

No.	Criterio No.	Sub-criterio	Área de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable del seguimiento
						Inicio	Fin			
1	1	1.3.3	No se evidencian Normativas internas que regulan los procesos de comunicación institucional.	Informan y consultan a los empleados, de forma regular o periódica, sobre asuntos claves relacionados con la organización.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar levantamiento de informaciones.</li> <li>2. Elaborar documento.</li> <li>3. Enviar documento a revisión.</li> <li>4. Aprobación del documento.</li> <li>5. Socialización</li> </ol>	Jan-22	Jun-22	Humanos y Tiempo	a) Manual de Comunicación implementado	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión</li> <li>b) Dpto. De Comunicaciones</li> </ol>
2	1	1.4.7	No se evidencia Manual de Identidad Corporativa INESPRES	Promueven la conciencia pública, la reputación y el reconocimiento de la organización y desarrollan un concepto de marketing /publicidad centrado en las necesidades de los grupos de interés.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar levantamiento de informaciones.</li> <li>2. Elaborar documento.</li> <li>3. Enviar documento a revisión.</li> <li>4. Aprobación del documento.</li> <li>5. Socialización</li> </ol>	Jan-22	Jun-22	Humanos y Tiempo	a) Manual de identidad corporativa aprobado e implementado	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión</li> <li>b) Dpto. De Comunicaciones</li> </ol>
3	3	3.1.7	No se evidencia Manual interno de políticas y procedimientos sobre el área de Equidad de Género así como un área dentro de la estructura orgánica.	Aplicar una política de género como apoyo a la gestión eficaz de los recursos humanos de la organización, por ejemplo, mediante el establecimiento de una unidad de género, datos o estadísticas desagregados por sexo, en cuanto a: la composición de los empleados, identificación de las necesidades diferenciadas de hombres y mujeres, niveles educativos, participación en programas de formación y/o actividades institucionales, rangos salariales, niveles de satisfacción, otros.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar levantamiento de informaciones.</li> <li>2. Elaborar documento.</li> <li>3. Enviar documento a revisión.</li> <li>4. Aprobación del documento.</li> <li>5. Socialización</li> </ol>	Jan-22	Jun-22	Humanos y Tiempo	Manual de Políticas de Equidad de Género aprobado	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Área de Equidad de Género</li> <li>b) Planificación y Desarrollo</li> <li>c) División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión</li> </ol>

4	3	3.2.8	No se visualiza Manual de Seguridad y Salud Ocupacional.	Planifica las actividades formativas y el desarrollo de técnicas de comunicación en las áreas de gestión de riesgos, conflictos de interés, gestión de la diversidad, enfoque de género y ética.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitar a los colaboradores en la gestión de riesgos.</li> <li>2. Identificar persona responsable en materia de Seguridad y Salud.</li> <li>3. Realizar levantamiento de información.</li> <li>4. Elaborar política de Seguridad y Salud</li> </ol>	Jun-22	Dec-22	Humanos, económicos y Tiempo	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Personal responsable del área de Seguridad y Salud</li> <li>b) Manual de Seguridad</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Recursos Humanos</li> <li>b) División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión</li> <li>c) Comité de Riesgos</li> </ol>
5	3	3.2.9	No se observan políticas internas para análisis costo-beneficio de las actividades de control.	Evalúa el impacto de los programas de formación y desarrollo de las personas y el traspaso de contenido a los compañeros, en relación con el costo de actividades, por medio del monitoreo y el análisis costo/beneficio.	Realizar análisis costo beneficio, luego de que el personal fuera impactado con los programas de formación y desarrollo.	Jun-22	Dec-22	Humanos, económicos y Tiempo	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Análisis de resultados</li> <li>b) Actualizar Procedimiento Capacitación y Desarrollo</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Recursos Humanos</li> <li>b) División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión</li> </ol>
6	3	3.31	No se evidencian planes para premiar a las personas de una forma no monetaria.	Proporcionar planes y métodos adaptados para premiar a las personas de una forma no monetaria (por ejemplo, mediante la planificación y revisión de los beneficios de las actividades sociales, culturales y deportivas, centradas en la salud y bienestar).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Identificar las actividades que se incluirán en los programas.</li> <li>2) Identificar al personal que realizará las actividades.</li> <li>3) Gestionar la logística necesaria para implementar el plan.</li> </ol>	Jun-22	Dec-22	Humanos, económicos y Tiempo	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Plan Implementado</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Recursos Humanos</li> <li>b) División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión</li> <li>c) Subdirección Ejecutiva (Bienestar Social)</li> </ol>
7	3	3.3.6	No se evidencia Plan de Emergencia ante Desastres en la Institución.	Asegura buenas condiciones ambientales de trabajo en toda la organización, incluyendo el cuidado de la salud y los requisitos de seguridad laboral.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Elaborar Plan de Emergencia ante Desastres.</li> <li>2) Programar actividades de simulacros y evacuación.</li> <li>3) Talleres de Sensibilización.</li> </ol>	Jun-22	Dec-22	Humanos y Tiempo	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Plan de Emergencia elaborado</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (SISTAP)</li> <li>b) Recursos Humanos</li> <li>c) División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión</li> </ol>

8	3	3.3.9	No se identifican beneficios, apoyando las actividades sociales, culturales y deportivas, centradas en la salud y bienestar de las personas.	Proporciona planes y métodos adaptados para recompensar a las personas de una forma monetaria o no (por ejemplo, mediante la planificación y revisión de los beneficios, apoyando las actividades sociales, culturales y deportivas, centradas en la salud y bienestar de las personas).	1) Gestionar actividades de ejercicios y prácticas de disciplinas deportivas para los colaboradores 2) Elaborar Programas culturales	Jun-22	Dec-22	Humanos, económicos y Tiempo	a) Documentos sobre logística de las actividades	a) División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión. b) Dirección de Recursos Humanos
9	4	4.4.5	No se evidencia Manual de Comunicación.	Asegurar un intercambio permanente de conocimiento entre el personal de la organización (por ejemplo: coaching, manuales redactados, etc.).	1. Realizar levantamiento de informaciones. 2. Elaborar documento. 3. Enviar documento a revisión. 4. Aprobación del documento. 5. Socialización	Jan-22	Jun-22	Humanos y Tiempo	a) Manual de Comunicación implementado	a) División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión b) Depto. de Comunicaciones
10	7	7.1.6	No se evidencia Responsabilidad Social de la organización.	La Responsabilidad social de la organización.	1) Enviar documento para revisión 2) Aprobación de la política de RS 3) Socialización	Jun-22	Dec-22	Humanos, económicos y Tiempo	a) Política de Responsabilidad Social Implementada y Socializada	a) División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión. b) Subdirección Ejecutiva

Total de Subcriterios		
Enero/Jun	Jun/Dic	Total
4	6	10