CODOPESCA
CONSEJO DOMINICANO DE PESCA Y ACUICULTURA

CONSEJO DOMINICANO DE PESCA Y ACUICULTURA
PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL
2027

No.	CRITERIO	No.	SUBCRITERIO	DESCRIPCIÓN	ÁREA DE MEJORA	ACCIÓN DE MEJORA	OBJETIVOS	TAREAS	TIEMPO		RECURSOS NECESARIOS	INDICADOR	INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	NIVEL DE DESARROLLO
									INICIO	FIN					
1	I. LIDERAZGO	1.1	Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores	3) Aseguran de que la misión, la visión y los valores estén alineados a las estrategias nacionales, teniendo en cuenta la digitalización, las reformas del sector público y la agenda nacional Ejemplo: Planes sectoriales, Estrategia Nacional de Desarrollo (END), Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP).	No se evidencia la implementación de un sistema estructurado para la medición del nivel de conocimiento y apropiación de la misión, visión y valores institucionales por parte del personal.	Fortalecer la cultura organizacional y los mecanismos de socialización institucional mediante la aplicación periódica de la Encuesta de Clima Organizacional, la incorporación de variables de cultura e identidad institucional y la actualización de los carnets institucionales con la misión, visión y valores de CODOPESCA.	Fortalecer el nivel de conocimiento, apropiación e identificación del personal con el marco estratégico institucional.	1. Aplicar encuesta de clima organizacional institucional. 2. Diseñar materiales de difusión institucional. 3. Actualizar carnets institucionales incorporando misión, visión y valores. 4. Socializar misión, visión y valores institucionales mediante medios internos. 5. Analizar resultados y elaborar plan de acción institucional.	feb-27	jun-27	1. Departamento de Recursos Humanos. 2. Departamento de Planificación y Desarrollo. 3. Comité de Calidad. 4. Departamento de Comunicaciones. 5. Plataforma digital de encuesta. 6. Equipos tecnológicos. 7. Recursos para impresión de carnets institucionales.	Encuesta de clima organizacional aplicada con variables de cultura institucional incorporadas y porcentaje de carnets institucionales actualizados.	1. Informe de resultados de encuesta. 2. Formulario de encuesta aplicado. 3. Diseño actualizado del carnet institucional. 4. Registro de entrega de carnets. 5. Evidencias fotográficas. 6. Materiales de difusión institucional. 7. Plan de acción institucional.	Departamento de Recursos Humanos. Departamento de Planificación y Desarrollo. Departamento de Comunicaciones. Comité de Calidad.	
2	II. ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN	2.1	Identificar las necesidades y expectativas de los grupos de interés, el entorno, así como la información relevante para la gestión.	Analiza el desempeño interno y las capacidades de la organización, enfocándose en las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas (riesgos internos y externos).	No se evidencia la integración sistemática de los grupos de interés en el proceso de formulación y revisión de la planificación estratégica institucional.	Fortalecer la participación de los grupos de interés en los procesos de formulación, revisión y seguimiento de la planificación estratégica institucional mediante mecanismos participativos y consultas sectoriales.	Integrar de manera sistemática las necesidades y expectativas de los grupos de interés en la planificación institucional.	1. Identificar y actualizar matriz de grupos de interés institucional. 2. Definir mecanismos de consulta y participación. 3. Realizar mesas de trabajo sectoriales. 4. Levantar necesidades y expectativas identificadas. 5. Incorporar resultados en procesos de planificación institucional. 6. Elaborar informe de participación de grupos de interés. 7. Socializar resultados institucionales.	feb-27	ago-27	Cantidad de grupos de interés integrados en los procesos de planificación institucional.	1. Matriz de grupos de interés actualizada. 2. Listados de participación. 3. Informes de mesas de trabajo. 4. Evidencias fotográficas. 5. Informe técnico consolidado.	Departamento de Planificación y Desarrollo. Dirección Ejecutiva.		
3	III. PERSONAS	3.2	Desarrollar y gestionar las capacidades de las personas.	9) Evalúa el impacto de los programas de formación y desarrollo de las personas y el traspaso de contenido a los compañeros, en relación con el costo de actividades, por medio del monitoreo y el análisis costo/beneficio.	No se evidencia la medición del impacto de las acciones de capacitación y desarrollo del personal en el desempeño institucional.	Implementar mecanismos de evaluación y seguimiento del impacto de las capacitaciones institucionales mediante herramientas de control y matrices de monitoreo de desempeño.	Medir el impacto de los programas de formación y desarrollo en las personas.	1. Diseñar matriz de seguimiento de capacitaciones institucionales. 2. Registrar capacitaciones y participantes institucionales. 3. Aplicar evaluación posterior a capacitaciones realizadas. 4. Registrar calificaciones y resultados obtenidos.	feb-27	jul-27	1. Recursos Humanos. 2. Formularios de evaluación. 4. Matriz de seguimiento institucional.	% de capacitaciones evaluadas y registradas en matriz de seguimiento.	1. Matriz de seguimiento de capacitaciones. 2. Formularios aplicados. 3. Informe de resultados. 4. Evidencias de socialización.	Recursos Humanos. Departamento de Educación, Capacitación y Extensión Pesquera.	
4		3.3	Involucrar y empoderar a las personas y apoyar su bienestar.	5) Realiza periódicamente encuestas a los empleados sobre el clima laboral y publica sus resultados, resúmenes de comentarios, interpretaciones y acciones de mejora derivadas.	No se evidencia la aplicación sistemática de la encuesta de clima organizacional.	Fortalecer la aplicación periódica de la Encuesta de Clima Organizacional mediante la implementación de un cronograma institucional de medición y seguimiento de resultados.	Garantizar la medición periódica del clima organizacional para fortalecer la mejora continua y el bienestar laboral institucional.	1. Elaborar cronograma anual de aplicación de encuesta de clima organizacional. 2. Coordinar aplicación institucional de la encuesta. 3. Consolidar resultados obtenidos. 4. Elaborar informe técnico de resultados. 5. Elaborar plan de acción de clima organizacional.	abr-27	sep-27	1. Recursos Humanos. 2. Comité de Calidad.	Encuesta aplicada conforme al cronograma institucional.	1. Encuesta aplicada. 2. Informe técnico. 3. Plan de acción. 4. Evidencias de socialización.	Recursos Humanos. Comité de Calidad.	
5	IV. ALIANZAS Y RECURSOS	4.1	Desarrollar y gestionar alianzas con organizaciones relevantes.	2) Construyen alianzas sostenibles basadas en la confianza mutua, el diálogo y la apertura, con socios relevantes del sector público, privado y de la sociedad civil.	No se evidencia la implementación de mecanismos estructurados para la evaluación del desempeño de las alianzas estratégicas.	Fortalecer la evaluación del desempeño de las alianzas estratégicas institucionales mediante criterios de medición y seguimiento orientados a valorar sus resultados y aportes institucionales.	Evaluar la efectividad y contribución de las alianzas estratégicas al cumplimiento de los objetivos institucionales.	1. Revisar matriz institucional de alianzas estratégicas. 2. Definir criterios de evaluación de alianzas institucionales. 3. Evaluar resultados y cumplimiento de convenios vigentes. 4. Elaborar informe de evaluación de alianzas estratégicas. 5. Socializar resultados obtenidos.	feb-27	jun-27	1. Dirección Ejecutiva. 2. Departamento Jurídico. 3. Planificación y Desarrollo. 4. Matriz institucional de alianzas.	% de alianzas estratégicas evaluadas.	1. Matriz institucional de alianzas. 2. Informe de evaluación de alianzas. 3. Convenios institucionales. 4. Evidencias de socialización.	Dirección Ejecutiva. Departamento Jurídico. Planificación y Desarrollo.	
6		4.4	Gestionar la información y el conocimiento.	Gestiona la información y el conocimiento institucional para apoyar la toma de decisiones, la mejora continua y la conservación del aprendizaje organizacional.	No se evidencia la implementación de mecanismos sistemáticos para la gestión, organización y conservación del conocimiento institucional generado en los procesos técnicos y administrativos.	Fortalecer la gestión del conocimiento institucional mediante mecanismos para la organización, documentación, conservación y acceso a la información y documentación institucional relevante.	Fortalecer la gestión y conservación del conocimiento institucional para apoyar la continuidad operativa y la mejora continua institucional.	1. Identificar conocimientos críticos asociados a procesos institucionales. 2. Levantar información técnica y administrativa relevante. 3. Diseñar formatos o mecanismos de documentación institucional. 4. Socializar lineamientos para transferencia de conocimiento. 5. Consolidar repositorio institucional de documentos y buenas prácticas. 6. Elaborar informe de implementación y seguimiento.	jun-27	nov-27	1. Departamento de Planificación y Desarrollo. 2. División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión. 3. TIC. 4. Áreas responsables. 5. Recursos tecnológicos y documentales.	Cantidad de mecanismos implementados para la gestión y transferencia del conocimiento institucional.	1. Repositorio institucional. 2. Formatos implementados. 3. Informes técnicos. 4. Evidencias de socialización. 5. Registros documentales institucionales.	Departamento de Planificación y Desarrollo. División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	
7	V. PROCESOS	5.2	Ofrecer productos y prestar servicios orientados a los clientes, los ciudadanos, los grupos de interés y la sociedad en general.	2) Utiliza métodos innovadores para desarrollar servicios orientados al ciudadano/cliente y a la demanda, centrándose en el principio de una sola vez.	No se evidencia la medición sistemática de la eficiencia operativa de los procesos de prestación de servicios.	Fortalecer la automatización de procesos institucionales mediante herramientas tecnológicas orientadas a mejorar la eficiencia operativa y la prestación de servicios institucionales, en coordinación con la estrategia de Burocracia Cero y el Sistema Integrado de Registro e Información de Trámites y Servicios (SIRITE).	Optimizar la eficiencia operativa institucional y facilitar el acceso ágil y oportuno a los servicios institucionales, especialmente licencias y no objeciones.	1. Identificar procesos institucionales susceptibles de automatización. 2. Coordinar levantamiento y simplificación de trámites institucionales vinculados a licencias y no objeciones. 3. Implementar mejoras tecnológicas asociadas a SIRITE y Burocracia Cero. 4. Capacitar usuarios responsables en el uso de herramientas tecnológicas implementadas. 5. Monitorear funcionamiento y tiempo de respuesta de los procesos automatizados.	mar-27	nov-27	1. TIC. 2. Equipos tecnológicos. 3. Licencias tecnológicas. 4. Áreas responsables. 5. Plataforma SIRITE. 6. Estrategia Burocracia Cero.	Cantidad de procesos automatizados y reducción en tiempos de respuesta de servicios institucionales.	1. Sistemas implementados. 2. Evidencias de capacitación. 3. Reportes de uso. 4. Capturas de sistema. 5. Reportes de tiempos de respuesta. 6. Evidencias de integración con SIRITE y Burocracia Cero.	TIC. Áreas responsables. Planificación y Desarrollo.	
8		5.3	Coordinar los procesos en toda la organización y con otras organizaciones relevantes.	4) Implementa mecanismos para identificar, evaluar y gestionar riesgos en los procesos institucionales.	No se evidencia la implementación de mecanismos sistemáticos para la gestión de riesgos en los procesos institucionales.	Fortalecer la coordinación, monitoreo y seguimiento de los procesos institucionales mediante la implementación de mecanismos sistemáticos para la gestión de riesgos organizacionales.	Integrar la gestión de riesgos en los procesos institucionales.	1. Revisar matriz de riesgos institucional. 2. Actualizar riesgos identificados. 3. Socializar política institucional. 4. Monitorear riesgos periódicamente. 5. Elaborar informes de seguimiento.	mar-27	sep-27	1. Comité NOBACI. 2. Planificación y Desarrollo. 3. Áreas responsables.	Nivel de implementación de la gestión de riesgos institucionales.	1. Matriz de riesgos. 2. Informes de seguimiento. 3. Actas de socialización.	Comité NOBACI. Planificación y Desarrollo.	

No.	CRITERIO	No.	SUBCRITERIO	DESCRIPCIÓN	ÁREA DE MEJORA	ACCIÓN DE MEJORA	OBJETIVOS	TAREAS	TIEMPO		RECURSOS NECESARIOS	INDICADOR	INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	NIVEL DE DESARROLLO
									INICIO	FIN					
9	VIII. 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 dispone de mecanismos de seguimiento y medición definidos para evaluar el impacto y alcance de los programas sociales dirigidos a grupos vulnerables vinculados al sector pesquero y acuícola.	Fortalecer los mecanismos institucionales de articulación y apoyo a programas sociales dirigidos a grupos vulnerables del sector pesquero y acuícola mediante acciones de coordinación, seguimiento y promoción institucional.	Promover la responsabilidad social institucional y fortalecer el apoyo a sectores socialmente vulnerables vinculados a la actividad pesquera y acuícola.	1. Identificar programas sociales y grupos beneficiarios vinculados al sector pesquero y acuícola. 2. Coordinar acciones de articulación institucional con programas de apoyo social. 3. Consolidar registros y evidencias de beneficiarios impactados. 4. Socializar programas y acciones de apoyo desarrolladas institucionalmente. 5. Dar seguimiento a la participación y alcance de los programas implementados. 6. Elaborar informe institucional de impacto social y beneficiarios. 7. Presentar resultados y oportunidades de mejora institucional.	may-27	nov-27	1. Dirección Ejecutiva. 2. Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión. 3. Direcciones técnicas. 4. Programas de apoyo interinstitucional. 5. Recursos documentales y tecnológicos institucionales.	Cantidad de beneficiarios impactados mediante programas de apoyo social vinculados	1. Listados de beneficiarios. 2. Informes técnicos institucionales. 3. Evidencias fotográficas y publicaciones institucionales. 4. Registros de participación. 5. Reportes de programas sociales ejecutados.	Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión. Dirección Ejecutiva. Direcciones técnicas.	
10				7) Programas para la prevención de riesgos de salud y de accidentes, dirigidos a los ciudadanos/clientes y empleados (número y tipo de programas de prevención, charlas de salud, número de beneficiarios y la relación costo/calidad de estos programas).	No se dispone de metas, indicadores y mecanismos de seguimiento definidos para evaluar el impacto y alcance de los programas institucionales de salud, bienestar y prevención dirigidos al personal.	Fortalecer el seguimiento y evaluación de los programas institucionales de salud, bienestar y prevención mediante la definición de metas, indicadores y mecanismos de medición orientados a evaluar su impacto y alcance institucional.	Evaluar el impacto y alcance de las acciones institucionales de salud, bienestar y prevención para fortalecer la mejora continua y el bienestar integral del personal.	1. Identificar programas institucionales de salud, bienestar y prevención implementados. 2. Definir metas e indicadores de seguimiento y evaluación. 3. Diseñar mecanismos de recopilación y análisis de información. 4. Consolidar registros de participación y beneficiarios impactados. 5. Dar seguimiento a las actividades y jornadas realizadas. 6. Elaborar informe institucional de resultados e impacto.	jun-27	dic-27	1. Departamento de Recursos Humanos. 2. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Departamento de Planificación y Desarrollo. 4. Recursos tecnológicos y documentales. 5. Registros institucionales de participación y actividades.	1. Departamento de Recursos Humanos. 2. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Departamento de Planificación y Desarrollo. 4. Recursos tecnológicos y documentales. 5. Registros institucionales de participación y actividades.	1. Informes técnicos institucionales. 2. Listados de participación. 3. Registros y evidencias fotográficas de jornadas realizadas. 4. Indicadores de seguimiento institucional. 5. Informes de resultados	Departamento de Recursos Humanos. Departamento de Planificación y Desarrollo.	