



**PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL
INSTITUTO DE INNOVACION EN BIOTECNOLOGIA E INDUSTRIA (IIBI)**

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. LIDERAZGO	1.1 Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores.	No se evidencia la actualización de la misión, visión y valores en los murales, pasillos y carnet institucional.	Poder modelar a los colaboradores con la misión, visión y valores además de proteger con la identificación institucional a cada colaborador.	Actualizar la misión, visión y valores. Reimpresión de los carnet de identificación laborales de los colaboradores.	1. Actualizar la Misión, Visión y Valores en los murales y pasillos de la Institución. 2. Modificación de la misión, visión y valores en los carnet de los servidores públicos.	01/07/2021	30/12/2021	Recursos: Humanos Tecnológicos y Económicos	Veinte (21) carteles con la misión, visión y valores actualizados. Cantidad de carnet actualizados/cantidad de servidores públicos.	Recursos Humanos Relaciones Pblcas Planificación y Desarrollo	N/A
2	1. LIDERAZGO	1.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua.	No se evidencia la actualización de la estructura organizativa de la institución.	Es establecer un sistema de funciones que han de desarrollar los miembros de la institución para trabajar juntos de forma óptima y que se alcancen las metas fijadas en la planificación.	Actualizar la estructura organizativa de la institución.	1. Revisión y modificación de la Estructura organizacional. 2. Remitir al MAP para su aprobación. 3. Socializar con todos los encargados de las diferentes áreas.	01/07/2021	30/12/2021	Recursos: Humanos Tecnológicos	Estructura Organizacional actualizada.	Recursos Humanos Planificación y Desarrollo	N/A
3	1. LIDERAZGO	1.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua	No se evidencia procedimiento de comunicación actualizado.	Mejorar la comunicación interna y externa, a través de la comunicación digital.	Creación del procedimiento de comunicación, para eficientizar las comunicación interna de la institución.	1. Actualización y aprobación del procedimiento de comunicaciones. 2. Socialización del procedimiento con todos los encargados de áreas.	01/07/2021	30/12/2021	Recursos: Humanos y Tecnológicos	Procedimiento creado socializado con el personal.	Relaciones Públicas, Planificación y Gestión de Calidad	N/A
4	1. LIDERAZGO	1.3 Inspirar, motivar y apoyar a las personas en la organización y actuar como modelo de referencia.	No se evidencia el establecimiento de acuerdos de desempeño.	Medir la responsabilidad y competencia de los colaboradores.	Modificar los acuerdos de desempeño de acuerdo a los objetivos institucionales.	1. Establecer las evaluaciones de desempeño por cargo y áreas.	01/07/2021	30/12/2021	Recursos Humanos	Cantidad de acuerdos de desempeño entre total de empleados	Recursos Humanos	N/A
5	2. ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN.	2.2. Elaborar la estrategia y la planificación, teniendo en cuenta la información recopilada.	No se evidencia dentro las estrategias y planes de la organización la responsabilidad social.	Medir los resultados del Plan Operativo Anual.	Elaborar estrategias y planes para incluir el tema de responsabilidad social en nuestra organización.	1. Coordinar con la unidad Recursos Humanos la estrategia a desarrollo para la inclusión del plan operativo del área la responsabilidad social. 2. Incluir en el plan Operativo anual. 3. Monitoreo, seguimiento y evaluación.	01/07/2021	30/12/2021	Recursos: Humanos, Tecnológicos y economico	Estrategia elaborada con la responsabilidad social incluida.	Recursos Humanos Planificación y Desarrollo	N/A
6	3. PERSONAS	3.1 Gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo con la estrategia de la organización.	No contamos con una Política de Incentivos Laborales.	Incentivar al personal para el logro de los resultados de los acuerdos por desempeño y los objetivos estratégicos y operacionales.	Crear y velar por el cumplimiento de las Políticas de incentivos laborales.	1. Crear política de Incentivos Laborales. 2. Socializar la política con todos los servidores.	01/07/2021	30/12/2021	Recursos: Humanos, Tecnológicos y económico	Cantidad de políticas de incentivos ejecutadas entre cantidad de políticas planificadas	Recursos Humanos	N/A

7	<u>3. PERSONAS</u>	3.3. Involucrar y empoderar a las personas y apoyar su bienestar	No se evidencia la Autoriza y Registra las Asociaciones de Servidores Públicos de las institución, en virtud de lo dispuesto en la Constitución y la ley No. 41-08 de Función Pública en el Art. 67 y siguientes, a fin de garantizar los derechos colectivos de los Funcionarios o Servidores Públicos.	Contar con una Asociación de Servidores Públicos actualizada y en ejecución.	Actualización del comité de servidores publicos, según lo que establece la ley 41-07 de función pública.	1. Elegir el nuevo comité Gestor de la ASP. 2. Enviar al MAP las evidencias para su aprobación.	01/07/2021	30/09/2021	Recursos: Humanos, Tecnológicos y económico	Comité de servidores públicos Actualizado	Recursos Humanos Comité Gestor ASP	N/A
8	<u>4. ALIANZAS Y RECURSOS</u>	4.3 Gestionar las finanzas	No se evidencia la comunicación interdepartamental relacionadas con partidas no presupuestadas para evitar las desviaciones de las apropiaciones en los diferentes programas.	Garantizar que la ejecución presupuestaria este alineada con el presupuesto y las variantes no sean significativas.	Brindar informes trimestrales sobre las partidas presupuestarias a los departamentos correspondientes.	1. Coordinar reunión con Dirección Ejecutiva, Administrativo y financiero, Recursos Humanos y presupuesto para definir el proceso de los cambios en el personal para garantizar la partida presupuestaria. 2. Reuniones de evaluación de la ejecución presupuestaria. 3. Previo a la colocación de la orden validar con presupuesto la disponibilidad presupuestaria.	01/07/2021	31/12/2021	Recursos: Humanos, Tecnológicos y económico	Cuatro (4) informes sobre partidas presupuestarias a los departamentos.	Administrativo y Financiero Presupuesto	N/A
9	<u>4. ALIANZAS Y RECURSOS</u>	4.5. Gestionar la tecnología	No se ha realizado en movimiento de la FTP a NAS con los derechos apropiados implementados.	Facilitar el acceso de los usuarios y controlar la seguridad.	Comprar accesos a la nube para los derechos de la FTP a la NAS.	1. Mover todos los archivos a NAS. 2. Establecer derechos de acceso. 3. Redireccionar al usuario a la nueva ubicación.	01/07/2021	31/12/2021	Recursos: Humanos, Tecnológicos	Ejecución de la comprar de accesos a la nube para los derechos de la FTP a la NAS.	Tecnología de la informacion, presupuesto, compra	N/A
10	<u>8. RESULTADOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL</u>	8.2. Mediciones del rendimiento organizacional.	No se evidencia la actualización del comité de salud y seguridad.	Eficientizar las medidas de seguridad y salud en el trabajo.	Realizar las elecciones del comité de seguridad para su renovación.	1. Actualización del comité de salud y seguridad. 2. Solicitar aprobación del Map.	01/07/2021	31/12/2021	Recursos: Humanos, Tecnológicos	Comité Mixto de Salud y seguridad en el trabajo actualizado.	Comité de Seguridad/Recursos Humanos.	N/A