



### PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2022

No.	Subcategoría No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
						Inicio	Fin				
1	1.3	No se evidencia que se hayan establecido mecanismos para el reconocimiento y premiación de los equipos de trabajo.	Establecer la Premiación y Reconocimiento a los equipos de trabajo e individualmente.	Reconocer a los empleados, hace que se sientan valorados, que sus esfuerzos cuentan y esto contribuye a lograr una buena gestión. Razón por la que es de vital importancia establecer esta premiación para la ONESVIE. 1.Para que los empleados reconocidos son mas felices. 2.Los empleados que estan bien y se sienten bien ayudan a construir a una Institución Mejor. 3.-Los empleados que se sienten valorados se quedan en la Institución. 4.-Los empleados reconocidos son los mejores promotores de su Institución.	1.-Conformación del comité para la elaboración de los lineamientos para el reconocimiento y premiación de los equipos de trabajo e individual. 2.-Elaboración de las políticas y normativas del Programa de Reconocimiento (los Departamentos de; Recursos Humanos, Administrativo y Financiero, Depto. Juridico y Planificación y Desarrollo, Depto. Comunicaciones). 3.-Proceso de revisión y validación de las políticas y normativas del Programa de Reconocimiento por la MAE y los Integrantes de los departamentos antes mencionados. 4.-Socialización. 5-Implementación con todos los colaboradores	Feb-22	Dec-22	1.-Recursos Humanos. 2.-Recursos Financieros 3.-Recursos Tecnológicos	1.-Un documento de Políticas y Normativas para el reconocimiento a los equipos de trabajos elaborados.	1.- Departamento de Recursos Humanos	
2	4.5	Ejemplo 4. No se evidencia que se haya establecido un uso eficiente de las tecnologías adecuado a : la Gestión de Proyectos y tareas, la gestión del conocimiento, las actividades formativas y de mejora, la interacción con los grupos etc.	Establecer un Sistema Tecnológico para la medición de la eficacia, la eficiencia y de los resultados, adecuado a los tiempos.	1-Facilitar el aprendizaje en cuanto a los sistemas tecnológicos que usa la institución para el desarrollo de la misma. 2.- Mejorar y eficientar el desarrollo de los proyectos mediante el uso de las herramientas tecnológicas. 3.-Eficientar la interacción de la institución con entes externos mediante los recursos tecnológicos.	1-Elaborar un Plan de capacitación para el uso de las nuevas herramientas tecnológicas. 2.-Capacitación y entrenamiento a todo el personal para un mejor uso de las herramientas tecnológicas. 3.- Adquisición de licencias y equipos informáticos para la institución. 3-Elaborar procedimientos nuevos para uso de la plataforma. 4.-Aprobar procedimientos nuevos por MAE. 5.-Socialización de políticas y procedimientos nuevos para uso de la plataforma. 6-Adecuación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica. 7-Implementación de las nuevas herramientas tecnológicas.	Jan-22	Dec-22	1- Recursos financieros. 2.-Recursos humanos 3.-Recursos Tecnológicos	1- Adquisición de Licencias 2. Equipos. 3.- Número de Manuales de Políticas y Procedimientos del uso de herramientas tecnológicas.	1-Departamento de tecnología	
3		Ejemplo 5. No se evidencia que la institución haya definido una metodología utilizando el método de Arquitectura Empresarial para la gestión de la administración pública.	Implementar el Metodo de Arquitectura Empresarial en la institución	Con el Objetivo de llevar a cabo principios y practicas que nos guien a través de los cambios de procesos y tecnologías necesarios para ejecutar las estrategias que definamos.	1.-Conformación del Equipo para la Implementación de la Arquitectura Empresarial. 2.-Levantamiento de Información (Estragias, Manuales de Políticas y Procedimientos, Guías etc) 3.-Elaboración de la Propuesta para la implementación de la Metodología Empresarial. 4.-Procesos de Revisión y Validación de la Propuesta 5.-Aprobación de la MAE 6.-Implementación de la Metodología. 7.-Plan de Mejora de los procesos	Jun-22	Dec-22	1- Recursos financieros. 2.-Recursos humanos 3.-Recursos Tecnológicos	1- Comunicación de Conformación del Equipo 2- Documento de Propuesta 3.- Manual de Metodología 4.-Propuesta de Mejora.	Departamento de Planificación y Desarrollo.	
4	4.6	Ejemplo 6. No se evidencia que exista una políticas integral para gestionar los activos físicos, incluyendo la posibilidad de un reciclado seguro.	1- Elaborar políticas para el manejo del Establecimiento de auditorias para controlar los activos físicos. 2.-Control de los activos físicos y reciclandolos de forma segura	Establecer políticas y procedimientos con la finalidad de inventariar y supervisar los activos fijos, para seleccionar los que pueden seguir en uso y los que concluyeron su vida útil así mismo establecer políticas para el reciclado seguro y protección del medio ambiente.	1.-Elaboración de políticas y procedimientos para el control de los activos fijos. 2.-Elaboración de políticas para la protección del medio ambiente. 3.-Reuniones de revisión y validación de las políticas y los procedimientos 4.-Aprobación de la MAE 5.-Implementación de las Políticas y los Procedimientos	Jun-22	Dec-22	1- Recursos financieros. 2.-Recursos humanos 3.-Recursos Tecnológicos	1.- Documentos de Políticas y Procedimientos para el contron de los Activos Fijos 2.-, Documentos de Políticas y Procedimientos para la protección del Medio Ambiente. 3.-Fotos 4.-Listado de participación 5.-Informes	Departamento de Administrativo y Financiero Planificación y Desarrollo Comunicaciones	
5	5.1	Ejemplo 5. No se evidencia que se ha implementado un sistema para la medición de la eficacia, la eficiencia y de los resultados.	Establecer un Sistema que permita evaluar el nivel de eficiencia y eficacia de la institución.	1-Mejorar la calidad del servicio. 2.-Conocer las debilidades de la institución para así Mejorar los resultados.	1-Elaborar políticas normativas para medir la eficacia y la eficiencia de los resultados. 2.-Socializar con los departamentos involucrados con el plan de mejora.	abr-22	dic-22	1-Recursos humanos 2- Recursos financieros 3.-Recursos Tecnológicos	Documentos de Políticas y normas en el que se establezcan objetivos claros de medición.	1-Depto. De Planificación. 2-Recursos humanos. 3-Depto técnico y comunicaciones.	
6	8.2	Ejemplo 9. No se evidencia que se hayan establecido procedimientos, ni programas para la prevención de riesgos a los empleados.	Establecimiento de normativas y controles para la prevención de riesgos dentro y fuera de la institución.	Personal de la Onesvie capacitado en temas de prevención de riesgos a través del establecimiento un programa de mitigación o prevención de riesgos.	1.-Creación de un comité para establecer los procedimientos. 2.-Elaborar el programa para la prevención o mitigación de riesgos de la institución. 3.-Aprobación del programa por la MAE. 4.-Socialización y capacitación de las actividades descritas en el programa. 5.-Implementación del programa.	Feb-22	Dec-22	1-Recursos humanos 2.-Recursos Tecnológicos 3.-Recursos Financieros	1.-Programa de prevención 2.-Guías 3.-Manual de Políticas y Procedimientos	1-Dpto. de Gestión Riesgos 2-Dpto. de Mitigación de Riesgos ante Desastres	

7	8.2	<b>Ejemplo 10. No se evidencia que existan resultados de medición de la responsabilidad social.</b>	Implementación de programas para tener resultados eficientes en cuanto a la responsabilidad social.	Mejorar la responsabilidad social, tanto para el ciudadano/cliente como para los empleados	1.-Elaborar propuesta para la implementación de la responsabilidad social en la institución. 2.-Revisión y validación de la propuesta por los encargados de áreas. 3.-Presentación y aprobación por la MAE. 4.-Implementación del Plan.	Mar-22	Dec-22	1-Recursos Humanos 2-Recursos Financieros 3-Recursos Tecnológicos	Plan de Responsabilidad Social	Depto. de Comunicaciones			
8	9.1	<b>Resultados Externos: Ejemplo 6. No se evidencia el establecimiento de análisis comparativo, en cuanto a la evolución de la Institución.</b>	Establecimientos de los parametros para medir la mejora a través del tiempo	Fortalecer la Onesvie en miras de mejorar el logro de los resultados según lo establecido en el marco legal a través de la sistematización de la evolución de los procesos.	1.-Recopilación de información, documentos, que evidencien los avances realizados. 2.-Análisis comparativo que muestre el desarrollo progresivo que ha alcanzado la institución a través de los años. 3.-Elaboración del informe e indicadores para medir el avance de evolución de la institución. 4.-Presentación del Informe de medición y avance de la institución a través de los años. 5.-Implementación de la propuesta de medición.	Mar-22	Dec-22	1-Recursos humanos. 2-Recursos Tecnológicos y 3-Recursos Financieros	1.-Documentación recopilada 2.-Informe de medición y avance	Departamento de Comunicación			
9	9.2	<b>Ejemplo 3. No se evidencia que se hayan establecidos sistemas para los resultados de la mejora del desempeño y de la innovación de los productos y servicios que ofrece la ONESVIE.</b>	Establecer Sistemas, Políticas y Procedimientos para la implementación de la mejora del desempeño y de la innovación	1.-Ofrecer un servicio de alta calidad. 2.-Ofrecer un mejor desempeño en cuanto a innovación de productos y servicios brindados por la institución,	1.-Elaborar un sistema de monitoreo que muestre los resultados de los servicios que ofrecemos. 2.-Elaborar políticas y Procedimientos 3.-Diseñar, Manuales y Guías para la implementación de los planes de mejora 4.-Implementación del Sistema y de las políticas elaboradas.	Aug-22	Dec-22	1-Recursos humanos. 2-Recursos Tecnológicos y 3-Recursos Financieros	1.-Manual de Políticas y Procedimientos 2.-Propuesta del Sistema de Mejora e Innovación 3.-Fotos 4.-Listado de participación	Departamento de Tecnología y Recursos Humanos			
10		<b>Resultados Internos: Ejemplo 4. No se evidencia que se haya establecido procedimientos para el análisis comparativo en la institución.</b>	Establecer procedimientos que permitan el análisis comparativo de la institución	1.-Conocer los avances alcanzados en pro del correcto funcionamiento de la institución	1.-Elaborar un plan que permita determinar que tanto a mejorado la institución. 2.-Crear, recopilar, comparar y analizar indicadores claves que permitan medir el rendimiento de los procesos y las funciones más importantes dentro de la institución.	Aug-22	Dec-22	1-Recursos humanos. 2-Recursos Tecnológicos y 3-Recursos Financieros	Encuestas y sondeos de opiniones documentados	Depto. De Comunicaciones, Planificación y Depto. Financiero			
11		<b>Ejemplo 8. No se evidencia la asignación de recursos necesarios, para el cumplimiento de los objetivos.</b>	Asignación de recursos adecuado a los objetivos y al logro de las metas institucionales.	Establecer una gestión basada en resultados de acuerdo a lo establecido en nuestro marco legal y en las herramientas.	1.-Capacitación para la elaboración del POA, Indicadores, Proyectos etc. 2.-Sensibilización sobre los marcos legales existentes controles administrativos y financieros. 3.-Elaboración de la Planificación Operativa Anual (POA) con su presupuesto según cada resultado. 4.-Validación y aprobación del POA por la MAE. 5.-Remisión al departamento administrativo.	Mar-22	Jun-22	1-Recursos Financieros, 2-Recursos Humanos	1.-Guía para la elaboración del POA 2.-Políticas y procedimientos para la elaboración del POA 3.-POA	Departamento de Planificación y Desarrollo.			