

Plan de Mejora DIECOM 2024

| Criterio | Subcriterio | Ejemplo | Áreas de Mejora | Acción de Mejora | Objetivo | Tareas | Responsable | Tiempo | | | Recursos Necesarios | Soportes/Evidencias | Indicador | Responsable de seguimiento | Comentarios |
|---|---|---|---|---|--|---|--|---------------------|-------------|----------------------------|---------------------|--|---|--|--|
| | | | | | | | | Fecha Programada | Fecha Final | Fecha de Ejecución | | | | | |
| 1. Liderazgo | 1.1 Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores. | 5) Aseguran el efectivo funcionamiento de la organización y su preparación para nuevos desafíos revisando periódicamente la misión, la visión, los valores y las estrategias para adaptarlos a los cambios en el entorno externo (por ejemplo, digitalización, cambio climático, reformas del sector público, desarrollos demográficos, impacto de las tecnologías inteligentes y las redes sociales, protección de datos, cambios políticos y económicos, divisiones sociales, necesidades y puntos de vista diferenciados de los clientes) y cambios de la transformación digital (por ejemplo, estrategia de digitalización, capacitación, pautas para la protección de datos, otros). | No se ha realizado la aprobación del Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnología. | Aprobar el Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnología | Asegurar la estandarización y efectivo funcionamiento de la organización | 1. Revisar el borrador del Manual TIC. 2. Actualizar y validar el contenido del Manual TIC. 3. Solicitar la aprobación del Manual TIC, por parte de la MAE. | DTIC | 15/1/2024 | 30/6/2024 | Final del primer semestre | PC/Laptop/Internet | Correos electrónicos/Minutas | Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnología aprobado | CIC | |
| | | 6) Cuentan con un sistema para gestionar la prevención de comportamientos no éticos, (conflictos de intereses, corrupción, etc.), apoyado en los reglamentos establecidos para compras, asignación y ejecución (presupuestaria, rendición de cuentas y transparencia); a la vez que se instruye al personal en cómo identificar estos conflictos y enfrentarlos. | No se ha realizado la aprobación del Código de Ética Institucional. | Aprobar el Código de ética | Contar con un sistema para gestión y prevención de comportamientos no éticos | 1. Revisión del Código de ética. 2. Cumplir con los requerimientos de DIGEIG. | CICGN | 15/1/2024 | 30/3/2024 | Final del Primer Trimestre | PC/Laptop/Internet | Código de ética aprobado cargado a la página | Código de ética aprobado | CIC | Esta acción depende de DIGEIG |
| 3. Personas | 3.1 Gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo con la estrategia de la organización. | 2) Desarrolla e implementa una política transparente de recursos humanos basada en criterios objetivos para el reclutamiento, promoción, remuneración, desarrollo, delegación, responsabilidades, recompensas y la asignación de funciones gerenciales, teniendo en cuenta las competencias necesarias para el futuro. | No se ha realizado la aprobación del Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos | Aprobar el Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos | Asegurar la estandarización y efectivo funcionamiento de la organización | 1. Revisar el borrador del Manual de RRHH. 2. Actualizar y validar el contenido del Manual de RRHH. 3. Solicitar la aprobación del Manual de RRHH, por parte de la MAE. | DRRH | 15/1/2024 | 30/6/2024 | Final del primer semestre | PC/Laptop/Internet | Correos electrónicos/Minutas | Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos aprobado | CIC | |
| | | 3) Implementa en la política de recursos humanos considerando los principios de equidad, neutralidad política, mérito, igualdad de oportunidades, diversidad, responsabilidad social y equilibrio entre el trabajo y la vida laboral. | No se ha realizado la aprobación del Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos | Aprobar el Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos | Asegurar la estandarización y efectivo funcionamiento de la organización | 1. Revisar el borrador del Manual de RRHH. 2. Actualizar y validar el contenido del Manual de RRHH. 3. Solicitar la aprobación del Manual de RRHH, por parte de la MAE. | DRRH | 15/1/2024 | 30/6/2024 | Final del primer semestre | PC/Laptop/Internet | Correos electrónicos/Minutas | Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos aprobado | CIC | |
| | | 4) Gestiona el desarrollo de la carrera profesional basada en criterios de mérito, justicia, igualdad de oportunidades y sin discriminación o exclusiones. | No se ha realizado la aprobación del Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos | Aprobar el Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos | Asegurar la estandarización y efectivo funcionamiento de la organización | 1. Revisar el borrador del Manual de RRHH. 2. Actualizar y validar el contenido del Manual de RRHH. 3. Solicitar la aprobación del Manual de RRHH, por parte de la MAE. | DRRH | 15/1/2024 | 30/6/2024 | Final del primer semestre | PC/Laptop/Internet | Correos electrónicos/Minutas | Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos aprobado | CIC | |
| | 3.2 Desarrollar y gestionar las capacidades de las personas. | 5) Guía y apoya a los nuevos empleados a través de tutoría, mentoría y asesoramiento individual. | No se ha realizado la aprobación del Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos | Aprobar el Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos | Asegurar la estandarización y efectivo funcionamiento de la organización | 1. Revisar el borrador del Manual de RRHH. 2. Actualizar y validar el contenido del Manual de RRHH. 3. Solicitar la aprobación del Manual de RRHH, por parte de la MAE. | DRRH | 15/1/2024 | 30/6/2024 | Final del primer semestre | PC/Laptop/Internet | Correos electrónicos/Minutas | Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos aprobado | CIC | |
| | 3.3. Involucrar y empoderar a las personas y apoyar su bienestar. | 6) Presta especial atención a las necesidades de los empleados más desfavorecidos o con discapacidad. | No se ha realizado una política de inclusión laboral | Elaborar una política de inclusión laboral | Brindar igualdad de oportunidades a personas o empleados con discapacidades | 1. Hacer un levantamiento y análisis de los puestos de trabajo y funciones para determinar cuáles o cuáles pueden ser ocupado por una persona con cierta discapacidad. 2. Hacer un levantamiento y análisis de las condiciones de trabajo necesarias para que una persona con discapacidad pueda operar. 3. Elaborar una política de inclusión laboral basada en estos análisis. 4. Someter a aprobación por parte de la MAE. | DRRH | 7/1/2024 | 31/12/2024 | N/A | PC/Laptop/Internet | Correos electrónicos/Minutas | Política de inclusión laboral aprobada | CIC | |
| | | 9) Proporciona planes y métodos adaptados para recompensar a las personas de una forma monetaria o no (por ejemplo, mediante la planificación y revisión de los beneficios, apoyando las actividades sociales, culturales y deportivas, centradas en la salud y bienestar de las personas). | No se ha realizado la aprobación de la Política de Compensación y Beneficios | Elaborar una política de Compensación y Beneficios | Proporcionar al personal distintos métodos de recompensa | 1. Hacer un levantamiento y análisis de los beneficios que la institución pudiera brindar al personal. 2. Elaborar una política de compensación y beneficios basada en estos análisis. 3. Someter a aprobación por parte de la MAE. | DRRH | 7/1/2024 | 31/12/2024 | N/A | PC/Laptop/Internet | Correos electrónicos/Minutas | Política de compensación y beneficios aprobada | CIC | |
| 4. Alianzas y Recursos | 4.5 Gestionar la tecnología. | 6) Implementa normas o protocolos y otras medidas para la protección efectiva de la data y la seguridad cibernética, que garanticen el equilibrio entre la provisión de datos abiertos y la protección de datos. | No se ha realizado la aprobación del Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnología. | Aprobar el Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnología | Asegurar la estandarización y efectivo funcionamiento de la organización | 1. Revisar el borrador del Manual TIC. 2. Actualizar y validar el contenido del Manual TIC. 3. Solicitar la aprobación del Manual TIC, por parte de la MAE. | DTIC | 15/1/2024 | 30/6/2024 | Final del primer semestre | PC/Laptop/Internet | Correos electrónicos/Minutas | Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnología aprobado | CIC | |
| | 4.6 Gestionar las instalaciones. | 5) Garantiza el uso eficaz, eficiente y sostenible de los medios de transporte y los recursos energéticos. | No se ha realizado la aprobación del Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnología. | Aprobar el Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnología | Asegurar la estandarización y efectivo funcionamiento de la organización | 1. Revisar el borrador del Manual TIC. 2. Actualizar y validar el contenido del Manual TIC. 3. Solicitar la aprobación del Manual TIC, por parte de la MAE. | DTIC | 15/1/2024 | 30/6/2024 | Final del primer semestre | PC/Laptop/Internet | Correos electrónicos/Minutas | Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnología aprobado | CIC | |
| 5. Procesos | 5.1 Diseñar y gestionar procesos para aumentar el valor dado a los ciudadanos y clientes. | 8) Revisa y mejora los procesos para garantizar la protección de datos. (Back up de datos, cumplimiento de normas de protección de datos personales y de información del Estado). | No se ha realizado la aprobación del Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnología. | Aprobar el Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnología | Asegurar la estandarización y efectivo funcionamiento de la organización | 1. Revisar el borrador del Manual TIC. 2. Actualizar y validar el contenido del Manual TIC. 3. Solicitar la aprobación del Manual TIC, por parte de la MAE. | DTIC | 15/1/2024 | 30/6/2024 | Final del primer semestre | PC/Laptop/Internet | Correos electrónicos/Minutas | Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnología aprobado | CIC | |
| 8. Resultados de Responsabilidad Social | 8.2. Mediciones del rendimiento organizacional. | 4) Apoyo sostenido como empleador a las políticas sobre diversidad, integración y aceptación de minorías étnicas y personas socialmente desfavorecidas, por ejemplo: tipos de programas/proyectos específicos para emplear a minorías, discapacitados, número de beneficiarios, etc.). | No se evidencia una política de inclusión laboral. | Elaborar una política de inclusión laboral | Brindar igualdad de oportunidades a personas o empleados con discapacidades | 1. Hacer un levantamiento y análisis de los puestos de trabajo y funciones para determinar cuáles o cuáles pueden ser ocupado por una persona con cierta discapacidad. 2. Hacer un levantamiento y análisis de las condiciones de trabajo necesarias para que una persona con discapacidad pueda operar. 3. Elaborar una política de inclusión laboral basada en estos análisis. 4. Someter a aprobación por parte de la MAE. | DRRH | 7/1/2024 | 31/12/2024 | N/A | PC/Laptop/Internet | Correos electrónicos/Minutas | Política de inclusión laboral aprobada | CIC | |
| | | 9.1. Resultados externos: servicios o productos y valor público. | 4) Grado de cumplimiento de contratos/acuerdos o convenios entre las autoridades y la organización. | No se han realizado medición de cumplimiento de acuerdos. | Medir periódicamente el grado de cumplimiento de acuerdos o convenios | Conocer el nivel de cumplimiento de los acuerdos realizados. | 1. Hacer un levantamiento de los acuerdos o convenios entre las autoridades y la institución. 2. Dar Seguimiento de forma periódica al cumplimiento de estos convenios. 3. Elaborar informe o tabla que describa o indique el nivel de cumplimiento de estos acuerdos. | El área en cuestión | 1/1/2024 | 31/12/2024 | N/A | PC/Laptop/Internet | Levantamiento realizado/Informe o tabla de seguimiento | Informe o tabla de Seguimiento elaborado | CIC |
| 9. Resultados Clave de Rendimiento | 9.2. Resultados internos: nivel de eficiencia. | 5) Resultados de inspecciones o evaluaciones externas y auditorías de desempeño. | No se han realizado auditorías externas. | Coordinar con la OGTIC para la aplicación de la auditoría Anual de cumplimiento de las TIC's | Optimizar la infraestructura y seguridad de la información | 1. Contactar al analista o auditor asignado a la DIECOM por parte de la OGTIC. 2. Coordinar la visita del auditor a la institución. | DTIC/RAI | 7/1/2024 | 31/12/2024 | N/A | PC/Laptop/Internet | Correos electrónicos/Minutas | Auditoría Externa Realizada | CIC | La fecha depende de la OGTIC |
| | | 6) Resultados de las evaluaciones o auditorías internas. | No se evidencia auditorías internas este año. | Realizar Auditoría Interna | Verificar el cumplimiento de los requerimientos, según aplique | 1. Hacer un levantamiento de las posibles áreas o procesos a auditar. 2. Seleccionar dicha área o proceso. 3. Notificar al área en cuestión para coordinar la fecha y demás datos pertinentes sobre la auditoría. 4. Auditar. 5. Entregar un informe de Auditoría al auditor encargado. | DPD | 8/1/2024 | 31/12/2024 | N/A | PC/Laptop/Internet | Correos electrónicos/Minutas | Auditoría Interna Realizada | CIC | |
| | | 7) Resultados de reconocimientos. Por ejemplo: participación en concursos, premios y certificaciones del sistema de gestión de calidad u otros. | No se evidencia la participación en concursos, premios y certificaciones del sistema de gestión de calidad u otros. | Participar en concursos, premiaciones u obtener algún tipo de certificación en ámbitos de calidad | Obtener resultados de reconocimientos de buenas prácticas. | 1. Hacer un levantamiento y análisis de los diferentes concursos o premiaciones en los cuales participar. 2. Inscribir para participar o aplicar para obtener dicha certificación. | DPD | 8/1/2024 | 31/12/2024 | N/A | PC/Laptop/Internet | Levantamiento realizado/Correos electrónicos | Participación en concursos, premiaciones o certificación obtenida | CIC | Depende de si existen concursos en los que nos podamos inscribir y participar. |