

PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL INAP 2024

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
1	CRITERIO 1: LIDERAZGO.	Subcriterio 1.1. Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores.	No se ha colocado la filosofía institucional (misión, visión y valores), en las oficinas regionales.	Implementar la colocación de la filosofía institucional en las oficinas regionales para fortalecer la cohesión y alineación de los valores y objetivos de la institución en cada ubicación.	Garantizar la implementación de la filosofía institucional en las oficinas regionales, asegurando así una coherente integración de los valores y principios de la institución en todas las ubicaciones.	1. Levantamiento de oficinas regionales con instalaciones físicas. 2. Elaboración de presupuesto. 3. Solicitud de compras. 4. Colocación de impresos en oficinas regionales.	ene-24	oct-24	Financieros/ personas/ tecnológicos	Cantidad de oficinas regionales con la filosofía institucional.	Planificación y Desarrollo/ División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	N/A
2	CRITERIO 2: ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN.	Subcriterio 2.1. Identificar las necesidades y expectativas de los grupos de interés, el entorno, así como la información relevante para la gestión.	No se ha realizado un levantamiento más reciente de las expectativas y necesidades de partes interesadas.	Realizar un levantamiento más reciente de las expectativas y necesidades de partes interesadas.	Llevar a cabo un levantamiento de las expectativas y necesidades de las partes interesadas para obtener una comprensión más actualizada de sus requerimientos y perspectivas. Este proceso permitirá a la organización adaptar sus estrategias y acciones de acuerdo con las demandas cambiantes del entorno y garantizar que las partes interesadas estén debidamente involucradas y satisfechas.	1. Identificación de las partes interesadas. 2. Diseño de cuestionarios y entrevistas: Desarrollaremos cuestionarios estructurados y guiones de entrevistas para recopilar información relevante y específica sobre las expectativas y necesidades de cada grupo de partes interesadas. 3. Recopilación de datos. 4. Análisis de datos. 5. Informe. 6. Actualización de la matriz de necesidades y expectativas de partes interesadas.	jul-24	oct-24	Humano, tecnológico	Matriz de expectativas y necesidades de partes interesadas actualizadas.	Dirección General/Planificación y Desarrollo/División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	N/A
3	CRITERIO 2: ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN.	Subcriterio 2.4. Gestionar el cambio y la innovación para garantizar la agilidad y la resiliencia de la organización.	No se evidencia socialización de la política de innovación con todos los colaboradores del INAP, donde se dé a conocer las implicaciones de la misma.	Socializar de la política de innovación del INAP para todos los colaboradores.	Asegurar que la política de innovación del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) sea ampliamente conocida y comprendida por todos los colaboradores de la institución.	1. Convocatoria 2. Reunión con los Colaboradores para socializar.	ene-24	mar-24	Humano, tecnológico	Listado de asistencia de socialización.	Dpto. de Investigación e innovación.	N/A
4	CRITERIO 3: PERSONAS	Subcriterio 3.1. Gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo con la estrategia de la organización.	No se evidencia la aprobación del Manual de Cargos.	Realizar la revisión, actualización y aprobación del Manual de Cargos de la organización	Obtener la aprobación oficial del Manual de Cargos de la institución para establecer de manera clara y precisa las responsabilidades y requisitos de cada puesto.	1. Revisión del manual de cargos. 2. Ajustes del Manual de Cargos. 3. Envío al MAP para aprobación. 4. Socialización del Manual de Cargos.	ene-24	mar-24	Humano, tecnológico	Manual aprobado y socializado.	Dpto. Recursos Humanos	N/A
5	CRITERIO 4: ALIANZAS Y RECURSOS.	Subcriterio 4.1. Desarrollar y gestionar alianzas con organizaciones relevantes	No se evidencia un levantamiento más reciente de los socios claves del sector privado, sociedad civil y sector público.	Identificar a socios clave del sector privado, sociedad civil y sector público para construir relaciones sostenibles basadas en la confianza, el diálogo, la apertura y establecer el tipo de relaciones.	Definir a socios clave del sector privado, sociedad civil y sector público	1. Identificación de socios claves. 2. Diseño de cuestionarios y entrevistas: Desarrollaremos cuestionarios estructurados y guiones de entrevistas para recopilar información relevante y específica sobre las expectativas y necesidades de cada grupo de partes interesadas. 3. Recopilación de datos. 4. Análisis de datos. 5. Informe. 6. Actualización de la matriz de necesidades y expectativas de partes interesadas.	jul-24	oct-24	Humano, tecnológico	Matriz de expectativas y necesidades de partes interesadas actualizadas.	Dirección General/Encargados Departamentales	N/A
6	CRITERIO 4: ALIANZAS Y RECURSOS.	Subcriterio 4.2. Colaborar con los ciudadanos y las organizaciones de la sociedad civil.	No se evidencia actualización de la Carta Compromiso al Ciudadano.	Realizar la actualización y difusión de la Carta Compromiso al Ciudadano.	Asegurar que la Carta Compromiso al Ciudadano esté actualizada y sea conocida por todos los ciudadanos que interactúan con la organización.	1. Revisión de la Carta Compromiso actual. 2. Identificación de áreas de mejora. 3. Actualización de los compromisos. 4. Inclusión de indicadores de seguimiento. 5. Aprobación de la nueva Carta Compromiso. 6. Difusión y comunicación. 7. Capacitación del personal.	ene-24	mar-24	Humano, tecnológico	Documentación aprobada socializada.	Planificación y Desarrollo	N/A
7	CRITERIO 4: ALIANZAS Y RECURSOS.	Subcriterio 4.4. Gestionar la información y el conocimiento.	No se evidencia la puesta en marcha de manera oficial del gestor de documentos de SharePoint.	Implementar oficialmente el gestor de documentos de SharePoint en toda la organización.	Asegurar la puesta en marcha oficial del gestor de documentos de SharePoint en todos los departamentos y áreas de la organización.	1. Organizar carpetas por procesos. 2. Cargar documentos. 3. Socializar cambios.	jul-24	oct-24	Humano, tecnológico	Funcionamiento de Aplicación web	Tecnología/Planificación y Desarrollo	N/A

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
8	CRITERIO 4: ALIANZAS Y RECURSOS.	Subcriterio 4.5. Gestionar la tecnología.	No se evidencia política de ciclo de vida que incluya la reutilización, reciclaje o eliminación segura.	Implementar una política de ciclo de vida que promueva la reutilización, reciclaje y eliminación segura de los recursos y materiales utilizados en la institución.	Establecer una política de ciclo de vida que guíe el manejo responsable y sostenible de los recursos y materiales utilizados en la organización.	1. Documentar política. 2. Aprobar política. 3. Socializar política.	jul-24	oct-24	Humano, tecnológico	Política aprobada y socializada	Division Administrativa	N/A
9	CRITERIO 5: PROCESOS.	Subcriterio 5.1. Diseñar y gestionar procesos para aumentar el valor dado a los ciudadanos y clientes.	No se evidencia la aprobación del manual de procesos de apoyo y manual de procesos estratégicos.	Elaborar y someter a aprobación los Manuales de Procesos de Apoyo y Procesos Estratégicos de la organización.	contar con Manuales de Procesos de Apoyo y Procesos Estratégicos oficialmente aprobados que describan de manera clara y detallada los procedimientos y actividades.	1. Revisión de Manuales. 2. Ajustes de Manuales. 3. Aprobación de manuales. 4. Socialización de manuales.	ene-24	may-24	Humano, tecnológico	Manuales de proceso de apoyo y estratégico aprobados y socializados.	Division de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestion	N/A
10	CRITERIO 7: RESULTADOS EN LAS PERSONAS	Subcriterio 7.1. Mediciones de la percepción.	No existe medición de percepción de los colaboradores en las actividades de mejora.	Implementar una encuesta de satisfacción y percepción de los colaboradores en las actividades de mejora.	fomentar una cultura organizacional que valore la opinión de los colaboradores y que utilice esta retroalimentación para impulsar mejoras continuas en las actividades de mejora, contribuyendo así al crecimiento y éxito sostenible de la empresa	1. Diseñar una encuesta. 2. Obtener respuesta de los colaboradores. 3. Implementar la encuesta. 4. Analizar los resultados. 5. Preparar informe.	ene-24	may-24	Humano, tecnológico	Informe de percepción	Division de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestion	N/A