

Plan de Mejora Institucional CAF 2023

No.	Criterio	Subcriterio	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo inicio	Fin	Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento
1	7	7.1	No se evidencian mediciones de la percepción de los colaboradores sobre la responsabilidad social de la organización.	Medir el impacto de la responsabilidad social del MICM en los colaboradores.	Conocer la percepción de los colaboradores acerca de la responsabilidad social.	1. Incorporar en la encuesta de clima organizacional pregunta que permita conocer la percepción de los colaboradores respecto a la responsabilidad social.	1/1/2023	30/6/2023	Humanos y tecnológicos	Formulario o informe de encuesta de clima organizacional	Dirección de Recursos Humanos
2	7	7.2	No se evidencian indicadores sobre el nivel de participación del personal en actividades de mejora.	Diseñar indicador que mida el nivel de participación del personal en actividades de mejora.	Conocer el nivel de participación del personal en actividades de mejora	1. Diseñar indicador que mida el nivel de participación del personal en actividades de mejora	1/1/2023	30/6/2023	Humanos y tecnológicos	Captura del indicador en el Sharepoint	Dirección Control de Gestión
3	8	8.1	No se muestran evidencias de mediciones de la percepción que tiene la sociedad sobre el impacto de la organización en la calidad de vida de los ciudadanos / clientes más allá de la misión institucional.	Medir la percepción que tiene la sociedad sobre el impacto de la organización en la calidad de vida de los ciudadanos / clientes más allá de la misión institucional.	Conocer la percepción que tiene la sociedad sobre el impacto de la organización en la calidad de vida de los ciudadanos / clientes más allá de la misión institucional.	1. Incorporar en la encuesta de grupos de interés pregunta que permita conocer la percepción de la sociedad sobre el impacto de la organización en la calidad de vida de los ciudadanos / clientes más allá de la misión institucional.	1/1/2023	10/1/2023	Humanos y tecnológicos	Formulario o informe de encuesta de clima organizacional	Dirección de Planificación y Desarrollo
4	1	1.2	Considerar en la matriz de riesgos el riesgo de un deputy para las posiciones de alto nivel	Establecer responsables en caso de ausencia de una figura de alto nivel, para mantener la continuidad de las operaciones del MICM.	Garantizar que los procesos del MICM continúen a pesar de cualquier situación adversa en alguno de los colaboradores de alta dirección.	Realizar una matriz de delegación en la que los colaboradores de alta dirección designe un sustituto ante cualquier eventualidad con el visto bueno de la Máxima autoridad.	1/1/2023	10/1/2023	Humanos y tecnológicos	Matriz elaborada	Dirección Control de Gestión
5		5.7	Se recomienda definir el tiempo de respuesta a los usuarios que soliciten soporte de la Dirección de tecnología de la información.	Establecer SLA para los servicios de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.	Estandarizar el tiempo de respuesta a los servicios de DTICS.	1. Análisis de tiempos (SLA) para cada servicio dentro de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación 2. Documentar en los procedimientos definidos en la Dirección TICs 3. Cargar y probar en el sistema los tiempos definidos	1/1/2023	10/1/2023	Humanos y tecnológicos	<ul style="list-style-type: none"> Análisis realizado. Procedimientos actualizados Modificaciones realizadas en el sistema 	Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación
6		5.1	Para el proceso documentado de compras considerar incluir las actividades realizadas por el departamento de planificación en donde se evidencia los fondos pertinentes para la compra.	Actualizar el procedimiento de compras, para contar con todos los pasos necesarios para la realización de las actividades de compras	Contar con todo el proceso documentado entre la interacción de planificación con compras.	1. Coordinar reunión entre la Dirección de Planificación, Departamento de Documentación y Análisis de Procesos y Compras, a los fines de modificar el procedimiento de compras y contrataciones e incorporar el flujo que ejecuta planificación, relacionado a la ejecución trimestral del PACC. 2. Definir herramienta de la planificación trimestral, donde se contempla todos los requerimientos consolidados de las áreas.	1/1/2023	31/3/2023	Humanos y tecnológicos	Procedimiento actualizado	Dirección Administrativa/ Dirección de Planificación y Desarrollo/ Dirección de Control de Gestión
7		5.1	Para la planificación y gestión de los cambios, es conveniente establecer sus consecuencias potenciales que pueda afectar al sistema de gestión de calidad, sus procesos y al cliente.	Actualizar el procedimiento de Gestión del Cambio, para establecer efectos potenciales que puedan tener los cambios en el Sistema de Gestión.	Estandarizar las directrices a seguir en la realización de algún cambio que afecte al Sistema de Gestión.	Modificar el procedimiento, incluyendo las consecuencias potenciales que pueda afectar al sistema de gestión de calidad, sus procesos y al cliente y también el cómo se comunica.	1/1/2023	31/3/2023	Humanos y tecnológicos	Procedimiento actualizado	Dirección de Control de Gestión
8		5.1	Para el proceso de selección de proveedores, especificar los criterios a utilizar, actualmente solo se refiere a la ficha técnica.	Establecer mediante procedimiento los criterios específicos a utilizar en la selección de proveedores.	Especificar los criterios a utilizar para evidenciar objetividad en el proceso de selección de proveedores, conforme el cumplimiento de las normas que actualmente está certificado el MICM.	1. Definir los criterios a establecer dentro del PDD-DAD-19 Gestión de Compras y Contrataciones de bienes y servicios. 2. Entrenar el personal involucrado en el proceso.	1/1/2023	30/6/2023	Humanos y tecnológicos	Procedimiento actualizado	Dirección de Control de Gestión/ Depto. de Compras y Contrataciones

