

PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento
							Inicio	Fin			
			No se ha constituido el Comité de Ética	conformación del Comité de Ética Institucional	Constituir en la institución un órgano responsable de dar seguimiento al cumplimiento de los principios éticos y morales en función de los cuales se debe	Motivación al personal para conformación de planchas Solicitar colaboración de la DIGEIG para realización de las elecciones.	ene-22	abr-22	Material gastable, equipos tecnológicos	Comité de Ética Conformado conforme a la fecha prevista por la DIGEIG	División de Recursos Humanos
			No se han implementado estrategias de comunicación e información con el personal de la organización	Socialización e implementación de las políticas de comunicaciones dispuestas por el Manual de Comunicaciones	Desarrollar un sistema de gestión de la comunicación institucional tanto interna como externa, basado en la difusión de informaciones veraces y oportunas.	Realizar talleres con el personal de la institución Socializar por la vía electrónica con todo el personal las políticas de comunicación dispuestas en el Manual de Comunicaciones	ene-22	jun-22	Material Gastable Equipos Tecnológicos	Porcentaje de estrategias y políticas de comunicación implementadas	División de Comunicaciones
		1.4. Gestionar relaciones eficaces con las autoridades políticas y otros grupos de interés.	No se ha implementado política institucional tendente a generar un concepto de marketing institucional, ni al fortalecimiento de la imagen institucional a lo externo.	Ejecución de políticas de construcción y gestión de la imagen institucional de la OCABID	Construir la imagen institucional de la organización en la sociedad, así como fomentar el manejo eficiente de las Relaciones Públicas	Gestión eficiente de las redes sociales de la organización	ene 22	dic-22	Material gastable, recursos económicos, equipos tecnológicos, equipos de transporte	Valoración de la imagen institucional	Despacho del Director General, División de Comunicaciones, Departamento Administrativo Financiero
			No se han realizado alianzas estratégicas con asociados claves	Gestionar alianzas interinstitucionales con instituciones que inciden en el registro y formalización de bienes incautados y decomisados	Definir procesos interinstitucionales tendentes a eficientizar los procesos de registro y regularización de los bienes incautados y decomisados bajo la administración de la OCABID	Identificar instituciones que inciden en el registro de bienes incautados y decomisados Elaborar acuerdos Gestionar firma Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos	feb-22	ago-22	Material Gastable Equipos tecnológicos Servicio de transporte	Porcentaje de acuerdos formalizados	Despacho del Director General, Departamento Administrativo Financiero, Departamento Jurídico

	3. Personas	3.2. Identificar, desarrollar y aprovechar las capacidades de las personas en consonancia con los objetivos tanto individuales como de la organización.	No se identifica una gestión eficiente de las informaciones personales de los servidores de la OCABID	Completar y digitalizar los expedientes de los servidores públicos	Contribuir a la conformación de un eficiente sistema de registro y control del personal de la institución.	Realizar levantamiento del contenido de los expedientes Solicitar a los servidores los documentos y datos actualizados para completar expedientes Digitalización de los expedientes	ene-22	mar-22	Material gastable Equipos Tecnológicos Recursos Económicos	Porcentaje de expedientes de los servidores actualizados y digitalizados	División de Recursos Humanos Departamento Administrativo Financiero
			No se evidencia el desarrollo de un adecuado sistema de registro y control del personal de la OCABID	Implementar un sistema automatizado de registro y control del personal	Sentar las bases para el diseño e implementación de un adecuado sistema de registro y control del personal.	Dar seguimiento al reporte diario de asistencia Alimentar el sistema de Registro de Ponche con la información de permisos, licencias y servicios externos	abr-22	jun-22	Material gastable Equipo Tecnológico	Porcentaje de servidores incorporados al sistema de registro y control del personal	División de Recursos Humanos
			No se evidencia que la designación del personal se haya realizado tomando en consideración los perfiles de cargos correspondientes	Ajustar el 100% de las designaciones del personal a los perfiles de los cargos descritos en el Manual de Cargos de la OCABID	Garantizar el cumplimiento del principio de Mérito Personal en la designación de los servidores de la organización	Realizar un levantamiento sobre las designaciones del personal con respecto a los perfiles definidos Disponer los ajustes necesarios en las designaciones del personal conforme al Manual de Cargos Realizar y notificar las acciones de personal	abr-22	jun-22	Material gastable Equipos tecnológicos	Porcentaje de designaciones ajustadas a los perfiles de cargos aprobados en el Manual de Cargos de la OCABID	División de Recursos Humanos
			No se identifica el desarrollo de procesos tendentes a suministrar al personal existente y de nuevo ingresos las informaciones relativas a las políticas de Recursos Humanos de la organización	Elaborar, socializar e implementar un Manual de Inducción	Garantizar que los servidores existentes y de nuevo ingreso de la institución cuenten con las informaciones necesarias sobre las políticas institucionales de gestión de los recursos humanos.	Elaborar Manual de inducción Gestionar la aprobación del Manual de Inducción Socializar el Manual de Inducción con todo el personal Monitorear el cumplimiento de las políticas de gestión de recursos humanos aprobadas en el Manual de Inducción	abr-22	jun-22	Material gastable Equipos tecnológicos Licencia Zoom	Porcentaje de políticas desarrolladas	División de Recursos Humanos

	4. Alianzas y Recursos	4.6. Gestionar las Instalaciones	La institución no cuenta con la instalación física adecuada para el desempeño eficiente de las actividades diarias.	Remodelar la instalación física de la organización	Proveer espacios inteligentes, adecuados y seguros para el desarrollo eficiente de las actividades diarias del personal	Realizar licitación pública para la remodelación. Contratación para la ejecución de la obra. Seguimiento a la ejecución.	ene-22	mar-22	Material gastable Equipos tecnológicos Recursos económicos	Nivel de ejecución de la obra	Despacho del Director General Departamento Administrativo Comité de compras
	5. Procesos	5.1. Identificar, diseñar, gestionar e innovar en los procesos de forma continua, involucrando a los grupos de interés	No hay evidencia del desarrollo de una gestión por procesos.	Identificar y documentar los procesos institucionales de apoyo	Sentar las bases para el desarrollo de una gestión eficiente, enfocada a resultados	Identificar procesos institucionales de apoyo. Documentación de Procesos. Elaborar borrador de Manual de procedimientos.	ene-22	jun-22	Material gastable Equipos tecnológicos	Porcentaje de procesos documentados	División de Planificación y Desarrollo y demás áreas de la organización.
	6. Resultados orientados a los ciudadanos clientes		No hay evidencia de que se hayan realizado mediciones sistemáticas orientadas a medir la percepción de los ciudadanos clientes sobre la gestión institucional	Realizar encuesta	Realizar mediciones a fin de establecer una línea de base que sirva de insumo para el establecimiento de objetivos	Programar la realización de encuesta. Gestionar la contratación de personal para realizar la encuesta. Establecer línea de base sobre la percepción de los ciudadanos clientes.	jun-22	nov-22	Material gastable Equipos tecnológicos Recursos económicos	Encuesta realizada	División de Planificación y Desarrollo Departamento Administrativo Financiero
	8. Resultados de responsabilidad social		No se han realizado mediciones	Realizar encuesta	Realizar mediciones a fin de establecer una línea de base que sirva de insumo para el establecimiento de objetivos	encuesta Gestionar la contratación de personal para realizar la encuesta Establecer línea de base sobre la	jun-22	nov-22	gastable Equipos tecnológicos Recursos económicos	Encuesta realizada	Planificación y Desarrollo Departamento Administrativo Financiero
	9. Resultados clave de rendimiento		No se han realizado mediciones	Dar seguimiento efectivo a la ejecución de los planes realizados y la ejecución de las alianzas realizadas	Determinar el grado de cumplimiento de los planes, y el nivel de ejecución de los acuerdos realizados a fin de realizar los ajustes y mejoras necesarios	Seguimiento a la ejecución de planes y alianzas Realizar informes de ejecución Realizar ajustes en caso de ser requeridos	jun-22	nov-22	Material gastable Equipos tecnológicos	Nivel de ejecución de los planes elaborados y de los acuerdos suscritos	División de Planificación y Desarrollo y demás áreas de la organización