



AYUNTAMIENTO DE GUERRA PLAN DE MEJORA

No.	Criterios	Subcriterios No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo
1	Criterio 1: Liderazgo	1.1. Dirigir la organización desarrollando su misión visión y valores.	No existe evidencia de socialización de la misión y visión y valores a todos los grupos de interés y empleados (Plan de Desarrollo Municipal)	Socializar con los servidores públicos la misión y visión y valores a todos los grupos de interés y empleados y el Plan de Desarrollo Municipal.	Dar a conocer a los servidores públicos la misión y visión y valores a todos los grupos de interés y empleados y el Plan de Desarrollo Municipal.
2			No contamos con un Régimen Ético-Disciplinario. El código de Ética no está aprobado por el Concejo de Regidores.	Crear Régimen Relaciones Laborales Ético-Disciplinario.	Lograr un comportamiento adecuado a las normas establecidas.
3			1.3. Motivar y apoyar a las personas de la organización y actuar como modelo de referencia.	No realizamos reconocimientos de manera individual a partir de los resultados de la Evaluación de Desempeño.	Reconocer y motivar los esfuerzos de los empleados.

4	Criterio 3: Personas	2.2. Desarrollar la estrategia y la planificación, teniendo en cuenta la información recopilada	No contamos con planes operativos por área.	Crear Planes Operativos por área.	Definir los objetivos a alcanzar por cada departamento.
5		3.1. Planificar, gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo a la estrategia y planificación de forma transparente.	No realizamos Evaluación del Desempeño Individual dentro de toda la organización anual.	Realizar la evaluación del personal a todos los niveles del ayuntamiento cada año.	Todos los empleados con Evaluación de Desempeño completada.
6		3.2. Identificar, desarrollar y aprovechar las capacidades de las personas en consonancia con los objetivos y tanto individuales como de la organización.	No contamos con un plan de inducción.	Realizar un plan de inducción en todas las áreas del ayuntamiento.	Dar a conocer las políticas del ayuntamiento.
7			No contamos con un sistema de prevención de riesgos laborales. (RUTA EVACUACION) SEÑALIZACIONES	Identificar la ruta de evacuación.	Tener identificado la ruta de evacuación
8		No existe una política de comunicación efectiva (reuniones internas), ni tenemos formalizada la redacción de minutas.	Estandarizar las minutas del ayuntamiento.	Estandarizar las minutas del ayuntamiento y política establecida.	

9		3.3. Involucrar a los empleados por medio del diálogo abierto y del empoderamiento, apoyando su bienestar.	No realizamos encuestas de clima organizacional.	Realizar encuesta de Clima interna.	Conocer las necesidades y expectativas de los empleados.
10			No contamos con buzón de sugerencias internas.	Colocar buzón de sugerencia interno.	Conocer las quejas y sugerencias de los empleados para mejorar la calidad de vida.
11	Criterio 4: Alianzas y Recursos	4.1. Desarrollar y gestionar alianzas con organizaciones relevantes	Visitas a otras instituciones para realizar actividades de benchmarking y benchleaning.	Realizar actividades de benchmarking y benchleaning.	Compartir y a la vez aprender de las buenas prácticas de y con otras instituciones, para mejorar la calidad de los servicios que ofrecemos.
12			No tenemos formalizado la detección de necesidades de alianzas.	Formalizar la detección de necesidades de alianzas.	Conseguir nuevas alianzas de mutuo beneficio.
13		4.2. Desarrollar y establecer alianzas con los ciudadanos /clientes.	No contamos con buzón de sugerencias externo..	Colocar buzón de sugerencia externo.	Conocer las quejas y sugerencias de los ciudadano/clientes para mejorar los servicios que ofrecemos.
14		4.3. Gestionar las finanzas.	No realizamos análisis de riesgos y oportunidades de todas las decisiones financieras.	Realizar análisis de riesgos y oportunidades de las decisiones financieras. Análisis costo-beneficio.	Eficientizar la calidad del gasto.

15		4.5. <i>Gestionar las tecnologías</i>	No tenemos implementado el sistema SASP en el Ayuntamiento.	Implementar el Sistema de Administración Pública SASP.	Poseer Las Informaciones Actualizadas a los empleados del Ayuntamiento.
16		4.6. <i>Gestionar las instalaciones.</i>	No se asegura un mantenimiento eficiente, rentable y sostenible de los edificios, despachos, equipamientos y materiales usados.	Dar Mantenimiento preventivo a los equipos y a las instalaciones.	Prolongar la vida útil de los equipos y reducir costos. Para mejorar los servicios que ofrecemos a los ciudadanos/clientes.
17		5.1. <i>Identificar, diseñar, gestionar e innovar en los procesos de forma continua, involucrando a los grupos de interés.</i>	No tenemos mapa de procesos ni procesos debidamente descritos.	Describir los procesos y crear un mapa de procesos que nos ayude a mejorar la calidad de los servicios.	Tener procesos descritos y mapa de procesos.

A ENERO 2017- DICIEMBRE 2017

Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
	Inicio	Fin				
<p>1. Reunión con el Concejo de Desarrollo Municipal. 2. Realizar un acto con los empleados y la comunidad para dar a conocer el Plan de Desarrollo, la misión, visión y valores del ayuntamiento. 3. Colocar en el Facebook, en la pagina Web la misión, visión y valores. Colocarlas en mural, plasma y en placas.</p>	ene-17	mar-17	Por Determinar	Cant. De tareas realizadas para la socialización de la misión, visión y valores	Relacionador Publico	
<p>1. Gestionar la aprobación del Código de Ética y del Comité de ética por parte del Concejo de Regidores. 2. Socializarlo con los empleados (imprimirlo, socializarlo en taller,</p>	feb-17	mar-17	Por Determinar	Código de ética socializado y funcionando.	Encargada de Recursos Humanos- Enc. Planificación	
<p>1. Solicitar la aprobación del alcalde para entregar cartas, pergaminos, placas . 2. Realizar actividades de socialización.</p>	feb-17	dic-17	Por Determinar	No. de reconocimientos entregados.	Encargada de Recursos Humanos	

<p>1. Realizar Reuniones con los grupos de interés. 2. Crear y distribuir la herramienta (Plantilla POA) en todas las áreas del ayuntamiento para que hagan un levantamiento de los objetivos a programar y a alcanzar, 3. Capacitar a cada director para que elabore sus planes operativos por área junto a sus colaboradores. Dar seguimiento al cumplimiento de los planes.</p>	feb-17	ene-18	n/a	No. de Plantillas POA distribuidas.	Enc. Planificación	Dar seguimiento para que las Plantillas sean completadas y devueltas a la Dirección de Planificación
<p>1. Contactar el Ministerio de Administración Pública para que los asesore a los nuevos encargados en la Evaluación del Desempeño del Personal y en base a esta, 2. Entregar las herramientas a los encargados para evaluar el desempeño de los empleados.</p>	feb-17	dic-17	n/a	% Empleados con Evaluación de Desempeño completada.	Encargada de Recursos Humanos	
<p>1. Contactar al INAP para la inducción a la Administración Pública o a la Dirección de Relaciones Laborales del MAP. 2. Crear un Plan de Inducción al Ayuntamiento y 3. Gestionar la Inducción al puesto. 4. Crear presentación para taller. 5. Elaborar Brochure.</p>	feb-17	abr-17	Por Determinar	Plan de inducción creado.	Encargada de Recursos Humanos	
<p>1. Hacer levantamiento e identificar las mejores vías de circulación y 2. Realizar las modificaciones necesarias. 3. Señalarlas.</p>	abr-17	dic-17	Por Determinar	Ruta de Evacuación Identificada.	Enc. Planeamiento Urbano	
<p>1. Crear una plantilla para ser utilizada en todas las áreas del ayuntamiento al momento de redactar las minutas. 2. Socializarla con el personal y recordar su uso obligatorio. 3. Crear una política para la realización de reuniones periódica.</p>	feb-17	abr-17	n/a	Plantilla para redactar minutas, creada, aprobada y distribuida.	Enc. Planificación	

1. Contactar el Ministerio de Administración Pública, Dirección Gestión del Cambio, para que nos asesore, 2. Reproducir las herramientas para aplicar la encuesta interna. 3. Aplicar encuesta de Clima. 4. Tomar decisiones necesarias.	feb-17	oct-17	n/a	% Empleados encuestados.	Encargada de Recursos Humanos	
1. Comprar Buzón. 2. Crear y reproducir las herramientas e instalar el buzón de sugerencia. 3. Crear equipo de tres personas para revisar y tramitar quejas y sugerencias, 3. Establecer fecha de revisión del buzón. (Enc. Planificación., RAI y Enc. De Recursos Humanos).	feb-17	abr-17	Por Determinar	Buzón de sugerencia instalado.	Encargada de Recursos Humanos	Darle seguimiento a las quejas y sugerencias.
1. Contactar instituciones para realizar actividades de benchmarking y benchlearning.	feb-17	dic-17	n/a	No. de Benchmarking y/o Benclearning.	Enc. Relaciones Publicas	
1. Crear plantilla y 2. Realizar levantamiento de necesidades de alianzas por área.	ene-17	abr-17	n/a	No. de alianzas detectadas.	Enc. Relaciones Publicas-Secretario Administrativo	
1. Comprar Buzon. 2. Crear y 3. Reproducir las herramientas e instalar los buzones de sugerencia, 4.Crear equipo de tres personas para revisar y tramitar quejas y sugerencias. 5. Establecer fecha de revision del buzón. (Enc. Planificacion., RAI y Enc. Protocolo).	ene-17	abr-17	Por Determinar	Buzón de sugerencia instalado.	Representante de Acceso a la informacion	
1. Comparar precios, 3. Realizar análisis costo-beneficio.	feb-17	dic-17	n/a	Plantilla creada para análisis de riesgo y costo-beneficio.	Enc. Compras	

I. Contactar y Gestionar con la Dirección de Tecnología de la Información del MAP la Implementación del Sistema SASP	feb-17	dic-17	n/a	% de empleados incluidos en el SASP.	Encargado de Tecnología, Encargada de Recursos Humanos	
1. . 2. Crear plantilla de seguimiento. Hoja de vida. 3. Crear un plan de mantenimiento y reparacion.	feb-17	dic-17	Por Determinar	Proporcion de equipos e instalaciones con mantenimiento preventivo realizados.	Secretario Administrativo	
1 .Contactar técnico del MAP DE LA Direccion de Simplicacion de Tramites, que nos asesore en la Descripción de los procesos y 2. Crear un mapa de procesos.	ene-17	abr-17	n/a	No. de procesos descritos.	Enc. Planificación	