

CENTRO DE GASTROENTEROLOGIA DE LA CIUDAD SANITARIA LUIS E. AYBAR

DIRECCION DE PLANIFICACION

Fecha de Elaboracion: 30/08/2023

PLAN DE MEJORA MODELO CAF 2024

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora Área	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos Necesarios	Responsable Ejecución	Indicador de logro	Responsable de Seguimiento	Comentario
							Inicio	Fin					
1	CRITERIO 1. LIDERAZGO	SUBCRITERIO 1.2. 1. Se tiene claramente definidas las estructuras organizativas, procesos, manuales, funciones, responsabilidades y competencias adecuadas que garanticen la agilidad de la organización.	No se ha realizado la puesta en ejecución de la nueva Estructura Organizativa aprobada por el MAP, tampoco se tiene actualizado el Manual de Funciones.	Puesta en ejecución de la Nueva Estructura Organizativa aprobada por el MAP y actualizar el Manual de funciones.	Organizar la institución de manera jerárquica, permitiendo delimitar los roles de cada colaborador lo que a la larga se convierte en ahorro de tiempo, efectividad y fácil cumplimiento de metas y objetivos mediante un trabajo en equipo.	1. Socialización la nueva Estructura Organizativa por departamentos para presentar la nueva clasificación de Puestos. 2. Acompañamiento a los encargados para la actualización de las funciones, según lo establecido en la nueva estructura organizativa y la creación de la que no existen. 3. Actualización del Manual de funciones hospitalario. Encuadernar y entregar una copia a cada departamento. 4. Enmarcar y publicar nueva Estructura en un lugar visible, por las redes sociales y página Web.	feb-24	abr-24	Humanos, tecnológicos, financieros	Enc. Recursos Humanos y Enc. Planificación y Desarrollo	Estructura organizativa implementada	Enfermería	
2	CRITERIO 1. LIDERAZGO	SUBCRITERIO 1.3 7.Reconocen y premian los esfuerzos, tanto individuales como de los equipos de trabajo.	No existe una política que reconozca y premie el esfuerzo, tanto individuales como de los equipos de trabajo.	Establecer políticas de reconocimiento al esfuerzo realizado por los colaboradores.	Reconocer y premiar el esfuerzo del colaborador tanto individual como en equipos.	Realizar convocatoria con los encargados para socializar las directrices.	may-24	ago-24	Humanos, Financieros y Tecnológicos	Recursos Humanos	Motivación de personal	Planificación y Desarrollo.	
3	CRITERIO 2: ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN.	SUBCRITERIO 2.1 2. Tiene identificados a todos los grupos de interés relevantes y se realizan levantamientos periódicos de sus necesidades y expectativas.	1. No tiene identificado y documentados todos los grupos de interés relevantes, ni se reúne para levantar informaciones sobre sus necesidades y expectativas presentes y futuras para su satisfacción.	Identificación y documentación de los grupos de interés relevantes de la institución, reunirse con ellos para conocer sobre sus necesidades y expectativas presentes y futuras para satisfacer sus necesidades.	Tener documentados los grupos de interés más relevantes con lo que la institución se realciona para conocer sus necesidades y expectativas presentes y futuras para dar respuesta y apoyo mutuo.	Documentar los grupos de interés más relevantes con sus necesidades y expectativas.	abr-24	jun-24	Tecnológicos . Financieros.	RR. HH.	Grupos relevantes identificados	Enc. Dpto. Medico	

4	CRITERIO 3. PERSONAS	SUBCRITERIO 3.2 6. Se evalúa el impacto de los programas de formación y desarrollo de las personas y el traspaso de contenido a los compañeros (gestión del conocimiento), en relación con el costo de actividades, por medio del monitoreo y el análisis costo/ beneficio.	No existe evaluación del impacto de los programas de formación y desarrollo de las personas y el traspaso de contenido a los compañeros (gestión del conocimiento), en relación con el costo de actividades, por medio del monitoreo y el análisis costo/beneficio	Evaluación del impacto de los programas de formación y desarrollo de las personas y el traspaso de contenido a los compañeros (gestión del conocimiento), en relación con el costo de actividades, por medio del monitoreo y el análisis costo/beneficio	Evaluar el impacto de los programas de formación y desarrollo de las personas y el traspaso de contenido a los compañeros (gestión del conocimiento), en relación con el costo de actividades, por medio del monitoreo y el análisis costo/beneficio	Evaluación trimestral del impacto de las formaciones y desarrollo de las personas de acuerdo al desempeño de sus funciones, según áreas a la que estuvo dirigida.	jul-24 sep-24	Humanos, tecnológicos, financieros	Enc. de las áreas que solicitó la formación.	Programas de formación evaluados.	RR. HH	
5		3.1.8. (acuerdos de desempeño), monitoreando y evaluando el desempeño sistemáticamente y conduciendo diálogos de desempeño con las personas.	No existe documentación de diálogo sistemático de los acuerdos de desempeño con las personas.	Documentación del diálogo sistemático de los acuerdos de desempeño conduciendo diálogos de desempeño con las personas.	Documentar el monitoreo de los acuerdos de desempeño sistemáticamente conduciendo diálogos de desempeño con las personas.	Realizar diálogo cada 4 meses con colaboradores para revisar acuerdos.	ago-24 nov-24	Papel, computador, financieros y humanos	RR. HH	Evaluación de desempeño documentado.	Planificación y Desarrollo.	
6		SUBCRITERIO 3.3 7. Se aplican métodos para recompensar y motivar a las personas de una forma no monetaria (por ejemplo, mediante la revisión periódica de los beneficios, apoyando las actividades sociales, culturales y deportivas u otro tipo.	No existe la política métodos para recompensar y motivar a las personas de una forma no monetaria (por ejemplo, mediante la revisión periódica de los beneficios, apoyando las actividades sociales, culturales y deportivas u otro tipo.	Implementar la interacción de los colaboradores mediante actividades sociales, culturales, deportivas y familiares.	Crear un ambiente de trabajo más orgánico, integral y dinámico entre los colaboradores.	1- Realizar actividades sociales, culturales, deportivas y familiares.	jun-24 nov-24	Humanos, financieros, Tecnológicos	Recursos Humanos	Política de interacción creada	Planificación y Desarrollo.	
7	CRITERIO 4. ALIANZAS Y RECURSOS.	SUBCRITERIO 4.3 1. Se alinea la gestión financiera con los objetivos estratégicos de una forma eficaz y eficiente.	Las partidas presupuestarias no se ejecutan correctamente a las partidas programadas.	Alinear la gestión financiera con los objetivos estratégicos.	Contar con un presupuesto general apegado a la asignación presupuestaria con la que cuenta como institución, el cual sea recibido y utilizado en fiel cumplimiento de las legislaciones vigentes.	1. Alinear el presupuesto, ejecución presupuestaria y Plan de compras	mar-24 nov-24	Financieros, Tecnológicos y Humanos	Administración	Gestión Financiera alineada	Dirección	

8	CRITERIO 4. ALIANZAS Y RECURSOS.	SUBCRITERIO 4.4. 9. Asegura que el conocimiento clave (implícito y explícito) de los empleados que se van que dejan de pertenecer a la organización se retienen dentro de la organización.	No se retiene el conocimiento (explícito e implícito) de los empleados que dejan de pertenecer a la organización se retiene dentro de la organización.	Retener el conocimiento clave (explícito e implícito) de los empleados que dejan de pertenecer a la organización.	Asegurar que el conocimiento clave de los empleados que dejan de pertenecer a la organización se retenga dentro de la misma.	Identificar colaboradores que según la ley se aproxima su retiro y el que pueda ocupar las vacantes para transferir el conocimiento.	sep-24	nov-24	Recursos humano y materiales.	RR. HH.	Empleados capacitados	Planificación y Desarrollo.
9	CRITERIO 4. ALIANZAS Y RECURSOS.	SUBCRITERIO 4.5. Gestionar la tecnología. 7. Toma en cuenta el impacto socioeconómico y ambiental de las TIC, por ejemplo: La gestión de residuos de cartuchos, accesibilidad reducida por usuarios no electrónico, etc.	No existe una política enfocada a reducir el uso de los cartuchos.	Establecimiento de política para el consumo de los cartuchos de las impresoras.	Crear política para la reducción del consumo de los cartuchos de las impresoras.	Gestionar que las autoridades definan lineamiento para la reducción innecesarias de copias, auditar las impresiones de las áreas periódicamente, motivar el uso de los correos electrónicos para comunicarse. Creación de instrumento para el registro de control. Gestionar la compra de un servidor de impresión. Revisar físicamente el historial de las impresiones. Motivar el uso de producción de documentos electrónicos.	sep-24	nov-24	Servidor de impresión, correo electrónico	Tecnología de la Información	Política socioeconómica y ambiental creada	Planificación y Desarrollo
10	CRITERIO 5: PROCESOS.	SUBCRITERIO 5.1. 1) La organización: Tiene identificados claramente sus procesos en un mapa y los propietarios de cada proceso (las personas que controlan todos los pasos del proceso) y les asignan responsabilidades y competencias.	El centro no tiene elaborados al 100% los mapas de procesos de todas las actividades claves, tampoco están documentados los procedimientos correspondientes.	Elaborar Manual de procesos y procedimientos de las actividades claves.	Tener documentado en un Manual los procesos y procedimientos de las actividades claves.	Elaborar al 100% Manual de procesos y procedimientos de las actividades claves con los responsables de las áreas correspondientes.	ago-24	nov-24	Papelería, Computadora, salón conferencia, digitador, encuadernación	Planificación y Desarrollo	Manual de procesos elaborado	Atención al usuario
11	CRITERIO 6: RESULTADOS ORIENTADOS A LOS CIUDADANOS/ CLIENTES.	SUBCRITERIO 6.2 6. Tiene ajustada su Cartera de Servicios.	No existe publicación de la cartera de servicios por redes sociales y página web	Actualizar en el portal web y redes sociales la cartera de servicio.	Tener ajustada la cartera de servicios.	1. Subir en las diferentes redes sociales nuestra cartera de servicio. 2. Actualizar en el portal web la cartera de servicios.	feb-24	abr-24	Internet, plantillas, claves de acceso, cámara, flota	Redes Sociales y Tecnología	Cartera de servicios ajustada	Planificación y Desarrollo

12	CRITERIO 7: RESULTADOS EN LAS PERSONAS.	SUBCRITERIO 7.2 5. Indicadores relacionados con las capacidades de las personas para tratar con los usuarios/pacientes y para responder a sus necesidades (por ejemplo: número de horas de formación dedicadas a la gestión de la atención al usuario/pacientes, ciudadano/cliente, número de quejas de los pacientes sobre el trato recibido por el personal, mediciones de la actitud del personal hacia los ciudadanos/clientes).	No existe indicador para medir las capacidades de las personas, número de horas de formación dedicadas a la gestión de la atención al usuario, para tratar con los usuarios y responder a sus necesidades.	Creación de indicadores para medir la capacidad de las personas, el número de horas de formación dedicadas a la gestión de la atención al usuario, para tratar con los usuarios.	Crear indicadores que midan la capacidad de las personas, el número de horas de formación dedicadas a la gestión de la atención al usuario, para tratar con los usuarios.	Crear indicador Diseñar formulario para el levantamiento de información.	sep-24 oct-24	Papelena Computador	Atención al Usuario	Indicadores de medición creada	gestión de Calidad	
13	CRITERIO 7: RESULTADOS EN LAS PERSONAS.	SUBCRITERIO 7.2 Resultados relacionados con la percepción de la dirección y con los sistemas de gestión. 6. El alcance y la calidad en que se reconocen los esfuerzos individuales y de equipo.	La institución no tiene políticas de reconocimiento del esfuerzo de los colaboradores, de forma individual, ni grupal.	Creación de políticas de Reconocimiento del esfuerzo de los colaboradores, tanto grupal, como individual.	Contar con una política de reconocimiento para motivar el buen desempeño laboral.	Hacer entrega de un ejemplar a cada responsable de las áreas. 1. Seleccionar el equipo para diseñar políticas 2. Activación del Comité de Reconocimiento. 3. Crear las políticas. 5. Dar a conocer las políticas por diferentes medios internos a los encargados. 6. Sesiones del comité de Reconocimiento para los fines.	ago-24 nov-24	Salon de reuniones Hojas de papel Computador.	Recursos Humanos	Políticas de reconocimiento creada.	Epimediología	
14	CRITERIO 8: RESULTADOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.	SUBCRITERIO 8.2. 3. Nivel de importancia de la cobertura positiva y negativa recibida por los medios de comunicación (números de artículos, contenidos, etc.).	No se cuantifican la importancia de la cobertura positiva y negativa recibida por medios de comunicación digitales.	Registros de la importancia de la cobertura positiva y negativa recibida por medios de comunicación digital.	Llevar registros estadísticos de los artículos y el contenidos que son enviados por medios de comunicación y la importancia positiva y negativa.	Crear matriz digital en Excel para el registros Llevar registros mensual por cada medio y contenido publicado.	ago-24 dic-24	Computador Matriz en Excel	Redes Sociales	Matriz digital creada	Tecnología	

Firma Director/a

Dr. Alcántara

