



PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2021

MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO (MERCADOM)

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Responsable	Indicador	Comentarios
							Inicio	Fin				
1	1	1.2.4	No se evidencia la garantía de una comunicación y socialización de la misión, visión, valores, objetivos estratégicos y operativos con todos los empleados de la organización y otras partes interesadas.	Garantizar la socialización de la misión, visión, valores, objetivos estratégicos y operativos.	Propiciar una cultura donde los colaboradores conozcan y promuevan la misión, visión y valores de la institución.	* Organizar cronograma de actividades. * Evaluar la metodología a utilizar. * Revisar y actualizar.	sep-21	dic-21	* Facilitadores. * Materiales gastables.	Recursos Humanos.	* Cantidad de Registros de participantes. * Cantidad de Convocatorias. * Porcentaje de Informes.	
2	1	1.2.9	No se evidencia una muestra del compromiso con la innovación, promoviendo la cultura de mejora continua y fomentando la retroalimentación de los empleados.	Implementar una herramienta que permita promover una cultura de mejora continua.	Comprometerse con la innovación y mejora continua.	* Establecer un sistema de feedback. * Incluir políticas de comunicación interna. * Socialización de las políticas.	sep-21	dic-21	* Facilitadores. * Materiales gastables.	Recursos Humanos.	* Cantidad de Registros de participantes. * Cantidad de Convocatorias. * Porcentaje de Informes.	
3	2	2.3.3	No se evidencia una comunicación eficaz de los objetivos, las estrategias, planes/ tareas y los resultados previstos/logrados a los grupos de interés y al personal en los diferentes niveles organizacionales para garantizar una implementación efectiva y uniforme.	Fortalecer la comunicación interna.	Tener un sistema de comunicación interno eficiente. Uso del correo institucional. Transmitir la información a tiempo.	* Utilización de las herramientas de comunicación interna. * Mayor integración de los diferentes departamentos.	sep-21	dic-21	* Recursos Tecnológicos.	* Comunicaciones * Recursos Humanos. * TIC's.	* Cantidad de Registros de participantes. * Cantidad de Convocatorias.	
4	4	4.4.8	No se evidencia que se asegure el conocimiento clave (explícito e implícito) de los empleados que dejan de laborar en la organización se retiene dentro de la misma.	Garantizar la confidencialidad y seguridad de las informaciones.	Velar por el control y seguridad de las informaciones.	* Herramientas tecnológicas de uso interno. * Backup institucional. * Perfiles Interinstitucionales.	sep-21	dic-21		* TIC's. * Comunicación.	* Cantidad de Registros de participantes. * Cantidad de Convocatorias. * Porcentaje de Informes.	

5	6	6.1.3	No se evidencia la participación de los ciudadanos/clientes en los procesos de trabajo y de toma de decisiones de la organización.	Garantizar la inclusión de los ciudadanos/clientes en los procesos.	Propiciar una cultura de participación ciudadanos/clientes.	Organizar un cronograma de actividades para dar le oportunidades a los ciudadanos/clientes respecto a los temas y procesos donde que estos involucrados.	sep-21	dic-21	* Convocatoria.	Recursos Humanos.	* Cantidad de Registros de participantes. *Cantidad de Convocatorias. * Porcentaje de Informes.	
6	7	7.1.6	No se evidencia el alcance y la calidad con que se reconocen los esfuerzos individuales y de equipo.	Mejorar el buen desempeño profesional, aumentar el desarrollo del personal y el bienestar individual.	Aplicar las políticas de compensación y beneficios.	* Socializar las políticas de compensación y beneficio. * Levantamientos de datos de empleados. * Identificar el personal o equipo a reconocer. * Reconocer al personal o equipo.	sep-21	dic-21	* Facilitadores. * Materiales gastables.	Recursos Humanos.	* Cantidad de Analistas. * Cantidad de Materiales gastables. * Cantidad de Recursos financieros.	
7	8	8.2.5	No se evidencia apoyo a proyectos de desarrollo y participación de los empleados en actividades filantrópicas.	Garantizar la socialización de los colaboradores con los grupos de interés.	Propiciar una cultura colaboración.	* Organizar cronograma de actividades. * Evaluar la necesidades de la zonas y grupos de interés. * Evaluar las actividades filantrópicas a realizar.	sep-21	dic-21	* Actividades sociales. * Materiales gastables.	* Recursos Humanos. * Comunicaciones. * Dirección de Operaciones.	* Cantidad de Registros de participantes. *Cantidad de Convocatorias. * Porcentaje de Informes.	
8	9	9.2.7	No se evidencia resultados de reconocimientos. Por ejemplo: participación en concursos, premios y certificaciones del sistema de gestión de calidad u otros.	Aplicar las normas de calidad, gestión y seguridad.	Velar por la aplicación de las normas para la mejora continua.	* Organizar cronograma de talleres. * Listados de las Capacitaciones. * Identificar los grupos relevantes.	sep-21	dic-21	* Facilitadores. * Materiales gastables.	* Recursos Humanos. * Dirección de Operaciones. * Dirección de Normas Técnicas e Inocuidad. * Mercados Mayoristas	* Cantidad de Registros de participantes. *Cantidad de Convocatorias. * Porcentaje de Informes.	