



PLAN DE MEJORAS VINCULADAS DE CONANI 2023-2024

No. Mejora	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
1	1	1.2.6	No contamos con un Plan de Comunicación Institucional	Formular un Plan de Comunicación Institucional	Estandarizar los procesos de comulación interna y externa de la institución.	1) Definir los criterios para la elaboración del Plan. 2) Elaborar Cronograma de trabajo 3) Formulación del Plan de comunicaciones 4) Aprobación y socialización del documento.	ene-24	jun-24	Humanos/ Tecnológicos y Financieros.	Plan de Comunicación aprobado	Departamento de Comunicaciones y Dirección Planificación y Desarrollo	N/A
2	2	3.1.1	No tenemos realizado el diccionario de competencias.	Formular un Plan de Comunicación Institucional	Desarrollar las habilidades y competencias en los colaboradores que respondan a la visión estratégica de la institución.	1) Definir los criterios para la elaboración del Plan. 2) Elaborar Cronograma de trabajo 3) Formulación del Plan de comunicaciones 4) Aprobación y socialización del documento.	ene-24	abr-24	Humanos/ Tecnológicos y Financieros.	Diccionario de Competencias aprobado	Dirección de RRHH y Dirección Planificación y Desarrollo.	N/A
3	3	3.1.1	No tenemos actualizado el Manual de Cargos.	Manual de Cargos actualizado.	Facilitar el conocimiento de las labores, responsabilidades y demás características de los cargos, por parte de las personas que los ocupen y de sus superiores.	1. Identificar las necesidades de puestos actuales./ Definir los nuevos puestos.	feb-24	may-24	Humanos/ Tecnológicos y Financieros.	Manual de Cargos actualizado.	Dirección de RRHH y Dirección Planificación y Desarrollo.	N/A

4	2	3.1.2	No tenemos actualizado el Manual de Organización y Funciones de acuerdo a la nueva Estructura Organizacional aprobada.	Manual de Organización y Funciones aprobado e implementado	Resolución aprobatoria emitida por el MAP del Manual de Organización y Funciones institucional	1) Reuniones de trabajo para hacer el levantamiento de los nuevos cargos y sus respectivas funciones; 2) Documentar el Manual con la información del levantamiento realizado; 3) Aprobación de la MAE del documento. 4) Remisión del documento al MAP. 5) Socialización previa aprobación en la institución.	feb-24	jun-24	Humanos/ Tecnológicos y Financieros.	Manual de Organización y Funciones actualizado	Dirección de Planificación y Desarrollo.	N/A
5	3	3.2.6	No tenemos levantada la Política y Procedimiento de Desvinculación de Personal.	Política y Procedimiento de Desvinculación de Personal aprobada e implementada.	Mitigar los riesgos de seguridad de los activos e informaciones del personal desvinculado. Prevenir problemas legales, indemnizaciones o despidos improcedentes.	1. Identificar los trámites requeridos para resguardar la integridad institucional/ levantar los proceso y compilarlos en un documento/ aprobación de la MAE y socialización de la Política.	feb-24	dic-24	Humanos/ Tecnológicos y Financieros.	Política y Procedimieno de Desvinculación de Personal aprobado	Dirección de RRHH y Dirección de Planificación y Desarrollo.	N/A
6	3	3.3.5	No tenemos levantada la Política y Procedimiento de Clima y Cultura Organizacional.	Política y Procedimiento de Clima y Cultura Organizacional implementada.	Crear un ambiente laboral positivo	Fijar nuevas metas/ Integrar los procesos/establecer los criterios y reglas de acción	feb-24	jul-24	Humanos/ Tecnológicos y Financieros.	Política y Procedimieno Clima y Cultura Organizacional aprobada	Dirección de RRHH y Dirección de Planificación y Desarrollo.	N/A
7	4	4.6.1	No tenemos señalizados los parqueos destinados para embarazadas y personas con discapacidad.	Asignación de parqueos para personas con discapacidad y mujeres embarazadas.	Facilitar el acceso a nuestros ciudadanos clientes con alguna condición especial a la institución.	1) Identificar y seleccionar los parqueos a ser asignados. 2) Readecuación de los parqueos delanteros y traseros de la institución	ene-24	mar-24	Humanos/ Tecnológicos y Financieros.	Parqueos señalizados	Dirección Administrativa y Financiera, y Dirección de Planificación y Desarrollo.	N/A

8	4	5.1.1	No tenemos todos los procesos misionales levantados.	Procesos misionales documentados y estandarizados	Estandariza los procesos de las áreas misionales de la institución	1- Desarrollar plan de trabajo. 2- Reuniones de trabajo con las áreas responsables para establecer el personal destinado para la documentación. 3- Socializar políticas misionales aprobadas.	ene-24	dic-24	Humanos/ Tecnológicos y Financieros.	Procesos misionales levantados	Dirección Planificación y Desarrollo, y todas las áreas Misionales.	N/A
9	4	5.1.1	No tenemos el Manual de Políticas y Procedimientos actualizado a la nueva estructura organizacional aprobada.	Manual de Política y Procedimiento actualizado y aprobado	Actualizar el Manual de Organización y Funciones	1) Revisión y/o actualización del mapa de procesos. 2) Formulación de plan de trabajo 3) Asignación de personal que realizará el trabajo 4) Remisión de la documentación al MAP. 5) Socialización del documento aprobado.	jun-24	dic-24	Humanos/ Tecnológicos y Financieros.	Manual de Políticas y Procedimiento actualizado	Dirección Planificación y Desarrollo, y todas las áreas.	N/A
10	8	8.2.8	No tenemos desarrollada una política de Medioambiente	Definir y alinear los criterios sobre actividades de responsabilidad social de toda la institución.	Medir el impacto de la organización en la sostenibilidad medioambiental.	Definidos los indicadores.	mar-24	jul-24	Humanos/ Tecnológicos y Financieros.	Política de Medioambiente aprobada	Dirección Planificación y Desarrollo.	N/A