

PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2025

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
1	1	Subcriterio 1.2. Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua. Ejemplo 1.	No se observan avances significativos en la actualización del Manual de Procedimientos Misionales.	Continuar con el plan de trabajo de actualización y fortalecimiento de la documentación oficial de los procesos sustantivos que estandaricen y fortalezcan el control de la gestión misional y prestación de los servicios.	Definir e instruir oportunamente sobre los procesos misionales de la institución y así, garantizar el control de los mismos.	1. Continuar con la identificación de los procesos misionales a documentar y elaborar cronograma para levantamiento de la información con las áreas misionales.	ene-25	jun-25	Humanos Tecnológicos	Procesos documentados y aprobados Personal inducido	Departamento de Desarrollo Institucional	Cronograma
						2. Documentar procesos misionales identificados y realizar su divulgación.					Departamento de Desarrollo Institucional Áreas Misionales	Documentos normativos elaborados y aprobados Lista de participantes Constancia de divulgación
						3. Inducir al personal correspondiente sobre los nuevos estándares de los procesos documentados.					Áreas Misionales	Lista de participantes de la inducción Reporte de seguimiento
2	1	Subcriterio 1.1. Dirigir la organización desarrollando su Misión, Visión y Valores. Ejemplo 6.	No se observa, que la institución disponga de un formulario estandarizado para la declaración de conflicto intereses.	Implementar mecanismos de prevención y control de conflicto de intereses y riesgos de soborno asociados a los procesos de compras.	Garantizar la integridad y transparencia en los procesos de compras mediante la implementación de mecanismos efectivos para prevenir conflicto de intereses y riesgos de soborno, conforme a las normativas establecidas.	1. Analizar las normativas vigentes relacionadas con la prevención de conflicto de intereses y gestión antisoborno, para identificar áreas de mejora.	ene-25	dic-25	Humanos Tecnológicos	Mecanismos implementados	Departamento de Compras y Contrataciones	Informe de hallazgos y recomendaciones Plan de implementación de los mecanismos Documentos de control elaborados
						2. Implementar mecanismos para la declaración y gestión de conflicto de intereses y prevención de riesgos de soborno basados en las áreas de mejora identificadas.						Reporte de seguimiento
						3. Establecer y aplicar indicadores para medir el cumplimiento de los mecanismos implementados y de los ya existentes (como por ejemplo: política de recepción de regalos, formulario de conflictos de intereses, y formulario de debida diligencia).						
3	2	Subcriterio 2.4. Gestionar el cambio y la innovación para garantizar la agilidad y la resiliencia de la organización. Ejemplo 1.	No se observa la implementación efectiva de la herramientas tecnológicas desarrolladas internamente.	Implementar las herramientas tecnológicas desarrolladas para la digitalización de procesos.	Viabilizar la utilización de las herramientas tecnológicas e implementar soluciones efectivas para promover su uso de manera efectiva, maximizando su impacto y mejorando el rendimiento general de la institución.	1. Identificar y analizar las incidencias y causas subyacentes que afectan el uso de las diferentes herramientas tecnológicas desarrolladas.	ene-25	dic-25	Humanos Tecnológicos	Herramientas implementadas y en uso efectivo	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación Departamento de Desarrollo Institucional	Informe de hallazgos y recomendaciones Plan de acción
						2. Definir y ejecutar un plan de acción para subsanar las incidencias detectadas.					Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Reporte de seguimiento
						3. Implementar herramientas tecnológicas impactadas en el plan de acción y asegurar el mantenimiento oportuno.						
4	4	Subcriterio 4.6. Gestionar las instalaciones. Ejemplo 3.	A pesar de disponer de una política para la gestión de activos fijos, esta debe ser actualizada.	Mejorar el proceso de Gestión de Activos Fijos mediante la actualización de documentación de apoyo necesaria para alinearse con las mejores prácticas actuales.	Mejorar el proceso de gestión de activos fijos de la institución mediante la actualización de la documentación de apoyo necesaria para alinearse con las mejores prácticas actuales.	1. Analizar la información necesaria para la actualización de la documentación del proceso de gestión de activos fijos y realizar su divulgación.	ene-25	jun-25	Humanos Tecnológicos	Controles internos actualizados Personal inducido	Departamento de Desarrollo Institucional Dirección Administrativa	Documentos normativos elaborados y aprobados Lista de participantes Constancia de divulgación
						2. Inducir al personal correspondiente sobre las actualizaciones realizadas.					Dirección Administrativa Departamento de Desarrollo Institucional	Lista de participantes de la inducción Reporte de seguimiento

PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2025

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
5	4	Subcriterio 4.5. Gestionar la tecnología. Ejemplo 5.	No se evidencia la implementación de un buzón de quejas digital	Implementar un buzón de quejas digital en el portal web del INABIE.	Establecer un buzón de quejas digital que permita a las partes interesadas reportar problemas, inquietudes o sugerencias de manera eficiente, promoviendo una comunicación abierta y facilitando la resolución oportuna de quejas.	1. Definir oportunamente los requisitos funcionales y técnicos para la inclusión de un buzón de quejas digital al portal web.	ene-25	jun-25	Humanos Tecnológicos	Buzón digital implementado	Departamento de Calidad en la Gestión Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación Áreas Misionales	Plan de implementación Reporte de seguimiento
						2. Implementar, en base a los requisitos funcionales y técnicos, el buzón de quejas en el portal web de INABIE y asegurar su funcionamiento.					Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	
						3. Actualizar las políticas de gestión de quejas y sugerencias vigentes para la inclusión de nuevos lineamientos referentes al manejo y uso de esta plataforma.					Departamento de Calidad en la Gestión Departamento de Desarrollo Institucional	Documentos normativos elaborados y aprobados Lista de participantes Constancia de divulgación
6	4	Subcriterio 4.5. Gestionar la tecnología. Ejemplo 2.	No se evidencia la implementación completa del uso de la firma digital.	Impulsar la trazabilidad digital de procesos y documentos soporte seleccionados mediante la implementación de la firma digital.	Agilizar, simplificar y mejorar la seguridad en la gestión de procesos y documentos a través de la implementación de la firma digital.	1. Identificar los procesos y documentos a impactar y elaborar un plan de implementación de la firma digital.	ene-25	dic-25	Humanos Tecnológicos	Plan de implementación	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Plan de implementación
						2. Actualizar los documentos y procesos necesarios para la integración de la firma digital, incluyendo un protocolo de monitoreo y mantenimiento continuo para garantizar su continuidad.					Departamento de Desarrollo Institucional Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Documentos normativos elaborados y aprobados Lista de participantes Constancia de divulgación
						3. Capacitar al personal correspondiente sobre el uso de la firma digital.					Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Lista de participantes de la inducción Reporte de seguimiento