



INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR COMUNITARIO (ITSC)
DIRECCION DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO/ DEPTO. CALIDAD EN LA GESTIÓN.
PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL CAF 2023

No.	Criterios No.	Subcriterio No	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tarea	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable	Comentario
							Inicio	Fin				
1	1: Liderazgo	1.1: Dirigir la Organización desarrollando su misión, visión y valores.	6. Cuentan con un sistema para gestiCuentan con un sistema para gestionar la prevención de comportamientos no éticos, (conflictos de intereses, corrupción, etc.), apoyado en los reglamentos establecidos para compras, asignación y ejecución presupuestaria, rendición de cuentas y transparencia; a la vez que se instruye al personal en cómo identificar estos conflictos y enfrentarlos.	Desarrollar un sistema de prevención de comportamientos no éticos en el ITSC.	Lograr que las informaciones del ITSC se manejen de manera transparente.	1- Reunión de trabajo 2-Crear un código de conducta. 3- Política de comportamiento permanente. 4- Acuerdo de transparencia. 5- Cumplimiento de integridad.	abr-23	sep-23	Materiales impresos, insumos de oficina, equipos tecnológicos y recursos financieros.	Porcentaje de cumplimiento del sistema.	Maxima Autoridad.	
2	1: Liderazgo	1.2: Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua.	4. Gestionan un sistema de información, sistema de Gestión de control interno, y de gestión de riesgos, para el monitoreo permanente de los logros estratégicos y operativos de la organización.	Gestionar sistema de informcion, control interno y de gestion de riesgos.	Lograr una mejora eficiente, eficaz de las operaciones y realizar una gestion adecuada en el ITSC.	1- Diseñar una metodología para la valoración de riesgo. 2- Elaboración de procedimientos internos.	abr-23	ago-23	Materiales impresos, insumos de oficina, equipos tecnológicos y recursos financieros.	Porcentaje de cumplimiento del sistema.	Maxima Autoridad.	
3	2: Estrategia y Planificación.	2.2: Elaborar la estrategia y la planificación, teniendo en cuenta la información recopilada.	4. Asegura la disponibilidad de recursos para una implementación efectiva del plan. Por ejemplo: presupuesto anual, plan anual de compras para las licitaciones correspondientes, previsión de fondos, gestión de donaciones, etc.	Diseñar un plan de disponibilidad de recursos.	Conformar presupuesto, POA y PACC acorde al techo aprobado por DIGEPRES.	1- Realizar reuniones. 2- Elaborar el plan alineado. 3- Llevar a la aprobación por el Rector.	mar-23	jul-23	Materiales impresos, recursos humanos y financiero.	Plan aprobado y firmado.	Dir. Gestión Humana, Depto. Financiero y Sección de Presupuesto.	
4	4: Alianzas y Recursos.	4.2: Colaborar con los ciudadanos y las organizaciones de la sociedad civil.	3. Define el marco de trabajo para recoger y procesar los datos obtenidos sobre la opinión de los ciudadanos/clientes a través de los distintos medios.	Elaborar metodologías para medir la percepción de los Ciudadanos/clientes.	Saber las opiniones de los ciudadanos/clientes para tener una mejora comtinuea.	1- Realizar reuniones. 2- Colocar buzones en áreas estrategicas. 3- Elaborar encuestas.	jun-23	sep-23	recursos financieros, materiales impresos y equipos tecnológicos.	Numero de quejas y sugerencias registradas.	Depto. Jurídico, Depto. Calidad en la Gestión.	
5	4: Alianzas y Recursos.	4.5: Gestionar la tecnología.	2. Monitorea Monitorea y evalúa sistemáticamente la rentabilidad (costo-efectividad) de las tecnologías usadas y su impacto.	Aplicar acciones para monitorear la rentabilidad y el uso de la tecnología.	Mejorar los procesos, y reducir los costos de la tecnología.	1-Realizar reuniones 2- Hacer reportes de adquisición. 3- Archivar los reportes. 4- Mostrarlos a las autoridades.	abr-23	ago-23	Recursos financiero, impresos y equipos tecnologico.	Numero de reuniones y reportes.	Dir. de Tecnologías de la Información y Comunicación y Depto. Jurídico,	

6	5: Procesos	5.1: Diseñar y gestionar procesos para aumentar el valor dado a los ciudadanos y clientes.	5. Simplifica los procesos de forma regular, proponiendo cambios en los requisitos legales si es necesario.	Difinir herramientas de revision y seguimiento periodico en la institucion.	Carta Compromiso aprobada por el MAP.	1- Reunión de trabajo. 2- Recibir asistencia del MAP. 3- Realizar mediciones a los ciudadanos/clientes. 4- Realizar informes.	mar-23	nov-23	Recursos financiero, impresos y equipos tecnologicos.	Numero de informes realizados.	Dir. Planificación y Desarrollo y el Depto. Calidad en la Gestión.	
7	6: Resultados orientados a los ciudadanos/clientes.	6.1: Mediciones de la percepción.	3. Calidad de los productos y servicios (cumplimiento de los estándares de calidad, tiempo de entrega, enfoque medioambiental, etc.).	Elaborar encuestas para conocer las opiniones de los ciudadanos/clientes.	Conocer la percepcion de los ciudadanos/clientes para tomar acciones a mejorar.	1- Redactar la encuesta 2- Remitir encuestas a los ciudadanos/clientes en los medios necesarios. 3- Tabular 4- Hacer informe.	jun-23	nov-23	recursos humanos y equipos tecnologicos.	Numero de encuestas realizadas. Informes realizados.	Depto. Calidad en la Gestión.	
8	7: Resultados en las personas.	7.1: Mediciones de la percepción.	2. El diseño y la gestión de los distintos procesos de la organización.	Gestionar diferentes procesos para medir la percepcion.	Aplicar encuesta del Clima Laboral.	1- Reunión de trabajo 2- Contactar una asistencia técnica del MAP. 3- Remitir la encuesta al personal de la institución.	mar-23	nov-23	recursos humanos y equipos tecnologicos.	Informe de resultados de Encuesta Clima Laboral.	Dir. Gestión Humana.	
9	7: Resultados en las personas.	7.2: Mediciones del rendimiento (desempeño)	1. Indicadores relacionados con la retención, lealtad y motivación de las personas (por ejemplo, nivel de absentismo o enfermedad, índices de rotación del personal, número de quejas, etc.).	Gestionar un sistema para medir a traves de indicadores el registro y control del personal.	Contar con un control automatico del personal de la institución.	1- Realizar talleres 2- Reunión de trabajo 3- Establecer comunicación con el personal.	jun-23	nov-23	recursos humanos, equipos tecnologicos y financiero.	Numero de personal registrado por area.	Dir. Gestión Humana.	
10	9: Resultados clave de rendimiento	9.2: Resultados internos: nivel de eficiencia.	4. Eficacia de las alianzas (por ejemplo: grado de cumplimiento de los acuerdos de colaboración, convenios y otras actividades conjuntas, incluyendo las colaboraciones internas).	Elaborar un indicador para medir resultados de cumplimiento de acuerdos y/o convenios de la institucion.	Tener registrados las colaboraciones internas y externas de la institución.	1-Socializar con las autoridades. 2- Reunion de trabajo. 3- Contactar organizaciones.	jun-23	nov-23	rcursos humanos, financieros y tecnologico.	Numero de convenios y/o acuerdos firmados.	Dir. Planificación y Desarrollo y Depto. Jurídico.	