



PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
I	I	I.1	La institución aún no ha iniciado el proceso de elaboración del Código de Ética Institucional.	Elaborar y socializar el código de ética institucional	Elaborar e implementar el sistema de ética a través del Código de ética Institucional	1- Solicitud de acompañamiento de la DIGEIG 2- Realización de reunión de coordinación con los miembros de la Comisión de Ética 3- Realización de levantamiento de informaciones de las normativas. 4- Elaborar borrador de Código de ética institucional. 5- Revisar y ajustar el documento. 6- Gestión de la	1/2/2024	30/4/2024	Refrigerio para socialización	Procentaje de elaboración de documento	Comisión de ética institucional	

						aprobación del CEI 7- Socializar con todos los colaboradores.						
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

2	I	I.2	La institución no tiene elaborado manual de cargos	Elaboración y socialización del Manual de Cargos de la Institución	Construir el Manual de Cargos Institucional	<p>1- Solicitud de acompañamiento del MAP.</p> <p>2- Elaboración del formulario de levantamiento de cargos.</p> <p>3- Levantamiento de las informaciones de los cargos.</p> <p>4- Revisión y análisis de las informaciones.</p> <p>5- Elaboración de propuesta de manual de cargos.</p> <p>6- Presentación de propuesta a la MAE para aprobación.</p> <p>7- Remisión al Ministerio de Agricultura y al MAP para validación</p> <p>8- Elaboración de la resolución aprobatoria y remisión al MAP</p> <p>9- Remisión al MARD para</p>	2/1/2024	29/3/2024	N/A	Manual de Cargos aprobado y socializado	Departamento de Recursos Humanos	
---	---	-----	---	--	---	---	----------	-----------	-----	---	----------------------------------	--

firma del
ministro y al
MAP para
refrendar.

10-
Socialización
del manual a los
colaboradores
de la
institución.

3	I	I.2	<p>La institución no posee un sistema de información, sistema de gestión de control interno, ni de gestión de riesgos</p>	Implementar el Sistema de Control Interno (NOBACI)	Identificar e implementar un sistema de control interno	<p>1- Solicitud acompañamiento a la CGR. 2- Creación del comité NOBACI 3- Completado de la matriz de autodiagnóstico NOBACI. 4- Revisión y Ajuste de la Matriz. 5- Elaboración del Plan de Trabajo NOBACI. 6- Socialización del Plan de Trabajo a la MAE 7- Remisión a la Analista CGR. 8- Socialización a los colaboradores de la institución.</p>	1/2/2024	31/5/2024	Refrigerios	<p>1- Autodiagnóstico completado 2- Plan de Mejora elaborado</p>	Departamento de Planificación y Desarrollo Comisión NOBACI	
---	---	-----	--	--	---	--	----------	-----------	-------------	---	---	--

4	I	I.3	Actualmente la institución no mide el impacto de los cursos y talleres	Identificar y gestionar los indicadores de impacto de las capacitaciones a los colaboradores	Identificar, determinar y dar seguimiento a los indicadores de impacto de la capacitación	<ul style="list-style-type: none"> 1- Identificar los indicadores de impacto de capacitación. 2- Crear los indicadores. 3- Socializar con los colaboradores. 4- Implementar los indicadores. 5- Validar los indicadores. 6- Elaborar un informe trimestral del impacto de las capacitaciones en los colaboradores. 	2/1/2024	28/6/2024	N/A	Informe trimestral del impacto de las capacitaciones.	Departamento de Recursos Humanos	
---	---	-----	---	--	---	--	----------	-----------	-----	---	----------------------------------	--

5	I	1.3	<p>La institución no tiene establecidos indicadores de gestión institucional</p>	<p>Identificar y determinar los indicadores de gestión de los procesos vinculados a las políticas públicas.</p>	<p>Determinar los indicadores de gestión de los procesos institucionales para ser implementados durante el año 2024</p>	<p>1- Identificación de los procesos de la institución. 2- Determinación de indicadores de gestión asociados a los procesos y vinculados con las políticas públicas. 3- Construcción de los indicadores de gestión. 4- Elaboración de borrador de seguimiento del desempeño de los indicadores de gestión 5- Presentación de propuesta a la MAE y el Dpto. Planificación y Desarrollo para su aprobación. 6- Socialización con los colaboradores involucrados. 7-</p>	15/1/2024	12/4/2024	N/A	Informe trimestral	Departamento de Planificación y Desarrollo	
---	---	-----	---	---	---	---	-----------	-----------	-----	--------------------	--	--

						Implementación de los indicadores. 8- Elaboración del informe trimestral.						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6	I	I.4	<p>La institución no tiene establecido un Manual de Identidad Visual</p>	<p>Elaborar y socializar el manual general de identidad corporativa.</p>	<p>Establecer lineamientos gráficos y de identidad visual de la institución</p>	<p>1- Crear comité de trabajo para la elaboración del manual de identidad corporativa. 2- Levantar información sobre la línea gráfica gubernamental e institucional. 3- Levantar información sobre los procesos y procedimientos relevantes. 4- Elaborar borrador de manual de identidad corporativa. 5- Socializar con la MAE y los encargados e implementar ajustes. 6- Gestionar aprobación del Manual. 7- Socializar con los colaboradores. 8- Elaborar</p>	1/4/2024	28/6/2024	N/A	<p>Manual de identidad corporativa. Manual socializado</p>	<p>Departamento de Planificación y Desarrollo. División de Comunicaciones.</p>	
---	---	-----	---	--	---	--	----------	-----------	-----	--	--	--

						informe de impacto de la implementación.								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

7	2	2.3	<p>La institución no tiene documentados e implementados todos los procesos internos</p>	<p>Documentar los procesos estratégicos, de apoyo y actualizar los proceso misionales</p>	<p>Documentar e implementar los procesos y procedimientos en la institución</p>	<p>1- Identificar los procesos a elaborar y a actualizar. 2- Elaborar un cronograma de trabajo para la elaboración y actualización de los proceso y procedimientos . 3- Levantar las informaciones sobre los procesos y procedimientos . 4- Elaborar los borradores de los proceso y procedimientos . 5- Revisar y ajustar con los dueños de procesos. 6- Gestionar la aprobación. 7- Socializar con los colaboradores.</p>	1/1/2024	28/6/2024	N/A	<p>Políticas y Procedimientos socializados con los colaboradores</p>	<p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	
---	---	-----	--	---	---	---	----------	-----------	-----	--	---	--

8	3	3.1	<p>La institución no tiene documentada políticas y procedimientos inherentes a la gestión de Recursos Humanos.</p>	<p>Documentar las políticas y procedimientos de recursos humanos</p>	<p>Documentar e implementar las políticas y procedimientos de Recursos Humanos</p>	<p>1- Identificar las políticas y procedimientos a elaborar. 2- formular un cronograma de trabajo para la elaboración de las políticas y procedimientos . 3- Levantar las informaciones sobre las políticas y procedimientos . 4- Elaborar los borradores. 5- Revisar y ajustar. 6- Gestionar la aprobación. 7- Socializar con los colaboradores.</p>	1/1/2024	28/6/2024	N/A	<p>Políticas y Procedimientos socializados con los colaboradores</p>	<p>Departamento de Planificación y Desarrollo Departam</p>	
---	---	-----	---	--	--	---	----------	-----------	-----	--	--	--

9	3	3.3	La institución no cuenta con un Plan de Mejora de Salud y Seguridad Institucional.	Elaborar e implementar un plan de salud y seguridad institucional.	Elaboración de un plan de Salud y seguridad institucional	<ul style="list-style-type: none"> 1- Crear la comisión de trabajo de salud y seguridad institucional. 2- Levantar y determinar los factores de riesgo vinculados a la salud y seguridad institucional. 3- Elaborar informe de identificación de factores de riesgo. 4- Elaborar el informe de identificación de mejoras. 5- Formular el plan de mejora de salud y seguridad institucional. 6- Presentar a la MAE y los encargados. 7- Gestionar su aprobación. 8- Implementar el Plan de Mejora. 9- Elaborar 	2/1/2024	28/6/2024	Refrigerio	Plan de mejora	Departamento de Planificación y Desarrollo. Departamento de Recusos Humanos	
---	---	-----	---	--	---	--	----------	-----------	------------	----------------	--	--

						informe de implementació n.								
--	--	--	--	--	--	-----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

10	4	4.2	<p>La institución no cuenta con un mecanismo para la recolección de información, ni con una política para el uso y gestión del buzón de quejas y sugerencias del ciudadano.</p>	<p>Documentar y socializar las normativas de gestión institucional de los buzones de quejas y sugerencias e instalar buzones.</p>	<p>Implementar mecanismos de obtención de opiniones de los colaboradores y ciudadanos</p>	<p>1- Creación de comisión de gestión de quejas y sugerencias. 2- Elaboración de política y procedimientos de gestión de las quejas y sugerencias. 3- Revisión y ajuste de las políticas y procedimientos . 4- Gestión de aprobación. 5- Socialización a los colaboradores y ciudadanos. 6- Implementación de la políticas y procedimiento. 7- Elaboración de informe de gestión de las quejas y sugerencias.</p>	2/1/2024	28/6/2024	N/A	<p>Informe de gestión de quejas y sugerencias</p>	<p>Departamento de Planificación y Desarrollo Departamento de Recursos Humanos</p>
----	---	-----	--	---	---	---	----------	-----------	-----	---	---

11	4	4.2	La institución no tiene estructurados los servicios ofrecidos a las instituciones ni a la ciudadanía	Elaborar los servicios de la institución	Elaborar los servicios ofrecidos por la institución	<p>1- Levantar las informaciones sobre los servicios.</p> <p>2- Compilar y analizar las informaciones.</p> <p>3- Formular la estructura de los servicios y proceso de obtención.</p> <p>4- Socializar borrador con la MAE y los colaboradores involucrados.</p> <p>5- Socializar con los ciudadanos clientes.</p> <p>6- Implementar informe de gestión de los servicios.</p>	1/4/2024	28/6/2024	N/A	Informe de gestión de los servicios	Departamento de Planificación y Desarrollo
----	---	-----	---	--	---	--	----------	-----------	-----	-------------------------------------	--

12	4	4.4	<p>La Institución no posee un sistema y proceso para la administración, almacenamiento y evaluación de la información y el conocimiento.</p>	<p>Elaborar las políticas y procedimientos para la administración, almacenamiento y evaluación de la información y el conocimiento</p>	<p>Elaborar un sistema que permita administrar, almacenar y evaluar la información y el conocimiento.</p>	<p>1- Levantar las informaciones. 2- Elaboración del borrador de políticas y procedimientos . 3- Revisión y ajuste de la política y procedimientos . 4- Gestión de aprobación de las políticas y procedimientos . 5- Socialización de las políticas y procedimientos a los colaboradores. 6- Implementación de las políticas y procedimientos . 7- Elaborar informe de implementación.</p>	1/7/2024	31/10/2024	N/A	Informe de implementación	Departamento de Planificación y Desarrollo División TIC	
----	---	-----	---	--	---	--	----------	------------	-----	---------------------------	--	--

13		4.5	<p>La institución no tiene implementadas normas o protocolos para la protección efectiva de la data y la seguridad cibernética.</p>	<p>Elaboración de guía, procesos y procedimientos de gestión de las TIC</p>	<p>Crear normas que garanticen el correcto resguardo e implementación de los datos digitales y la ciber seguridad.</p>	<p>1- Levantar informaciones sobre los requerimientos y necesidades normativas de TIC. 2- Revisar y verificar las documentaciones, leyes, decretos resoluciones etc. 3- Compilar y analizar las informaciones. 4- Elaborar borrador de procesos y procedimientos de gestión de TIC. 5- Revisar, validar y ajustar borrador. 6- Gestionar aprobación de la documentación. 7- Realizar socialización a los colaboradores.</p>	1/1/2024	28/6/2024	N/A	<p>Políticas y Procedimientos socializados con los colaboradores</p>	<p>Departamento de Planificación y Desarrollo División TIC</p>	
----	--	-----	--	---	--	---	----------	-----------	-----	--	---	--

14		4.6	<p>La institución no garantiza y el mantenimiento o efectivo, eficiente y sostenible de las instalaciones</p>	<p>Elaboración de políticas y procedimientos de gestión de mantenimiento o reparación y</p>	<p>Elaborar políticas y procedimientos de gestión de mantenimiento y reparación de las instalaciones.</p>	<p>1- Levantar las informaciones y verificar documentos, normativas, etc. 2- Compilar, organizar y analizar las informaciones y documentos. 3- Elaborar borrador de políticas y procedimientos 4- Revisar, validar y ajustar. 5- Gestionar la aprobación de la documentación 6- Realizar socialización a los colaboradores.</p>	1/4/2024	31/5/2024	N/A	<p>Políticas y Procedimientos socializados con los colaboradores</p>	<p>Departamento de planificación y Desarrollo Departamento Administrativo Financiero</p>	
----	--	-----	--	---	---	--	----------	-----------	-----	--	--	--

15	5	5.1	La institución no tiene un sistema automatizado de gestión documental	Elaboración de plataforma de gestión automática de comunicación	Implementar un sistema automatizado de gestión documental	1- Identificar los requerimientos y necesidades. 2- Levantar las informaciones sobre los procesos, procedimientos y trazabilidad. 3- Revisar y verificar las leyes, resoluciones, normativas y cotidianidades vinculadas al proceso. 4- Compilar, organizar y analizar las informaciones. 5- Desarrollar la plataforma y aplicativos. 6- Verificación y validación con los involucrados. 7- Realización de pruebas de la plataforma y aplicativos. 8- Elaborar instructivo de uso.	1/7/2024	31/12/2024	N/A	Plataforma socializada		
----	---	-----	--	---	---	---	----------	------------	-----	------------------------	--	--

						9- Presentar y socializar con los involucrados.						
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

16	5	5.1	<p>La institución no cuenta con una matriz de base legal que liste las normativas vinculadas a los procesos y procedimientos documentados</p>	<p>Identificación e inclusión de las normativas en los procesos y procedimientos</p>	<p>Incorporar la base legal en las políticas y procedimientos institucionales</p>	<p>1- Identificar los procesos y procedimientos elaborados. 2- Levantar las informaciones sobre las normativas que impactan. 3- Elaborar la matriz de base legal en los documentos. 4- Revisar y verificar con los involucrados. 5- Gestionar la aprobación de la documentación. 6- Socializar con los colaboradores.</p>	2/1/2024	28/6/2024	N/A	<p>Procedimientos socializados a los colaboradores</p>	<p>Departamento de Planificación y Desarrollo Jurídico.</p>
----	---	-----	--	--	---	--	----------	-----------	-----	--	---