

|  | | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------|---|---|--|--|--|-----------|-----------------|--------------|---|---------------------------------------|--|
| | | DIVISIÓN CALIDAD EN LA GESTIÓN | | | | | | | | | | |
| PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2022 Y 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Fecha de Vigencia SC-30/10/2018 | | | | | | | | | | | | |
| CRITERIO | SUBCRITERIO | MEJORA IDENTIFICADA | OBJETIVO | ACTIVIDAD | TAREAS | PLAZO DE EJECUCION | | | RESPONSABLES | MEDIO DE VERIFICACION | NIVEL DE DESARROLLO | |
| | | | | | | FECHA INICIO | FECHA FIN | FECHA EJECUCION | | | | |
| 1 | 3: PERSONAS | 3.1 Personas (Ejemplo 7) | Realizar política de género. | Aplicar una política de género para garantizar la equidad | Establecer datos estadísticos por sexo, para identificar las necesidades diferenciadas de hombre y mujer | Realizar un IC - Política de Genero | ene-23 | jun-23 | 2023 | Director(a) de Recursos Humanos | IC-Política de Genero | |
| 2 | 2. Estrategia y Planificación | 2.4. Gestionar el cambio y la innovación para garantizar la agilidad y la resiliencia de la organización. (ejemplo 4) | Promover los aportes de ideas innovadoras y creativas por parte del personal para la mejora de la gestión y para hacer frente a las nuevas expectativas de los ciudadanos/ clientes, reducir costos y proporcionarles bienes y/o servicios con un mayor valor agregado. | Gestionar cambios innovadores para los ciudadanos / clientes | Desarrollar una Plataforma (Ventanilla Express de Oferta Pública 1 er Etapa) para las Autorizaciones de Ofertas Públicas. | Desarrollo Plataforma Digital 1era fase | ene-23 | jun-23 | 2023 | Director(a) de Oferta Publica Director TIC | Desarrollo Plataforma | |
| 3 | 4. ALIANZAS RECURSOS | 4.5 Gestionar las Tecnologías. (Ejemplo 2) | Monitorear y evaluar sistemáticamente la rentabilidad (costo-efectividad) de las tecnologías usadas y su impacto. | Gestionar la tecnología con evaluaciones de costo efectividad | Monitorear y evaluar sistemáticamente la rentabilidad (costo-efectividad) de las tecnologías usadas y su impacto. | Supervisión en línea Elaborar Informe de costo efectividad de las inversiones tecnologías existentes. Enviar informe a la máxima autoridad y al Director de TIC | ene-23 | jun-23 | 2023 | Encargado Departamento Financiero | Informe | |
| 4 | 4. ALIANZAS RECURSOS | 4.5 Gestionar las Tecnologías. Ejemplo 3 | Identificar el uso de nuevas tecnologías como big data, automatización, robótica. | Gestionar la tecnología con big data y automatización robótica. | Implementar Infraestructura de Big Data para el proyecto de Supervisión Basada en Riesgos. | Hacer un levantamiento y Análisis de la información Contratación consultorías | ene-23 | jun-23 | 2023 | Director(a) de TIC | TDR Consultor | |
| 5 | 4. ALIANZAS RECURSOS | 4.6 Gestionar las Instalaciones. (Ejemplo 6) | Identificar nuevas alternativas para parqueos de empleados | Garantizar la adecuada accesibilidad física, con acceso a estacionamientos | Buscar alternativas de más parqueos para los colaboradores que no tienen este beneficio. | Hacer levantamiento con diferentes alternativas con presupuesto incluido Selección / Aprobación por parte de la máxima autoridad Gestionar la incorporación para el presupuesto del año próximo (si conlleva gasto excesivo) | ene-23 | jun-23 | 2023 | Encargado Departamento Administrativo Encargado(a) Departamento Administrativo | Presupuesto (de la decisión) aprobada | |
| 6 | 5. PROCESOS | 5.3 Coordinar los procesos en toda la organización y con otras organizaciones relevantes. (Ejemplo 3) | Gestionar la integración de grupos de proveedores | Documentar la interacción con grupos de trabajo existentes | Desarrollar procedimientos y/o Políticas con proveedores de información. (Ejemplo Banco Central, CEVALDOM, entre otros) | Elaborar IC con Política y/o Procedimientos con proveedores que nos suministren información. | ene-23 | jun-23 | 2023 | Director(a) de Participantes | IC-Políticas y/o Procedimientos | |
| 7 | 5. PROCESOS | 5.3 Coordinar los procesos en toda la organización y con otras organizaciones relevantes. (Ejemplo 6) | Gestionar enlaces con otras actividades y niveles de gobierno | Promover integración Mercados | Gestionar firma de Memorándum de Entendimiento | Elaborar hoja ruta implementación | ene-23 | jun-23 | 2023 | Director(a) Participantes | Memorándum Hoja Ruta | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|--|---|---|--------|--------|------|---|--|--|
| 8 | 8: RESULTADOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL | 8.2 Medición del rendimiento organizacional. Indicadores de responsabilidad social (Ejemplo 4) | Apoyar las minorías étnicas o personal desfavorecido. | Gestionar una Política de Inclusión | Emplear personas de minorías étnicas o personal desfavorecido. | Elaborar IC con Política de Inclusión con opción a teletrabajo | ene-23 | jun-23 | 2023 | Director(a) de Recursos Humanos | IC-Política Inclusión | |
| 9 | 9: RESULTADOS CLAVE DE RENDIMIENTO | 9.2 Resultados internos: nivel de eficiencia (Ejemplo 4) | Gestionar el grado de cumplimiento de las alianzas y convenios. | Medir el grado de cumplimiento de los acuerdos de colaboración | Establecer Indicadores de cumplimiento de Alianzas y Convenios | Crear indicadores de cumplimiento en la matriz de los POAs | ene-23 | jun-23 | 2023 | Director(a) de Jurídica | Indicadores creados en el POA del Área | |
| 10 | 9: RESULTADOS CLAVE DE RENDIMIENTO | 9.2 Resultados internos: nivel de eficiencia (Ejemplo 9) | Gestionar el seguimiento del costo beneficio. | Gestionar las finanzas con decisiones en el análisis costo beneficio | Poner en funcionamiento el IC-05-02-05 - Política Costo Beneficio junto con el SC-05-02-10 - Matriz Análisis Costo Beneficio. | Levantamiento de la información junto con cada áreas, para realizar Matrices por área | ene-23 | jun-23 | 2023 | Encargado(a) Departamento Financiero Director(a) Administrativo y Financiero | Matrices completadas | |

Instrucciones de Llenado

AÑO: Se pondrá el año a que pertenece el Plan de Mejora.

CRITERIO: Se pondrá el Criterio al que pertenece la mejora, si la mejora viene de la Autoevaluación CAF, si no viene de ahí se pondrá N/A (no aplica).

SUBCRITERIO: Se pondrá el Subcriterios al que pertenece la mejora, si la mejora viene de la Autoevaluación CAF, si no viene de ahí se pondrá N/A (no aplica).

MEJORA IDENTIFICADA: Se pondrá la descripción de la mejora identificada.

OBJETIVO: Establecer un objetivo de lo que se quiere mejorar.

ACTIVIDAD: Se pondrán las acciones para la subsanar la mejora.

TAREAS: Se detallaran las tareas, para la implementación de la mejora.

PLAZO DE EJECUCION

FECHA INICIO: Se pondrá la fecha en que inicia la actividad de la mejora.

FECHA FIN: Se pondrá la fecha tope de finalizar la actividad de la mejora.

FECHA DE EJECUCION: Se pondrá la fecha en que se realizó la tarea.

RESPONSABLES: Se pondrá la persona responsable de dar seguimiento a la mejora.

MEDIO DE VERIFICACION: Se pondrá el medio por el cual se evidenció la mejora.

NIVEL DE DESARROLLO: Se pondrá el nivel de ejecución de la actividad, si esta en proceso, completado o realizado.