



PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO DE INNOVACION EN BIOTECNOLOGIA E INDUSTRIA (IIBI) 2026

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
1	3. PERSONAS	3.1. Gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo con la estrategia de la organización.	3.1.1. No se ha realizado una estrategia de retención del personal capacitado y con la experiencia en puestos claves de las áreas misionales	Elaborar un plan de retención de personal en puestos claves.	Eliminar la rotación de personal en puestos claves.	1.Convocar una reunión con las áreas misionales 2. Identificar los puestos claves de las áreas misionales 3. Revisar los esquemas incentivos para los puestos claves 4. Presentar a la MAI el esquema de incentivos a fines de aprobación 5. Diseñar la propuesta formal 6. Presentación y difusión del plan a las áreas misionales	Enero 2026	Abril-26	Recursos Humanos y financieros	Tasa de rotación de personal en puestos claves	Departamento de Recursos Humanos	S/C
2	4. ALIANZAS Y RECURSOS	4.3. Gestionar las finanzas.	4.3.3. No se evidencia una estrategia para incrementar los ingresos propios.	Diseñar e implementar un plan estratégico de generación de ingresos propios	Incrementar los ingresos propios de la institución mediante la ejecución de estrategias sostenibles y diversificadas.	1. Realizar un diagnóstico de los recursos disponibles y las oportunidades de ingresos 2. Identificar servicios y proyectos que la institución pueda ofrecer para generar recursos 3. Definir metas financieras claras a corto, mediano y largo plazo 4. Asignar responsables para la gestión y ejecución del plan 5. Poner en marcha proyectos piloto de generación de ingresos 6. Monitorear y evaluar los resultados obtenidos	Enero 2026	Diciembre-26	Recursos Humanos y tecnológicos	Porcentaje de incremento en los ingresos propios generados en un periodo determinado.	Departamento Financiero	S/C
3	3. PERSONAS	3.3. Involucrar y empoderar a las personas a apoyar su bienestar.	3.1.2. No se evidencia la actualización de la Asociación de Servidores	Iniciar el proceso para la actualización de la Asociación de Servidores.	Garantizar la actualización y fortalecimiento institucional de la Asociación de Servidores para mejorar su funcionamiento y representatividad.	1. Solicitud de inducción general al órgano rector (MAP) 2. Confirmar fechas, lugar y recursos para la inducción 3. Convocar al personal de la institución a los fines de identificar candidatos. 4. Coordinar acciones para la Conformación del Comité Gestor. 5. Iniciar el proceso para la conformación de la asociación de servidores.	Enero 2026	Diciembre-26	Recursos Humanos, financieros y tecnológicos	Asociación de Servidores públicos conformada	Departamento de Recursos Humanos	S/C
4	4. ALIANZAS Y RECURSOS	4.2. Colaborar con los ciudadanos y las organizaciones de la sociedad civil.	4.2.1. No se evidencia la gestión para la planificación de pagos de publicidad en las plataformas digitales en aras de una mayor visibilidad.	Gestionar pagos para publicidad en plataformas digitales con el fin de aumentar la visibilidad institucional.	Incrementar la visibilidad institucional mediante la gestión efectiva de publicidad en plataformas digitales.	1. Identificar las plataformas digitales más relevantes para la institución. 2. Elaborar un calendario de pagos y publicaciones. 3. Redactar respuestas claras, precisas y estandarizadas para cada pregunta. 4. Diseñar la matriz en formato accesible. 5. Asignar responsables para la actualización y revisión periódica de la matriz. 6. Capacitar al equipo de redes sobre el uso de la matriz.	Enero 2026	Junio-26	Recursos Humanos, financieros y tecnológicos	Porcentaje de aumento en la visibilidad institucional medido por alcance, interacciones y seguidores en las plataformas digitales.	Departamento de comunicaciones	S/C
5	4. ALIANZAS Y RECURSOS	4.2. Colaborar con los ciudadanos y las organizaciones de la sociedad civil.	4.1.2. No se evidencia la elaboración de matriz para definir preguntas y respuestas frecuentes por parte de los usuarios en redes.	Elaborar una matriz de preguntas y respuestas frecuentes para usuarios en redes	Mejorar la atención y respuesta a los usuarios en redes sociales mediante la creación de una matriz de preguntas frecuentes	1. Recopilar las preguntas más frecuentes que realizan los usuarios en redes sociales 2. Clasificar las preguntas por categorías o temas 3. Redactar respuestas claras, precisas y estandarizadas para cada pregunta 4. Diseñar la matriz en formato accesible 5. Asignar responsables para la actualización y revisión periódica de la matriz 6. Capacitar al equipo de redes sobre el uso de la matriz	Enero 2026	Junio-26	Recursos Humanos, tecnológicos, financieros y de comunicaciones	Número de consultas respondidas correctamente usando la matriz de preguntas frecuentes	Departamento de Apoyo a la producción	S/C
6	3. RESULTADOS EN LOS CIUDADANOS/CLIENTES.	3.3. Resultados relacionados a la participación de los grupos de interés y la innovación.	2.2.2. No se ha medido los intereses y preferencias actuales de los usuarios a través de nuevas redes sociales	Analizar la alternativa de nuevas redes sociales para identificar los intereses y preferencias actuales de los usuarios	Identificar y analizar los intereses y preferencias actuales de los usuarios a través de nuevas redes sociales, con el fin de orientar estrategias de comunicación más efectivas	1. Seleccionar las nuevas redes sociales relevantes para el público objetivo 2. Diseñar una breve encuesta o guía de observación para recopilar información 3. Recolectar datos sobre intereses, hábitos y preferencias de los usuarios en esas plataformas 4. Recolectar datos sobre intereses, hábitos y preferencias de los usuarios en esas plataformas 5. Elaborar un informe	Enero 2026	Junio-26	Recursos Humanos, tecnológicos y financieros	Porcentaje de usuarios encuestados o analizados en nuevas redes sociales respecto al total del público objetivo.	Departamento de comunicaciones	S/C



PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO DE INNOVACION EN BIOTECNOLOGIA E INDUSTRIA (IIBI) 2026

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
7	2. RESULTADOS CLAVE DEL RENDIMIENTO.	9.1. Resultados externos: servicios o productos de valor público	2.2.2. No se ha medido evaluación comparativa en términos de productos y resultados	Implementar una evaluación comparativa de productos y resultados frente a la competencia para identificar oportunidades de mejora	Analizar y comparar los productos y resultados con referentes del sector con el fin de identificar brechas y aplicar mejoras estratégicas	1. Identificar competidores o referentes del sector para la comparación 2. Definir los criterios y métricas de evaluación 3. Recolectar información de productos y resultados propios y de la competencia 4. Comparar los datos obtenidos y detectar brechas 5. Elaborar un informe	Enero 2026	Diciembre-26	Recursos Humanos, tecnológicos, financieros	Porcentaje de brechas identificadas en la evaluación comparativa que cuentan con una propuesta de mejora	Departamento de Planificación y Desarrollo	S/C
8	3. PERSONAS	3.1. Gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo con la estrategia de la organización.	3.1.1. No se ha realizado el establecimiento de la unidad de género en la Institución	Crear y poner en funcionamiento una Unidad de Género en la institución para promover la igualdad, la equidad y la transversalización de la perspectiva de género en todas las áreas	Establecer una Unidad de Género en la institución que impulse políticas, programas y acciones orientadas a garantizar la igualdad y la equidad entre mujeres y hombres.	1. Diseñar la propuesta formal para la creación de la Unidad de Género acorde a la normativa vigente 2. Definir funciones, estructura y responsabilidades de la unidad 3. Asignar recursos humanos, tecnológicos y financieros necesarios 4. Capacitar al personal en temas de igualdad y perspectiva de género 5. Implementar programas y acciones iniciales desde la unidad	Enero 2026	Diciembre-26	Recursos Humanos, tecnológicos y financieros	Unidad de Género e Igualdad creada	Recursos Humanos	S/C
9	2.RESULTADOS EN LOS CIUDADANOS/CLIENTES.	2.2. Resultados en materia de transparencia, accesibilidad e integridad.	2.2.2. No se ha medido la Actualización de precios de los servicios en la página web	Realizar la actualización periódica de precios de los servicios en la página web, asegurando que reflejen la información más reciente y precisa	Garantizar que los precios de los servicios en la página web estén actualizados y reflejen información precisa para los usuarios.	1. Revisar periódicamente los precios de todos los servicios ofrecidos 2. Actualizar los precios en la página web acorde a las fluctuaciones de precio del mercado 3. Verificar que la información actualizada sea correcta y coherente en todas las secciones del sitio 4. Documentar los cambios realizados para llevar un registro histórico 5. Notificar servicio al clientem y comunicaciones sobre las actualizaciones	Enero 2026	Diciembre-26	Recursos Humanos, tecnológicos y financieros	Porcentaje de servicios con precios actualizados en la página web respecto al total de servicios ofrecidos	Departamento de Apoyo a la producción	S/C
10	2.ALIANZAS Y RECURSOS	2. Resultados en materia de transparencia, accesibilidad e integridad.	2.2.1. No se ha realizado la alineación de los gastos Financieros con los programas y/o actividades correspondientes para monitorear de manera efectiva el costo por cada uno de los mismos.	Establecer un proceso de alineación de los gastos financieros con los programas y actividades correspondientes, para permitir un monitoreo efectivo del costo por cada uno.	Garantizar la correcta asignación y seguimiento de los gastos financieros por programa o actividad, permitiendo un control eficiente del costo de cada uno	1. Identificar todos los programas y actividades que generan gastos financieros 2. Asignar los gastos correspondientes a cada programa o actividad de manera clara y documentada 3. Diseñar un sistema o formato para registrar y monitorear los costos por programa/actividad 4. Revisar y analizar periódicamente los registros para detectar desviaciones o inconsistencias 5. Remitir a la MAI para aprobación	Enero 2026	Diciembre-26	Recursos Humanos, tecnológicos y financieros	Porcentaje de gastos correctamente asignados y monitoreados por programa o actividad	Finanzas, contabilidad y Dirección Ejecutiva	S/C