



PLAN DE MEJORA HRUJMCB VINCULADO AL AUTODIAGNOSTICO CAF ENERO 2024 - NOVIEMBRE 2024

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
1	CRITERIO 1: LIDERAZGO.	SUBCRITERIO 1.1. Dirigir la organización desarrollando su misión visión y valores. 5	Asegurar la agilidad organizacional revisando periódicamente la misión, visión, los valores y las estrategias para adaptarlos a los cambios en el entorno externo	revisar periódicamente la misión, visión y valores y la estrategia para adaptarlos a los cambios	mejorar la participación de los empleados, donde las autoridades puedan escuchar sugerencias sobre la misión, visión y valores.	realizar reuniones con los empleados para motivarlos al cumplimiento de la misión, visión y valores.	Ene.25	Dic.25	papeliría y computadora	acta de reuniones y listados de participación de los empleados	RRHH , DIRECCION Y COORDINADORES ENCARGADO DE AREAS	
2	CRITERIO 1: LIDERAZGO.	Subcriterio 1.3 Inspirar, motivar y apoyar a las personas en la organización y actuar como un modelo a seguir. 3	fortalecer la relación entre la organización y los empleados	Informan y consultan a los empleados, de forma regular o periódica, sobre asuntos claves relacionados con la organización	garantizar una comunicación efectiva entre la institución y los empleados, de esta manera estar alineado a los temas de interés	realizar reuniones con los distintos grupos de interés interno e informar de los planes de la institución	Ene.25	Dic.25	papeliría y computadora	acta de reuniones con los diferentes grupos de interés	RRHH Y DIRECCION ENCARGADOS DEPARTAMENTALES	
3	CRITERIO 2: ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN	Subcriterio 2.4 : Gestionar el cambio y la innovación para garantizar la agilidad y la capacidad de recuperación de la organización. 5	implementar métodos y procesos innovadores para hacer frente a las nuevas expectativas de los ciudadanos/ clientes y reducir costos, proporcionándoles bienes y/o servicios con un mayor valor agregado	identificar a todos los grupos de interés relevantes y analiza con ellos periódicamente la información sobre sus necesidades y expectativas, procurando satisfacerlas.	comunicación sistemática con los grupos de interés	realizar reuniones con los distintos grupos de interés interno y externo	Ene.25	Dic.25	papeliría y computadora	acta de reuniones con los grupos de interés y los resultados de las necesidades de los mismos	RRHH, DIRECCION, PLANIFICACION Y ENCARGADOS DEPARTAMENTALES	
4	CRITERIO 3: PERSONAS	SUBCRITERIO 3.2. Desarrollar y gestionar las competencias de las personas. 6	desarrollar el conocimiento de los colaboradores en favor de la institución	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	Garantizar la formación y capacidad de los empleados en sus puestos de trabajos	evaluar al personal y promocionar para otro puesto de trabajo	Ene.25	Dic.25	las personas y papelería	listado y la plantilla de promoción	RRHH	

5	SUBCRITERIO 4	SUBCRITERIO 4.4. Gestionar la información y el conocimiento 9	Asegura que el conocimiento clave de los empleados que se van que dejan de pertenecer a la organización se retiene dentro de la organización	diseñar un sistema de gestión del conocimiento que al momento de un empleado salir de la institución su conocimiento del puesto le quede a otro miembro de la misma	captar el talento de los colaboradores que salen de la institución asegurando que sus conocimientos fuero transferido a su reemplazo	mantener en entrenamineto constante a las personas que estan en capacidad de absorber los conocimientos	Ene.25	Dic.25	las personas y papeleria	Informes o reporte, acta de reunion Y FOTOS	RRHH	
6	SUBCRITERIO 4.6	SUBCRITERIO 4.6. Gestionar las instalaciones 3	aplicar la política de ciclo de vida en un sistema integrado de gestión de instalaciones	controlar y documentar la política de ciclo de vida de las instalaciones y los equipos	tener un mejor manejo sobre los equipos e instalaciones de la institucion	programar y documentar todo lo relacionado con los equipos e infraestructura	Ene.25	Dic.25	papeleria, computadora y persona	plantilla de mantenimiento y plantilla de activo fijo	MANTENIMIENTO Y ACTIVO FIJO	
7	CRITERIO 6	SUBCRITERIO 6.1. Mediciones de la percepción 5	Digitalización en la organización	medir la percepción y la agilidad de la organización	Garantizar la efectividad en la gestion por medio de la digitalizacion	realizar encuesta para determinar los avances de la digitalizacion en la organización	Ene.25	Dic.25	las personas, computadora y papeleria	encuesta	RRHH	
8	CRITERIO 6	SUBCRITERIO 6.2 Mediciones de Rendimiento (desempeño).4	Resultados de las medidas de evaluación (subsanción) con respecto a errores y cumplimiento de los estándares de calidad.	midir los resultados con respecto a errores y cumplimiento de los compromisos/estándares de calidad.	garantizar que las medidas de subsanacion se puedan resolver a la mayor brevedad posible	colocacion de buzone de sugerencias en las distintas areas de la institucion y la revicion continua de la plataforma del 311	Ene.25	Dic.25	buzones de sugerencias y plaraforma 311, computadora y papeleria	reviscion den las medidas de subsanacion	Atencion al Usuario, calida y RRHH	
9	CRITERIO 7	SUBCRITERIO 7.1. 2 Mediciones de la percepción 4	desarrollar el conocimiento de los colaboradores para identificar los avances de la gestion	medir la gestión del personal respecto a la gestión del conocimiento, por parte del Hospital	eleva la percepcion de los colaboradores entorno a la institucion	encuestar a todos los colaboradores de la institucion	Ene.25	Dic.25	las personas y papeleria	reporte de la encuesta	Atencion al usuario, RRHH Y calidad.	
10	CRITERIO 7: RESULTADOS EN LAS PERSONAS.	Subcriterio 7.1. Mediciones de la percepción.	Los procesos para ejecutar la responsabilidad social de la organización.	persepccion de la responsabilidad social.	Estandarizar los procesos para la responsabilidad social de la institucion o del hospital.	realizar los procesos para ejecutar la responsabilidad social de la organización.	Ene.25	Dic.25	las personas y papeleria	1. Documento de la acciones de la responsabilidad social. 2. evidencia de la participación voluntaria en el contexto de actividades relacionadas con la responsabilidad social.	Direccion y adminstracion	