

Dirección General de Presupuesto

| 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 I: Liderazgo | 1.1.1 | No se evidencia una herramienta integral de seguimiento a las innovaciones resultado de servicios y productos. | 1. Diseñar e implementar una herramienta o metodología para evaluar las innovaciones realizadas a los productos o servicios. | Dejar estandarizada la metodología, para la evaluación y seguimiento de las innovaciones realizadas a los servicios | 1. Definir una herramienta o metodología para evaluar el impacto de las innovaciones realizadas a los servicios de la institución. 2. Realizar planes de mediciones a los servicios innovados para evaluar su nivel de impacto en la prestación de los mismos. | ene-24 | dic-24 | 1. Recursos humanos 2. Recursos tecnológicos | 1. Herramienta o metodología para evaluar el impacto de las innovaciones a los servicios de la institución. | 1. Departamento de Planificación y Desarrollo | |
| 2 | Criterio II: Estrategia y planificación | 2.2.2 | No se evidencia se logró con el objetivo de la organización respecto a la encuesta clima de aumentar la calificación promedio de todas las dimensiones en un 5%. | 1. Continuar con la ejecución del plan de acción. | Mejorar a 1% la calificación promedio | 1. Seguimiento mensual a las actividades del plan de acción. | ene-24 | dic-24 | 1. Recursos humanos 2. Recursos tecnológicos | 1. Plan de acción ejecutado según lo programado. | 1. Departamento de Recursos Humanos | |
| 4 | Criterio III: Personas | 3.1.6 | No se observa una acción formalizada para la mejorar la frecuencia de reconocimiento individual de los colaboradores. | 1. Mejorar la frecuencia de reconocimiento individual de los colaboradores. | Dejar formalizado las acciones a realizar para mejorar las frecuencia de reconocimiento individual de los colaboradores. | 1. Elaborar procedimiento de reconocimiento individual. | ene-24 | dic-24 | 1. Recursos humanos 2. Recursos tecnológicos 3. Recursos financieros | 1. Procedimiento de reconocimiento a colaboradores individual. | 1. Departamento de Recursos Humanos | |
| 5 | Criterio IV: Alianza y recursos | 4.3.4 | No se presentó evidencia de aumento significativo en la frecuencia el intercambio productivo de conocimientos e información con otros (benchlearning, benchmarking). | 1. Implementar un plan para el benchlearning institucional. | Dejar institucionalizado las realizaciones de benchlearning en la institución. | 1. Sensibilizar al personal sobre el benchlearning. 2. Establecer un registro para los benchlearning realizados. | ene-24 | dic-24 | 1. Recursos humanos 2. Recursos tecnológicos | 1. Plan de benchlearning/benchmarking. 2. Reuniones con instituciones. 3. Solicitud de Benchlearning con instituciones. | 1. Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Departamento de Recursos Humanos | |
| 6 | Criterio IV: Alianza y recursos | 4.5.2 | Reforzar análisis de grupos de interés en los diferentes proyectos de la institución. | 1. Elaborar Instructivo para gestión de interesados. 2. Establecer fechas para actualización de los registros. | Mantener actualizado el registro de interesados para los proyectos principales y la institución en general. | 1. Elaborar documentación para gestión de interesados e implementarla. 2. Mantener registro actualizado conforme lo establezca la documentación generada en la actividad #1. | ene-24 | dic-24 | 1. Recursos humanos 2. Recursos tecnológicos | 1. Documentación para gestión de interesados. | 1. Departamento de Planificación y Desarrollo | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|--------------------|---|---|--|--|--------|--------|--|---|--|
| 7 | Criterio IV: Alianza y recursos | 4.5.7 | No se evidencia una mejora en la constancia de los indicadores de resultados a los procesos. | 1. Implementar indicadores a los procesos de la institución para la medición y control de los mismos. 2. Apoyar a las Áreas de la institución a generar presentar la información de manera eficiente para la gestión de los indicadores. | Diseñar, implementar y medir los indicadores de los procesos vigentes. | 1. Diseñar indicadores para los procesos de la institución. 2. Diseñar las herramientas y formularios para la captura de datos que alimentan los indicadores. 3. Realizar las mediciones de los indicadores para la evaluación y mejora de los procesos. | ene-24 | dic-24 | 1. Recursos humanos 2. Recursos tecnológicos | 1. Matriz y fichas de indicadores. | 1. Departamento de Planificación y Desarrollo |
| 9 | Criterio VI: Resultados orientados a los ciudadanos Icientes | 6.2.1.1 6.2.1.3 | No se evidencia por el momento acción de mejora para aumentar la calificación en la medición de participación de los colaboradores en las actividades y capacitaciones técnicas, para velar por un adecuado retorno de inversión. | 1. Revisar y actualizar instrumentos para medir el impacto y la eficacia de las capacitaciones. 2. Implementar los instrumentos elaborados. | Elaborar el registro del impacto y eficacia de las capacitaciones para velar por un adecuado retorno de inversión. | 1. Actualizar procedimiento y formularios sobre la eficacia e impacto de las capacitaciones. | ene-24 | dic-24 | 1. Recursos humanos 2. Recursos tecnológicos | 1. Procedimiento de Capacitación con las actualizaciones de impacto y eficacia aplicadas. | 1. Departamento de Recursos Humanos |
| 12 | Criterio VII: Resultados en las personas | 7.2.2.3 | No se evidencia un completo despliegue de la metodología de costos. | 1. Elaborar un análisis de costos institucional. 2. Elaborar un borrador de metodología de costos institucional. | Implementar piloto de la metodología de costeo al proceso financiero de la institución. | 1. Analizar costos institucional. 2. Borrador de metodología de costos institucional. | ene-24 | dic-24 | 1. Recursos humanos 2. Recursos tecnológicos | 1. Borrador de metodología de costos. 2. Análisis de costos institucional. | 1. Departamento de Administrativo y Financiero |
| 13 | Criterio VII: Resultados en las personas | 7.2.2.4 | No se evidencia un plan para el tratamiento de residuos de cartuchos. | 1. Elaborar Política de Reciclaje 2. Gestionar los desechos de los cartuchos de impresora. | Implementar una metodología para el tratamiento de los cartuchos utilizados de las impresoras. | 1. Política de Reciclaje. 2. Gestionar Cartuchos reciclados. | ene-24 | dic-24 | 1. Recursos humanos 2. Recursos tecnológicos 3. Recursos financieros | 1. Política de Reciclaje. | 1. Departamento Administrativo y Financiero 2. Departamento de Recursos Humanos |
| 15 | Criterio VIII: Resultados en responsabilidad social | 8.2.8 | No se ha concluido con la aprobación del Manual de Cargos por Competencias por el Ministerio de Administración Pública. | 1. Ajustar observaciones al Manual de Cargos. 2. Solicitar la aprobación por el MAP. | Aprobación por parte del MAP del Manual de Cargos por Competencias. | 1. Aprobación del Manual de Cargos. | ene-24 | dic-24 | 1. Recursos humanos | 1. Manual de Cargos aprobado. | 1. Departamento de Recursos Humanos |