

No.	CRITERIO	NO.	SUBCRITERIO	Descripción	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
									Inicio	Fin				
1	<b>CRITERIO 1. LIDERAZGO</b>	1.2	<b>GESTIONAR LA ORGANIZACIÓN, SU RENDIMIENTO Y SU MEJORA CONTINUA</b>	(1.2.1) Definir estructuras de gestión adecuadas (niveles, funciones, responsabilidades y competencias) y asegurar un sistema de gestión por procesos y alianzas, acorde a la estrategia, planificación, necesidades y expectativas de los grupos de interés.	No se han elaborado todos los Procesos de Apoyo de acuerdo al Mapa de Procesos.	Definir el marco de trabajo y conformar los equipos para realizar la documentación institucional.	Asegurar un sistema de gestión por procesos, acorde a la estrategia de planificación.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Identificar documentación de la DAF y la Dirección de Operaciones.</li> <li>2) Elaborar el 50% de los documentos (flujos, política y/o procedimientos e identificar registros).</li> <li>3) Validar y codificar los documentos.</li> <li>4) Aprobación de los documentos.</li> <li>5) Difusión en Intranet de los Documentos aprobados.</li> </ol>	ene-23	nov-23	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Flujos de Procesos elaborados y validados por las áreas.</li> <li>2) Recursos Tecnológicos para la Ficha de levantamiento</li> </ol>	Documentación Institucional del SGC aprobada.	Departamentos y Divisiones de la Dirección de TIC, Departamentos y Divisiones de Dirección Administrativa y Financiera, Departamentos y Divisiones de Dirección de Operaciones, Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Evidencia: Documento aprobado por la MAE-INAUPI, divulgado en la intranet y página web del INAIPI..
2	<b>CRITERIO 1. LIDERAZGO</b>	1.2	<b>GESTIONAR LA ORGANIZACIÓN, SU RENDIMIENTO Y SU MEJORA CONTINUA</b>	(1.2.1) Definir estructuras de gestión adecuadas (niveles, funciones, responsabilidades y competencias) y asegurar un sistema de gestión por procesos y alianzas, acorde a la estrategia, planificación, necesidades y expectativas de los grupos de interés.	No se ha elaborado el Manual de Cargos, definiendo funciones, responsabilidades y competencias.	Articular con el MAP y MINERD, para la gestión de la validación y aprobación del documento.	Aprobación del Manual de Cargos Institucional y Resolución.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Elaborar los Perfiles por Competencias</li> <li>2) Elaborar el Manual de Cargos Institucional.</li> <li>3) Validación del Manual de Cargos.</li> <li>4) Elaborar Resolución que aprueba el Manual de Cargos.</li> <li>5) Gestionar aprobación de Manual de Cargos del INAIPI</li> <li>6) Difusión en Intranet y Página Web del INAIPI el Documento aprobado y su Resolución.</li> </ol>	ene-23	may-23	Perfiles de Puestos por Competencias elaborados y validados. Competencias y Grados definidos y validados.	Organización del Trabajo	Dirección de Planificación y Desarrollo, Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Evidencia: Manual aprobado por la MAE-INAUPI, Resolución del Manual de Cargos aprobada por los Ministros del MINERD y MAP, Documento divulgado en la intranet y página web del INAIPI.
3	<b>CRITERIO 1. LIDERAZGO</b>	1.2	<b>GESTIONAR LA ORGANIZACIÓN, SU RENDIMIENTO Y SU MEJORA CONTINUA</b>	(1.2.1) Definir estructuras de gestión adecuadas (niveles, funciones, responsabilidades y competencias) y asegurar un sistema de gestión por procesos y alianzas, acorde a la estrategia, planificación, necesidades y expectativas de los grupos de interés.	No se han elaborado todos los Procesos Estratégicos de acuerdo al Mapa de Procesos.	Definir el marco de trabajo y conformar los equipos para realizar la documentación institucional.	Asegurar un sistema de gestión por procesos, acorde a la estrategia de planificación.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Actualizar el Mapa de Procesos Misionales del INAIPI, identificar documento a realizar, política o procedimiento e identificar registros (requeridas por el SGC-INAUPI).</li> <li>2) Validar y codificar el documento.</li> <li>3) Aprobación del documento.</li> <li>4) Difusión en Intranet del Documento aprobado.</li> </ol>	ene-23	jun-23	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Procedimientos elaborados y validados por las áreas.</li> <li>2) Recursos Tecnológicos para la Ficha de levantamiento</li> </ol>	Documentación Institucional aprobada.	Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Evidencia: Documento aprobado por la MAE-INAUPI, divulgado en la intranet y página web del INAIPI..
4	<b>CRITERIO 4. ALIANZAS Y RECURSOS</b>	4.6	<b>GESTIONAR LAS INSTALACIONES.</b>	(4.6.3.) Asegurar un mantenimiento eficiente, rentable y sostenible de los edificios, despachos, equipamientos y materiales usados.	No se han realizado las Políticas y Procedimientos de la Dirección de Operaciones.	Definir el marco de trabajo y conformar los equipos para realizar la documentación institucional.	Asegurar un sistema de gestión por procesos, acorde a la estrategia de planificación.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Identificar los Procesos de la Dirección de Operaciones.</li> <li>2) Elaborar el 40 % de los Procedimientos, e identificar registros..</li> <li>3) Validar y codificar los documentos.</li> <li>4) Aprobación de los documentos.</li> <li>5) Difusión en Intranet de los Documentos aprobados.</li> </ol>	ene-23	nov-23	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Flujos de Procesos de Compras actualizados y validados por las áreas.</li> <li>2) Recursos Tecnológicos para la Ficha de levantamiento</li> </ol>	Documentación Institucional del SGC aprobada.	Departamentos de la Dirección de Operaciones y el Depto. de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Evidencia: Documento aprobado por la MAE-INAUPI, divulgado en la intranet y página web del INAIPI..
5	<b>CRITERIO 7. RESULTADOS EN LAS PERSONAS</b>	7.1	<b>RESULTADOS RELACIONADOS CON LA PERCEPCIÓN DEL DESARROLLO DE LA CARRERA Y HABILIDADES PROFESIONALES</b>	1. Plan de Carrera sistemático y desarrollo de competencias.	No se evidencia que el INAIPI ha realizado la implementación del Plan de Carrera Administrativa.	Definir el sistema de carrera administrativa para los colaboradores del INAIPI	Asegurar la implementación del Sistema de Carrera Administrativa como lo establece el MAP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Informe Diagnóstico de Carrera</li> <li>2) Reporte Movilidad de Carrera avalado por el MAP</li> <li>3) Reporte de actualización Sistema Incorporación Carrera Administrativa (SICA)</li> <li>4) Informe de incorporación Sistema de Carrera</li> </ol>	ene-23	jun-23	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Perfiles de Puestos por Competencias elaborados y validados.</li> <li>2) Competencias y Grados definidos</li> </ol>	Indicador del SISMAP en 100% por la implementación del Sistema de Carrera Administrativa	Dirección de RRHH, Departamento de Reclutamiento y Selección	Evidencia: Documento aprobado por la MAE-INAUPI, divulgado en la intranet y página web del INAIPI..

No.	CRITERIO	NO.	SUBCRITERIO	Descripción	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
									Inicio	Fin				
6	<b>CRITERIO 9: RESULTADOS CLAVE DE RENDIMIENTO</b>	9.1	<b>RESULTADOS EXTERNOS: RESULTADOS E IMPACTO A CONSEGUIR</b>	2.- Resultados en términos de outcome (el impacto en la sociedad y los beneficiarios directos de los servicios y productos ofrecidos.	No se evidencia que el Inaipi ha hecho la Evaluación de Impacto del Plan Estratégico Institucional 2016-2020	Articular con la MAE-INAIP la ejecución del Informe de Análisis de Impacto que tuvo la Institución mediante el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional 2016-2020	Asegurar que los servicios que ofrecemos de atención a la primera infancia tengan el impacto deseado en la sociedad	<b>1)</b> Planeación con la MAE-INAIP para la realización del Análisis de Impacto del PEI 2016-2020. <b>2)</b> Contratación de Consultoría para realización de la Evaluación de Impacto del PEI 2016-2020 <b>3)</b> Elaboración de Informe . <b>4)</b> Validar y codificar los documentos. <b>5)</b> Aprobación de los documentos. <b>6)</b> Difusión en Intranet y página web del INAIP, de los Documentos aprobados.	feb-23	dic-23	1. Plan Estratégico Institucional 2016-2020. 2. Recursos humanos y Tecnológicos para el levantamiento de la información	Documentación Institucional aprobada por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).	Dirección Ejecutiva, MAE-INAIP Dirección de Planificación y Desarrollo Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP	Evidencia: Documento aprobado por la MAE-INAIP, divulgado en la intranet y página web del INAIP..