

		Plan de Mejora DIECOM 2025						Tiempo					Latin La		A constru
Criterio	Subcriterio	Ej emplo	Áreas de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tarcas	Responsable	Fecha Programada	Fecha Final	Fecha de Ejecución	Recursos Necesarios	Soportes/Evidencias	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
1. Liderazgo	1.1 Dirigir la organización desamollando su misión, visión y valores.	5) As aguan el decitivo funcionamiento de la organización y su preparación para naveso desafíos revisando periódicamente la misión, la visión, los vidros y las estatarigas para adaptarios a los cambios en el entomo estemo (por ejemplo, digitalización, cambio climático, nefermas del sector público, desamolios demográficos, impacto de las tecnologias intelligentes y las redes caciles, protección de diatos, cambios políticos y económicos, divisiones sociales, protección de diatos, cambios políticos y económicos, divisiones sociales, necesidades y puntos de vista diferenciados de los clientes) y	No se ha realizado revisión periódica de la Misión, Visión y Valores.	Revisión periódica de la Misión, Visión y Valores.	Aseguran el efectivo funcionamiento de la organización y su preparación para nuevos desaffos.	1. Reumon de la DPD para diseñar la estratega para revisión de la MV. 2. Coordinar reunión con los directivos para socializar la estrategia y tiempo de ejecución. 3. Compilar la información leventada y analizar la misma para determinar si se deberá modificar o no, la MV.V. De bacer cambios, se envia a Director Denerel para asposición. 4. Socializar la MV.V. Resultante del gércicio de	DPD	15/1/2025	15/3/2025	Final del Primer Trimestre	PC/Laptop/Internet	Correos electrónicos/Mnutas	Msión, Visión y Valores Socializado	cic	
	1.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua	cambino de la transformación dicital fono elemento. 4) Gestionan un sistema de información, sistema de Gestión de control interno, y de gestión de riesgos, para el monitoreo permanente de los logros estratégicos y operativos de la organización.	No se ha realizado formalización de la Metodología VAR.	Aprobarysocializar la Metodología VAR.	Establecer un sistema de gestión de rifesgos.	medalón 1. Revisión de la Metodología VAR y su Metriz. 2. Aprobación de la Metodología VAR. 3. Socialización de la Metodología VAR.	Comité VAR	1/2/2025	30/3/2025	Final del Primer Trimestre	PC/Laptop/Internet	Correos electrónicos/Mnutas	Metodología VAR aprobada y socializada	cic	
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 recultamiento, promoción, remuneración, desarrollo, delegación, responsabilidades, recompensas y la asignación de funciones generciales, teniendo en cuenta las competencias necesarias para el futuro.	No se ha realizado la aprobación del Manual Recursos Humanos.	Aprobar el Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos.	Asegurar la estandarización y efectivo funcionamiento de la organización.	Revisar el borrador del Manual de RRHH. Actualizar y validar el contenido del Manual de RRHH. S. Solicitar la aprobación del Manual de RRHH, por parte de la MAE. 4. Socializar el Manual de RRHH aprobado.	DRRHH	15/1/2025	15/3/2025	Final del Primer Trimestre	PC/Laptop/Internet	Correos electrónicos/Mnutas	Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos aprobado y socializado	cic	
		3) Implementa en la política de recursos humanos considerando los princípios de equidad, neutralidad política, ménto, igualdad de oportunidades, diversidad, responsabilidad social y equilibrio entre el trabajo y la vida laboral.	No se ha realizado la aprobación del Manual Recursos Humanos.	Aprobar el Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos.	Asegurar la estandarización y efectivo funcionamiento de la organización.	Revisar el borrador del Manual de RRHH. Actualizar y validar el contenido del Manual de RRHH. S. Solicitar la aprobación del Manual de RRHH, por parte de la MAE. 4. Socializar el Manual de RRHH aprobado.	DRRHH	15/1/2025	15/3/2025	Final del Primer Trimestre	PC/Laptop/Internet	Correos electrónicos/Mnutas	Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos aprobado y socializado	cic	
	3.3. Involucrar y empoderar a las personas y apoyar su bienestar.	9) Proporciona planes y métodos adaptados para recompensar a las personas de una forma monestar a los personas de una forma monestar a ono (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 γ Beneficios.	Aprobar y Socializar la Política de Compensación y Beneficios.	Proporcionar al personal distintos métodos de recompensa.	Hacer un levantamiento y análisis de los beneficios que la institución pudiera brindar al personal. Le Ilaborar una política de compensación y beneficios basada en estos análisis. Someter a aprobación por parte de la MAE.	DRRHH	15/1/2025	15/3/2025	Final del Primer Trimestre	PC/Laptop/Internet	Correos electrónicos/Mnutas	Política de compensación y beneficios aprobada y socializada	cic	
	4.3 Gestionar las finanzas.	Delega y/o descentraliza las responsabilidades financieras, pero, las equilibran con el control financiero centralizado	No se ha realizado la aprobación del Manual de Cargos.	Aprobar el Manual de Cargos.	Descentralizar las responsabilidades financieras, pero formalizar el control centralizado.	Aprobar el Manual de Cargos. Aprobar el Manual de Cargos una vez validado por el MAP. 3. Socializar el	DRRHH	15/1/2025	30/6/2025	Final del Primer Semestre	PC/Laptop/Internet	Correos electrónicos/Mnutas	Manual de Cargos aprobado y socializado	cic	
Alianzas y Recursos	4.4 Gestionar la información y el conocimiento.	Aprovecha las oportunidades de la transformación digital para aumentar el conocimiento de la organización y potenciar las habilidades dioitales. 3) identifica y usa nuevas tecnorogias, rerevantes	No se ha realizado la puesta en funcionamiento de la Mesa de Ayuda de Recursos Humanos.	Poner en funcionamiento la Mesa de Ayuda de Recursos Humanos.	Aumento de la transformación digital en la Institución.	Manual de Comec enembede 1. Diseñar la Mesa de Ayuda de RRHH. 2. Socializar la Mesa de Ayuda de RRHH para su puesta en funcionamiento.	DTIC/DRRHH	15/1/2025	30/9/2025	Final del Tercer Primestre	PC/Laptop/Internet	Correos electrónicos/Minutas	Mesa de Ayuda de RRHH puesta en funcionamiento	cic	
	4.5 Gestionar la tecnología.	a) ruterinica y usa nievas tecnologias, relevantes para la organización, implementando datos abiertos y aplicaciones de código abierto cuando sea apropiado (big data, automatización, robótica,	No se ha realizado la puesta en funcionamiento de la Mesa de Ayuda de Recursos Humanos.	Poner en funcionamiento la Mesa de Ayuda de Recursos Humanos.	Aumento de la transformación digital en la Institución.	Diseñar la Mesa de Ayuda de RRHH. Socializar la Mesa de Ayuda de RRHH para su puesta en funcionamiento.	DTIC/DRRHH	15/1/2025	30/9/2025	Final del Tercer Primestre	PC/Laptop/Internet	Correos electrónicos/Mnutas	Mesa de Ayuda de RRHH puesta en funcionamiento	cic	
	5.1 MDiseñar y gestionar procesos para aumentar el valor dado a los ciudadanos y clientes.	 Diseña e implementa un sistema para gestionar procesos aprovechando las oportunidades de la digitalización, el manejo de datos y los estándares abiertos. 	No se ha realizado la puesta en funcionamiento de la Mesa de Ayuda de Recursos Humanos.	Poner en funcionamiento la Mesa de Ayuda de Recursos Humanos.	Aumento de la transformación digital en la Institución.	Diseñar la Mesa de Ayuda de RRHH. Socializar la Mesa de Ayuda de RRHH para su puesta en funcionamiento.	DTIC/DRRHH	15/1/2025	30/9/2025	Final del Tercer Primestre	PC/Laptop/Internet	Correos electrónicos/Minutas	Mesa de Ayuda de RRHH puesta en funcionamiento	cic	
5. Procesos		3) Analiza y evalúa los procesos, los riesgos y factores criticos de éxito, regularmente, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la organización y las expectativas de los ciudadanos/clientes y su adaptación a los cambios del entomo, al tiempo que asigna los recursos mecesarios nam alcanzar los obletivos establecidos.	No se ha realizado formalización de la Metodología VAR.	Aprobar y socializar la Metodología VAR.	Establecer un sistema de gestión de riesgos.	Revisión de la Metodología VAR y su Matriz. 2. Aprobación de la Metodología VAR. 3. Socialización de la Metodología VAR.	Comité VAR	1/2/2025	30/3/2025	Final del Primer Trimestre	PC/Laptop/Internet	Correos electrónicos/Mnutas	Metodología VAR aprobada y socializada	cic	
		Simplifica los procesos de forma regular, proponiendo cambios en los requisitos legales si es necesario.	No se ha realizado la puesta en funcionamiento de la Mesa de Ayuda de Recursos Humanos.	Poner en funcionamiento la Mesa de Ayuda de Recursos Humanos.	Aumento de la transformación digital en la Institución.	Diseñar la Mesa de Ayuda de RRHH. Socializar la Mesa de Ayuda de RRHH para su puesta en funcionamiento.	DTIC/DRRHH	15/1/2025	30/9/2025	Final del Tercer Primestre	PC/Laptop/Internet	Correos electrónicos/Mnutas	Mesa de Ayuda de RRHH puesta en funcionamiento	cic	
	5.2 Ofrecer productos y prestar servicios orientados a los clientes, los ciudadanos, los grupos de interês y la sociedad en general.	Involucra a los ciudadanos/clientes y grupos de interés en el diseño, entrega y mejora de los servicios y productos y en el desarrollo de estándares de calidad. Por ejempto: por medio de encuestas, retroalimentación, grupos focales.	No se han realizado encuestas de satisfacción de productos.	Aplicar encuesta de Satisfacción a Productos.	Involucrar a nuestros clientes usuarios de la información en la mejora de nuestros productos.	Seleccionar el/los productos a encuestar. Z.Diseñar el tambor de preguntas de la Encuesta. 3. Aprobar la Encuesta y aplicarla a los clientes usuarios. 4. Verificar los resultados	DMAI	1/4/2025	30/12/2025	Segundo/Cuarto Trimestre	PC/Laptop/Internet	Encuesta Elaborada	Encuesta de Satisfacción de Productos aplicada	cic	
6. Resultados Orientados a	Mediciones de la Percepción. Resultados de la percepción general de la organización.	pública (por ejemplo: percepción o retroalimentación de información sobre diferentes aspectos del desempeño de la organización: seguimiento de los protocolos y manejo de	No se ha medido la percepción pública.	Aplicar encuesta de Percepción Pública.	Conocer la Percepción Pública para, de ser necesario, mejorar los aspectos generales de Institución.	1.Diseñar el tambor de preguntas de la Encuesta. 2. Aprobar la Encuesta y aplicarla.	DMAI	1/4/2025	30/12/2025	Segundo/Cuarto Trimestre	PC/Laptop/Internet	Encuesta Elaborada	Encuesta de Percepción Pública	CIC	
		5) Integridad de la organización y la confianza generada en los clientes/ ciudadanos.	No se ha medido la confianza generada en nuestros clientes.	Aplicar encuesta de Satisfacción a Productos.	Conocer y elevar el nivel de confianza generado en nuestros clientes usuarios.	Seleccionar el/los productos a encuestar. 2.Diseñar el tambor de preguntas de la Encuesta. 3. Aprobar la Encuesta y aplicarla a los ellostes usuarios. 1. Seleccionar el/los productos a encuestar.	DMAI	1/4/2025	30/12/2025	Segundo/Cuarto Trimestre	PC/Laptop/Internet	Encuesta Elaborada	Encuesta de Satisfacción de Productos aplicada	CIC	
los Ciudadanos/Clientes	Mediciones de la Percepción. Resultados de la percepción de los servicios y productos.	Nivel de confianza hacia la organización y sus productos/servicios.	No se han realizado encuestas de satisfacción de productos.	Aplicar encuesta de Satisfacción a Productos.	Involucrar a nuestros clientes usuarios de la información en la mejora de nuestros productos.	Diseñar el tambor de preguntas de la Encuesta 3. Aprobar la Encuesta y aplicarla a los clientes usuarios. 4. Verificar los resultados de la cacuacta. 5. Biaccolata los 1. Seleccionar el/los productos a encuestar.	DMAI	1/4/2025	30/12/2025	Segundo/Cuarto Trimestre	PC/Laptop/Internet	Encuesta Elaborada	Encuesta de Satisfacción de Productos aplicada	cic	
		Calidad de los productos y servicios (cumplimiento de los estándares de calidad, tiempo de entrega, enfoque medioambiental, etc.). Grado e importancia de la cobertura positiva y	No se han realizado encuestas de satisfacción de productos.	Aplicar encuesta de Satisfacción a Productos.	Involucrar a nuestros clientes usuarios de la información en la mejora de nuestros productos. Conocer la Percención Pública para de	Diseñar el tambor de preguntas de la Encuesta. 3. Aprobar la Encuesta y aplicarla a los clientes usuarios.	DMAI	1/4/2025	30/12/2025	Segundo/Cuarto Trimestre	PC/Laptop/Internet	Encuesta Elaborada	Encuesta de Satisfacción de Productos aplicada	cic	
		negativa recibida por los medios de comunicación	No se ha medido la percepción pública.	Aplicar encuesta de Percepción Pública.	ser necesario, mejorar los aspectos	Diseñar el tambor de preguntas de la Encuesta. 2. Aprobar la Encuesta y aplicarla.	DMAI	1/4/2025	30/12/2025	Segundo/Cuarto Trimestre	PC/Laptop/Internet	Encuesta Elaborada	Encuesta de Percepción Pública	CIC	
Resultados de Responsabilidad Social	8.2. Mediciones del rendimiento organizacional.	Indimense de adriculos contenidos, etc. 1 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. discapacidados, número de beneficiarios.	No se ha realizado la aprobación del Manual Recursos Humanos.	Aprobar el Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos.	Asegurar la estandarización y efectivo funcionamiento de la organización.	Revisar el borrador del Manual de RRHH. Actualizar y validar el contenido del Manual	DRRHH	15/1/2025	15/3/2025	Final del Primer Trimestre	PC/Laptop/Internet	Correos electrónicos/Minutas	Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos aprobado y socializado	CIC	