identificar el nivel de profesionalización de las mujeres en la organización.	1. Levantamiento de información de cantidad de mujeres y nivel de capacitación 2. Socializar las necesidades del desarrollo de competencias 3. Realizar informe	abr-21	nov-21	Humano/ Tiempo	Informe de necesidades.	Enc. Dpto. Recursos Humanos	
15	3 Personas	3.3	Procurar el consenso/acuerdo entre directivos y empleados sobre los objetivos y la manera de medir su consecución.	Identificar la planificación anual.	Consensuar la planificación operativa con el personal del área.	1. Socializar la planificación operativa 2. Distribuir las actividades 3. Identificar las tareas ejecutadas.	Mayo 2021	Noviembre 2021	Humano/ Tiempo	Informe, minutas, registro de participantes	Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo	
16	3 Personas	3.3	No se evidencia planes y métodos adaptados para premiar a las personas de una forma no monetaria.	Elaborar una política de reconocimiento de personal.	Identificar posibles reconocimientos que puedan ejecutarse en la institución.	1. Identificar qué aspectos se pueden reconocer 2. Definir criterios 3. Identificar el tipo de reconocimiento 4. Elaborar política de reconocimiento 5. Aprobar política de reconocimiento 6. Socializar política de reconocimiento	ene-21	jun-21	Humano/ Financiero	Política daprobadada y socializada con los empleados.	Enc. Dpto. Recursos Humanos	
17	4 Alianzas y Recursos	4.1	No hay evidencia de informe de evaD2D29:L319:N31s o Colaboraciones	Establecer métricas de evaluación de las Alianzas o Colaboraciones.	Medir el desempeño de los acuerdos.	1. Crear indicadores 2. Medir 3. Elaborar informe.	Marzo 2021	Diciembre 2021	Humano/ Tiempo	Informe de resultados	Enc. Dpto. jurídico	
18	4 Alianzas y Recursos	4.3	No se evidencia equilibrio entre el presupuesto y el POA.	Elaborar un POA de acuerdo al presupuesto.	Dar a conocer a cada área la partida presupuestaria que le corresponde.	1. Conocer partidas presupuestarias 2. Socializar con los enc. de áreas 3. Planificar acorde a la partida 4. Medir consecución de actividades ejecutadas entre partida presupuestaria	Marzo 2021	Mayo 2021	Humano/ Tiempo	Ejecución presupuestaria según el POA	Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo	
19	4 Alianzas y Recursos	4.6	No se evidencian criterios para distribución de parqueos.	Distribuir parqueo según los criterios.	Definir los criterios para la asignación de parqueos institucionales.	1. Identificar empleados con vehículos. 2. Identificar empleados que vienen en el transporte institucional 3. Crear criterios para la asignación de parqueo	ene-21	abr-21	Humano/ tiempo	Captura de Parqueos asignados	Enc. División Administrativa	

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Objetivo	Acción de Mejora	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
						4. Documentar criterios para la asignación de parqueo 5. Aprobar criterios 6. Distribuir parqueos						
20	5 Procesos	5.1	No se evidencia la descripción y propietarios de los procesos	Elaborar el Manual de Procesos.	Realizar el levantamiento de los Procesos.	1. Identificar los procesos actuales 2. Actualizar mapa de proceso 3. Socializar con el personal 4. Levantar información de procesos por áreas 5. Documentar en el formato controlado 6. Publicar el manual de procesos 7. Aprobar documento	mar-21	nov-21	Humano/ Tiempo	Manual de Procesos aprobado	Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo	
21	5 Procesos	5.2	No se evidencia un área en específico que permita que atienda las opiniones de los ciudadanos/clientes en el diseño y desarrollo de nuevos tipos de servicios interactivos, de entrega de información y de canales de comunicación eficaces.	Crear un sistema de atención al ciudadano.	Identificar un área que pueda atender las solicitudes de atención al ciudadano.	1. Levantar información 2. Diseñar un proyecto 3. Pasar a aprobación del director General 4. Implementar proyecto	ene-21	jun-21	Humano/ Financiero	Implementación del proyecto	Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo	
22	5 Procesos	5.3	No se evidencia la cadena de servicios de la institución en la página web.	Tener disponible los servicios en la página web.	Identificar los servicios a publicar y elaborar un catalogo de servicio	1. Levantamiento de servicios 2. Crear listado 3. Actualizar pagina	abr-21	may-21	Humano	Catalogo de servicios publicado, captura de pantalla página web	Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo	
23	7 Resultados en las personas	7.1	No se ha medido los mecanismos de consulta y diálogo.	Desarrollar un mecanismo que permita la consulta y el dialogo.	Crear un medio de consulta y dialogo.	1. Identificar un medio de consulta 2. Informar sobre la disponibilidad del medio de consulta 3. Elaborar informe	ene-21	jun-21	Humano	Informe de consulta	Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo	
24	7 Resultados en las personas	7.1	No se evidencia que es reconocido la extensión y calidad de los esfuerzos individuales y de equipo.	Elaborar una política de reconocimiento de personal.	Identificar posibles reconocimientos que puedan ejecutarse en la institución.	1. Identificar qué aspectos se pueden reconocer 2. Definir criterios 3. Identificar el tipo de reconocimiento 4. Elaborar política de reconocimiento 5. Aprobar política de reconocimiento 6. Socializar política de reconocimiento	ene-21	may-21	Humano/ Financiero	Política aprobada y socializada	Enc. Dpto. Recursos Humanos	
25	8 Resultados en la responsabilidad social	8.1	No existe evidencia de opinión del público en general sobre la accesibilidad y transparencia de la organización.	Crear un medio que permita al público generar sus opiniones.	Desarrollar un proyecto de accesibilidad y transparencia.	1. Reunión con las áreas involucradas para identificar un medio de accesibilidad a bajo costo. 2. Implementación del medio solicitado. 3. Elaborar informe	ene-21	may-21	Humano/ Financiero	Número de información suministrada	Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo	