



PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2022

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Objetivo	Acción de Mejora	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
1	1	1.2.6. Formular y alinear la estrategia de administración electrónica con la estrategia y los objetivos operativos de la organización.	No todo el personal administrativo cuenta con los equipos electrónicos necesarios.	Aumentar el porcentaje de dotación de equipos electrónicos al personal administrativo.	Hacer compra y distribución de equipos contemplando cumplir con los objetivos operativos.	I) Hacer inventario de equipos. II) Hacer lista de necesidades de equipos por departamento. III) Hacer compra de equipos. IV) Distribuir los equipos electrónicos según los objetivos operativos.	Jan-22	Mar-22	Equipos electrónicos	I) Cantidad de nuevos equipos asignados.	División de Tecnología.	
2	2	2.1.1. Identificar a todos los grupos de interés relevantes y comunicar los resultados a la organización en su conjunto.	No se han identificado los grupos de interés.	Reconocer los grupos de interés.	Hacer una reunión con los encargados de área, personal administrativo y personal operativo para identificar los grupos de interés.	I) Convocar reunión. II) Registrarlo en un documento de participación. III) Tomar fotografías. IV) Obtener una minuta.	Jan-22	Mar-22	Humanos	I) Cantidad de registros en la reunión, fotografías y minuta.	Departamento Técnico de Áreas Verdes	
3	2	2.2.2. Involucrar los grupos de interés en el desarrollo de la estrategia y de la planificación, equilibrando y dando prioridad a sus expectativas y necesidades.	No se ha establecido el desarrollo de estrategias y planificación dando prioridades a sus expectativas y necesidades de los grupos de interés.	Conseguir la opinión de los grupos de interés para incluir los resultados en la estrategia de planificación.	Hacer debate con los grupos de interés.	I) Hacer convocatoria al debate. II) Registrarlo en un documento de participación. III) Tomar fotografías.	Jan-22	Mar-22	Humanos y financieros.	I) Cantidad de registros en la reunión, fotografías.	Departamento de Planificación y Desarrollo.	
4	2	2.2.4. Asegurar la disponibilidad de recursos para desarrollar y actualizar la estrategia de la organización.	No se ha establecido un fondo de actividades para actualizar la estrategia.	Garantizar fondo de actividades para desarrollar y actualizar estrategia de la organización.	Hacer reunión con el departamento Administrativo Financiero, departamento de Planificación y Desarrollo, y división de Compras.	I) Hacer convocatoria de reunión. II) Tomar lista de asistencia. III) Tomar fotos. IV) Tomar minuta.	Jan-22	Mar-22	Humanos y didácticos.	I) Cantidad de ítems en el fondo de actividades estipulado por escrito.	Departamento administrativo-financiero	
5	2	2.2.6. Desarrollar una política de responsabilidad social e integrarla en la estrategia y planificación de la organización.	No se ha desarrollado política de responsabilidad social.	Obtener una política de responsabilidad social alineada con la estrategia de la organización.	Hacer reunión de elaboración de la política de responsabilidad social segmentada.	I) Hacer convocatoria de reunión. II) Tomar lista de asistencia. III) Tomar fotos. IV) Tomar minuta.	Mar-22	May-22	Humanos y didácticos.	I) Cantidad de ítems en la política desarrollada.	Departamento de Planificación y Desarrollo, y división Jurídica.	

6	3	3.1.4. Desarrollar e implementar una política clara de selección, promoción, remuneración, reconocimiento, recompensa y asignación de funciones de gestión, con criterios objetivos.	No se ha formulado e implementado una política clara de selección, promoción, remuneración, reconocimiento, recompensa y asignación de funciones de gestión, con criterios objetivos.	Conseguir una política integral de Recursos Humanos que se enfoque en los aspectos antes descritos.	Elaborar la política e implementarla.	I)Hacer convocatoria de reunión. II) Tomar lista de asistencia. III) Tomar fotos. IV)Tomar minuta. V) Difundir la política en todos los departamentos. VI) Hacer evaluaciones periódicas.	Mar-22	May-22	Humanos y didácticos.	I) Cantidad de ítems en la política desarrollada.	Departamento de Recursos Humanos.
7	3	3.1.6 Utilizar perfiles de competencia y descripciones de puestos y funciones para a) seleccionar y b) para los planes de desarrollo personal, tanto para empleados como para directivos.	No se han creado los perfiles para utilizarlos.	Lograr usar sistemáticamente los perfiles de competencia y descripciones de puestos y funciones.	Incrementar la gestión de resultados y reconocimiento en la escogencia del recurso humano.	I)Hacer convocatoria de reunión. II) Tomar lista de asistencia. III) Tomar fotos. IV)Tomar minuta sobre el proceso.	Mar-22	May-22	Humanos y didácticos.	I) Cantidad de aplicaciones cruzadas con los perfiles.	Departamento de Recursos Humanos.
8	4	4.6.2. Asegurar un uso eficiente, rentable y sostenible de las instalaciones, basado en los objetivos estratégicos y operativos, tomando en cuenta las necesidades de los empleados, la cultura local y las limitaciones físicas. Por ejemplo, espacios abiertos versus despachos individuales, oficinas móviles.	No se evidencia el uso eficiente rentable y sostenible de las instalaciones.	Lograr eficientizar el uso rentable y sostenible de las instalaciones.	Crear política de uso óptimo para las instalaciones, basada en objetivos estratégicos y operativos.	I)Hacer convocatoria de socialización. II) Tomar lista de asistencia. III) Tomar fotos. IV) Documentar la política.	Mar-22	May-22	Humanos y físicos.	I) Cantidad de ítems en la política de uso.	División de Servicios Generales.
9	5	5.2.8. Desarrollar un elaborado sistema de respuestas a las quejas recibidas, de gestión de reclamaciones y procedimientos.	No se ha desarrollado un sistema de respuesta a las quejas recibidas, de gestión de reclamaciones y procedimientos.	Conseguir elaborar un sistema de respuesta a las quejas.	Preparación de un listado sistematizado de respuestas a posibles quejas a recibir.	I)Hacer convocatoria de reunión. II) Tomar lista de asistencia. III) Tomar fotos. IV)Tomar minuta sobre el proceso.	Mar-22	May-22	Humanos y didácticos.	I) Cantidad de ítems en el sistema escrito de respuestas a quejas.	Unidad de Atención al Ciudadano.

10	6	<p>6.1.1. I. La imagen global de la organización y su reputación (por ejemplo: amabilidad, trato equitativo, abierto, claridad de la información facilitada, predisposición de los empleados a escuchar, recepción, flexibilidad y capacidad para facilitar soluciones personalizadas).</p>	<p>No se ha medido.</p>	<p>Conseguir optimizar la imagen global y la reputación de la institución a nivel interno.</p>	<p>Incrementar la buena percepción en la imagen global y la reputación de la institución a nivel interno.</p>	<p>I)Hacer convocatoria de reunión. II) Tomar lista de asistencia. III) Tomar fotos. IV)Tomar minuta sobre el análisis.</p>	<p>Mar-22</p>	<p>May-22</p>	<p>Humanos y didácticos.</p>	<p>I) Cantidad de ítems en el análisis de imagen global y reputación de la institución a nivel interno.</p>	<p>Departamento de Comunicaciones.</p>
----	---	---	-------------------------	--	---	---	---------------	---------------	------------------------------	---	--