

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo	
							Inicio	Fin
1	6	6.2	<i>Deficiencia en el grado de utilización de métodos nuevos e innovadores para atender a los usuarios</i>	Gestionar e implementar aplicaciones tecnológicas para la prestación de servicios eficientes a los usuarios	Fortalecer los procesos e imagen institucional	1. Validar con instituciones relacionadas mejores prácticas tecnológicas 2. implementar el uso de tecnologías modernas para mejoras de los servicios.	abr-22	oct-22
2	7 y 8	7.1 y 8.1	<i>La institución no cuenta con área responsable dentro de la estructura organizacional para la gestión de la responsabilidad social institucional</i>	Incluir dentro del manual de cargo el área responsable para la gestión de Responsabilidad social	Fortalecer la imagen institucional contribuyendo de forma positiva a la sociedad	1. Actualizar manual de cargos Institucional incluyendo, gestión de Responsabilidad social 2. Gestionar aprobación al MAP	feb-22	abr-22
3	7	7.1	<i>La institución no cuenta con la condiciones adecuada de trabajo, como espacio físico para la realización del trabajo</i>	Realizar levantamiento para buscar opciones de gestión de espacio y condiciones adecuada de trabajo	Garantizar las condiciones adecuada de trabajo para los colaboradores del INABIMA	1. Evaluar la adquisición de espacios adicionales para ubicar las áreas y colaboradores.	mar-22	dic-22
4	1	1.3	<i>Deficiencia para reconocer y premiar los esfuerzos tanto individuales como de equipos de trabajo de los colaboradores</i>	Evaluar el programa de reconocimiento de empleados, actualizar, socializar con empleados e implementar nueva metodología	Garantizar el trato justo a los empleados de la institución	1. Evaluar el programa de reconocimiento de empleados 2. Gestionar e implementar nueva metodología para reconocimiento de colaboradores.	feb-22	may-22

5	3	3.1	<b><i>La Institución no cuenta una política aprobada para la selección, promoción, remuneración, reconocimiento y asignación de funciones de gestión.</i></b>	Elaborar y aprobar una política para la selección, promoción, remuneración, reconocimiento de colaboradores	Garantizar el trato justo a los empleados de la institución	Elaborar, aprobar e implementar una política para la selección, promoción, remuneración, reconocimiento de colaboradores.	ene-22	jun-22
6	3	3.2	<b><i>La institución no realiza detección de necesidades para elaborar el plan de capacitación para colaboradores</i></b>	Implementar la detección de necesidades en los colaboradores	Fortalecer las capacidades de los colaboradores	1. Evaluar herramienta para aplicar la detección de necesidades en colaboradores 2. Elaborar un plan de capacitación alineado a la necesidades identificadas	mar-22	jul-22
7	4	4.4	<b><i>Oportunidad de mejora en los canales internos para difundir la información en cascada a toda la institución, no todo los o empleados tienen acceso a la información.</i></b>	Implementar herramientas internas para mantener con informaciones actualizadas a los colaboradores	Mejorar la disponibilidad y precisión de información	1. Validar e implementar herramientas eficientes de comunicación internas	feb-22	may-22
8	5	5.1	<b><i>La institución no cuenta con procedimiento documentados para todos los procesos institucionales.</i></b>	Elaborar manual de procedimientos institucional	Garantizar la continuidad de los procesos institucionales	Contratar una firma consultora para la elaboración del manual de procedimiento institucional	jun-22	dic-22

Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
Económico, Persona	Informes	Encargado (a) Departamento TIC / Departamento de Planificación	
Económico	Resolución de aprobación del manual de cargos	Encargado (a) Departamento de Recursos Humanos /	
Económico,	Imagenes	Encargado (a) Departamento Administrativo	
Económico, Persona	Informes de avances	Encargado (a) Departamento de Recursos Humanos	

Económico,	Politica aprobada	Encargado (a) Departamento de Recursos Humanos	
persona	Informes de avances	Encargado (a) Departamento de Recursos Humanos	
persona	Informes de avances	Encargado (a) Recursos humanos	
Económico,	Manual de procedimiento elaborado	Encargado (a) Planificacion y Desarrollo	