

	2		1.4.4	No se ha comprobado que los objetivos y metas para productos y servicios ofrecidos por la organización están alineados con las políticas públicas y las decisiones políticas y llegar acuerdos con las autoridades políticas acerca de los recursos necesarios.	Revisar el alineamiento de los objetivos y metas institucionales para productos y servicios ofrecidos por la organización con las políticas públicas y las decisiones políticas.	Comprobar que los objetivos y metas de los servicios ofrecidos están alineados con las políticas públicas y las decisiones políticas.	I-Revisar y analizar los objetivos y metas del PEI, productos, servicios y las políticas públicas establecidas en el Plan Sectorial Agropecuario.2. Comparar si los servicios y productos de la Institución están alineados con las políticas públicas y las decisiones políticas	Enero. 2022	Dic. 2022	Analistas de Planificación, Calidad y Desarrollo Institucional,Auxiliar Administrativo, material gastable, Plan Sectorial Agropecuario, PEI IAD, Catalogo de Servicios IAD	Informe contentivo que compuebe la alineación de los objetivos y metas con las políticas públicas y decisiones políticas	Depto. Planificación y Desarrollo	
	3		3.2.1	No se ha establecido un sistema de identificación de capacidades de las personas en términos de conocimiento habilidades y actitudes comparadas sistemáticamente con las necesidades de la Institución.	Identificar las capacidades actuales de las personas, tanto en el plano individual como organizativo (conocimientos, habilidades y actitudes)	Determinar capacidad del personal en terminos de los requerimientos de la Institución	1. Revisar y analizar expedientes de personal para determinar sus conocimientos. 2.- Revisar acuerdos de Desempeño3.- detección de necesidades de capacitación /area 4.- Elaborar y aplicar programa de capacitación requerido.	Julio. 2022	Dic. 2022	Expedientes de personal , Analistas, Inventario de capacitación por area, Material Gastable	Personal capacitado y entrenado para lograr eficiencia en las operaciones IAD	<i>Departamento de RR.HH.</i>	

	4	3- Personas	3.2.4	No se ha realizado un plan para desarrollar habilidades gerenciales, de liderazgo y de competencias para el personal Institucional.	Elaborar Plan de Capacitación anual de acuerdo a las necesidades de cada area basado en habilidades gerenciales, de liderazgo y competencias.	Desarrollar las habilidades gerenciales, de liderazgo y competencias del personal institucional , mediante la implementacion de un plan de capacitación	1.-Identificar en el Manual de Cargos los grupos ocupacionales de manera segregada.2.-. Solicitud de capacitaciones de las diferentes Areas, sobre habilidades gerenciales, lidreazgo y competencia. 3.- Evaluar necesidades de cada area, clasificado por grupo ocupacional. 4.- Coordinar las capacitaciones con las instituciones correspondientes. 5.-	Julio. 2022	Dic. 2022	2 Axiliares, 2 AnalistasS, Material Gastable, Refrigerio Y Equipos Informaticos	Plan ejecutado, Relacion participante de cada jornada.	Departamento de RR.HH.	
	5		3.2.7	No se han desarrollado en la Institución métodos modernos de formación por medios electrónicos para los empleados.	Desarrollar métodos modernos de formación , a través de medios electrónicos para el personal de la institución.	Implementar un programa de capacitación por medios electrónicos para la mejora constante de los miembros de la institución.	1. Verificar capacidad instalada de la plataforma informática de la Institución. 2 Coordinar con INAP, CAPGEFI e INFOTEP Programas de - capacitación virtuales. 3.- Coordinar con el area de TIC, los métodos mas viable de educación virtual. 4.- Programar cantidad de actividades de capacitación virtual para el 2022. 5-Coordinar con el Area de Servicios Generales lo concerniente aL sistema energetico de la Institucion (plantas electrica, inversores), 4. Formularios Digitales	Ene. 2022	dic. 2022	Plataforma, equipos informaticos, analista de sistema informatico, de RRHH,otros.	Cantidad de actividades formativas realizadas utilizando plataforma desarrollada, relacion de participantes	Departamento de RR.HH.	

	7	4	4.3.1	No se evidencia que hemos alineado la gestión financiera con los objetivos estratégicos de una forma eficaz, eficiente y ahorrativa	Implementar el PEI en lo concerniente al aspecto financiero	Mejorar la calidad del gasto Institucional enfocado a los grupos de interes de la Institucion.	1. Identificar los objetivos especificos y estrategias definidas en PEI para el area financiera. 2.- Implementar dichos objetivos en los planes operativos. 3. Priorizar la asignación de recursos presupuestarios 4.- Medición de cumplimiento de metas	Enero. 2022	dic. 2022	PEI,planes operativos, presupuesto, encargados departamentos analistas ppp, y financiero, material gastable y otros	I.Ejecución presupuestaria II. Cumplimiento de metas por trimestres. III. Indicador de Gestión Presupuestaria (IGP)	Dirección Administrativa Financiera, Planificacación y Desarrollo	
	8		4.3.4	No contamos con un sistema de gestión que garantice la rentabilidad, eficacia de los recursos financieros, usando una contabilidad de costos y sistemas de control eficientes.	Aplicar y/o desarrollar de manera eficiente los sistemas que nos permitan generar reportes y medir el rendimiento de las areas	Lograr una gestión rentable, eficaz y ahorrativa de los recursos financieros	I. Identificar y verificar los sistemas financieros establecidos en la Institución. II. Verificar cumplimiento de normativas de controles internos. III.Presentar propuestas de Programas y/o Software si se requiere. IIII.Coordinar con RR.HH. Programas de capacitación referente al tema. IV. Elaborar Informe	Enero. 2022	dic. 2022	Anaistas Financieros, Analistas d RR.HH. SIGEF, normativas y procedimientos , material gastable, etc.	I. Cantidad de programas de gestión financiera desarrollados y/o adquiridos	Dirección Administrativa Financiera, y las TIC's	

	9	4-Alianzas y Recursos	4.3.7	No se evidencia que hemos fundamentado las decisiones de inversión y el control financiero en el análisis costo- beneficio, en la sostenibilidad y en la ética.	Realizar procesos administrativos financieros, basados en análisis costo/beneficio aplicando las normativas vigentes y procedimientos éticos.	Lograr la sostenibilidad de las decisiones de inversión y el control financiero en la Institución	I. Determinar y analizar las decisiones financieras II. Revisar y aplicar normativas y controles internos III. Elaborar informe y socializarlo. IV Remitir informe a la Máxima Autoridad para fines de aprobación. Depto. Planificación y Desarrollo	Enero. 2022	dic. 2022	MAE, DAF, Analistas Financieros, documentaciones de procesos y procedimientos, Material gastable	Decisiones financieras tomadas en función de análisis costo/beneficio	Dirección Administrativa Financiera	
	10		4.4.3	No se evidencia que se controla constantemente la información y el conocimiento de la organización, asegurar su relevancia, exactitud, fiabilidad y seguridad. Alinearla también con la planificación estratégica y con las necesidades actuales y futuras de los grupos de interés.	Implantar un Sistema de Gestión Documental	Lograr que todas las informaciones importantes (documentos), circule dentro de la Institución de manera rápida, segura y fiable.	I-Solicitar la compra de un SGE. 2 - Implantar el sistema en todas las dependencias del IAD. 3 - Crear una resolución/política que instruya a todos los empleados la manera correcta de tramitar informaciones relevantes dentro de la institución.	Enero. 2022	dic. 2022	Sistema SGE, Personal TIC, Analistas de Calidad y Desarrollo Institucional, equipos informáticos, otros.	Sistema adquirido e implementado	TIC, Planificación y Desarrollo.	

	11		4.5.8	No se evidencia que tenemos en cuenta el impacto socio-económico y medioambiental de las TIC. Por ejemplo: gestión de residuos de los cartuchos, reducida la accesibilidad de los usuarios no electrónicos.	Desarrollar procedimiento, para la gestión de residuos acumulados por el uso de las TICs	<i>Disminuir el impacto negativo causado al medio ambiente por el uso de las TICs</i>	<i>1 - Coordinar trabajos con las comisiones de Medio Ambiente y las 3R de la Institución, 2. Identificar compañías que reciclen toner y parte de computadoras. 3 - Elaborar un acuerdo de reciclaje de los residuos</i>	Enero. 2022	dic. 2022		<i>Volumen de residuos manejados adecuadamente</i>	<i>Enc. Div. TIC</i>	
	12		5.1.6	No existe una política de asignación de recursos a los procesos de acuerdo a su importancia, ni a los fines estratégicos de la Institución	<i>Establecer política de asignación de recursos económicos a los procesos misionales de la Institución</i>	<i>Priorizar la asignación de recursos a los procesos misionales y estratégicos de la Institución</i>	1. Revisar la estructura Programática del Presupuesto en coordinación con la DAF. 2.- Identificar los productos prioritarios de la Institución. 3. Asignar recursos presupuestarios requeridos por las áreas misionales de la Institución	Enero. 2022	dic. 2022	<i>Analistas de ppp, soporte informático, mensajero, encargados de áreas, material de apoyo, equi</i>	<i>Recursos presupuestarios asignados y priorizados en el Presupuesto Institucional</i>	Enc. Depto. De Planificación y Desarrollo (Division de ppp)	

	13		5.2.8	No hemos desarrollado un elaborado sistema de respuestas a las quejas recibidas, de gestión de reclamaciones y procedimientos.	Elaborar instructivo para dar respuesta a las quejas recibidas de los clientes y usuarios de la institución	Disponer de un sistema de respuestas a las quejas recibidas, de gestión de reclamaciones y procedimientos.	<p>1.- Coordinar con el area de RR.HH. y el Comité de Calidad la elaboración de un Instructivo para respuestas a las quejas de los ciudadanos/clientes.</p> <p>2.- Verificar el formulario de quejas de los ciudadanos/clientes de la Institución. 3.- Crear equipo de trabajo. 4.- Recopilar información pertinente a la elaboracion del documento. 5-. Elaborar documento preliminar y presentar al Comité de Calidad para revisin y apobación.6. ivulgacion y socialización</p>	Enero. 2022	dic. 2022	Analistas de RR.HH., Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión, Auxiliar Administrativo secretarias, Equipos informaticos, formularios,material gastable, otros.	Instructivo elaborado arobado, divulgado y socilalizado	Comité de Calidad, Planificación y Desarrollo y RR. HH.	
--	----	--	-------	--	---	--	--	-------------	-----------	---	---	---	--

		5- Procesos		No se han creado grupos de trabajo con organizaciones ni proveedores para solucionar problemas institucionales.	Identificar la problemática de las organizaciones y proveedores institucionales, a través de la creación de los grupos de trabajo.	Solucionar las problemática identificadas de las organizaciones y los proveedores de la Institución	1- crear y/o articular equipo de trabajo.2- Coordinar agenda de trabajo .3-Identificar la problemática. 4-Dividir los trabajos según la naturaleza de la problemtica.5- realizar mesa de trabajo con integrantes de los grupos involucrado.6- preparar informes con posibles soluciones.7- consolidar informes. 8-Presentar informe final al Depto. de Planificacion y Desarrollo.	ene-22	dic-22	Relación de problemáticas, Recursos Humanos (Técnicos, Analistas, Organizaciones y proveedores, Auxiliar Administrativo, Encuestadores) Computadora Transporte y Viaticos.	Informe remitido al Depto. de Planificación y Desarrollo, contenido de las soluciones conjuntas a la problemática institucional.	Departamento de Desarrollo Social, Administrativo	
--	--	-------------	--	---	--	---	--	--------	--------	--	--	---	--

	15		5.3.7	No se ha medido la capacidad de los altos y medios directivos para dirigir la Institución	<i>Medir la capacidad de los altos y medios directivos para dirigir la Institución</i>	<i>Conocer la capacidad de los altos y medios directivos en los diferentes puestos de dirección de la Institución.</i>	<i>1.-Revisar Manual General de Descripción de Puestos.</i> <i>2.- Determinar el perfil y las competencias para los puestos directivos.</i> <i>3.-Revisar los expedientes laborales del personal que ocupa puestos directivos en la Institucion.</i> <i>4.- revisar resultados de la ultima evaluacion de desempeño.</i> <i>5.-Comparar puntos 2, 3 4 y los resultados de la aplicacion del cuestionario.c</i> <i>6.- Aplicar formulario de encuesta a los diferentes directivos de la Institución.</i>	Enero. 2022	dic. 2022	<i>Analistas de RR.HH., Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión, Auxiliar Administrativo secretarias, Equipos informaticos,manuales, expedientes formularios,material gastable, otros.</i>	<i>Informe elaborado contentivo de informaciones de las capacidades de los directivos IAD</i>	<i>Depto RR.HH. Y Departamento Planificacación y Desarrollo.</i>	
--	----	--	-------	---	--	--	--	-------------	-----------	---	---	--	--