

|   <b>JUNTA DISTRITAL GUAYADO DULCE</b><br><b>PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2022</b> |                             |                 |  |  |   |  |        |        |  |  |                               |             |
|--|-----------------------------|-----------------|--|--|---|--|--------|--------|--|--|-------------------------------|-------------|
| No.  | Criterios No.               | Subcriterio No. | Área de Mejora   | Objetivo   | Acción de Mejora  | Tareas   | Tiempo |        | Recursos necesarios                          | Indicador  | Responsable de seguimiento    | Comentarios |
|  |                             |                 |  |  |   |  | Inicio | Fin    |  |  |                               |             |
|  | Criterio No. 1<br>Liderazgo | 1.1             | No se han emitido circulares relativas a la vestimenta, horarios, chaslas de comportamiento y servicio al cliente, no contamos con un manual de conducta, no tenemos comité de ética | Capacitar a todo el personal sobre el régimen ético y disciplinario de la institución, crear código de ética y comité de ética | Fortalecer el régimen ético y disciplinario   | 1- Solicitar al MAP taller de régimen ético<br>2- Solicitar apoyo para crear la comisión de ética<br>3- Crear el código ético o manual de conducta   | ene-22 | feb-22 | Recursos Humanos                             | Registro de número de participantes taller régimen ético, comisión ética creada, manual o código de ética creado, régimen ético implementado, registro de participantes de socialización de código de ética    | RRHH                          |             |
|  |                             |                 | No se ha establecido un marco de valores alineado con la misión y la visión de la junta, respetando el marco general de valores del sector público                                   | Desarrollar y establecer marco de valores alineado a la misión y visión  | Fortalecer nuestros servicios como institución  | Evaluar cada 3 meses el funcionamiento de cada departamento para comprobar que se corresponden sus servicios con los de la misión, visión y valores institucionales  | ene-22 | mar-22 | Recursos Humanos y Tecnológicos              | Marco de valores establecido, registro de comité evaluador   | Libre acceso a la información |             |
|  |                             | 1.2             | No se ha sometido al MAP ni al consejo de vocales una estructura de gestión organizativa   | Contar con una estructura organizativa adecuada a la realidad institucional  | Implementar una estructura organizacional adecuada y disponer del manual de funciones de la institución           | 1- Solicitar al MAP acompañamiento para actualizar la estructura organizativa y crear el manual de funciones de acuerdo a la nueva estructura.<br>2- Someter nueva estructura y manuales a la aprobación del consejo.<br>3- Socializar nueva estructura y manuales con directivos y demás personal de la organización. | ene-22 | mar-22 | Recursos Humanos y Tecnológicos              | Estructura aprobada por el MAP, resolución de estructura organizativa y organigrama aprobados, manuales de funciones creados, manuales organización y funciones y resolución aprobados, copia de socialización | Planificación y desarrollo    | En proceso  |
|  |                             |                 | No hemos fijado los cambios necesarios relacionados con la estructura, la gestión y el desempeño de la institución   | Identificar y desarrollar los cambios necesarios para la estructura, la gestión y el desempeño de la institución               | Implementar los cambios identificados relacionados con la estructura, la gestión y el desempeño de la institución | 1- Realizar reunión con equipo directivo para hacer levantamiento de cambios   | feb-22 | mar-22 | Recursos humanos, tecnológicos y financieros | Estructura actualizada   | Planificación y desarrollo    |             |
|  |                             |                 | No contamos con formulario de solicitud de permiso para los colaboradores  | Diseñar formulario de solicitud de permiso para los colaboradores y registro de los mismos                                     | Controlar la inasistencia de los colaboradores en el ejercicio de sus funciones                                   | Dar a conocer mediante reunión general, la existencia y uso obligatorio de este formulario   | feb-22 | abr-22 | Recursos humanos, tecnológicos y financieros | Número de formularios solicitud de permiso   | RRHH                          |             |
|  |                             | 1.3             | No se hacen comunicaciones formales, ni oficios para las informaciones, tampoco existe cronograma para las reuniones con el personal.  | Evidenciar comunicaciones formales y oficios, crear cronograma para reuniones con el personal                                  | Fortalecer la gestión administrativa  | 1- Llevar registro de comunicaciones formales y oficios<br>2- Programar reuniones con el personal mediante cronograma  | ene-22 | dic-22 | Recursos humanos, tecnológicos y financieros | Registro de comunicaciones y cronograma de reuniones   | RRHH                          |             |

|  |   |     |  |   |   |   |        |        |  |  |                            |  |
|--|---|-----|--|---|---|---|--------|--------|--|--|----------------------------|--|
|  |   |     | No se hace retroalimentación con todos los empleados para mejorar el desempeño tanto grupal como individual.   | Realizar retroalimentación periódica con los empleados  | Fortalecer la gestión administrativa  | 1- Realizar encuentros periódicos para evaluar y retroalimentar el desempeño grupal e individual  | ene-22 | dic-22 | Recursos Humanos y Tecnológicos              | Registro de participación  | Planificación y desarrollo |  |
|  |   | 1.4 | No desarrolla ni mantiene alianzas y trabajos en red con grupos de intereses importantes (ciudadanos, ONGs, grupos de presión, asociaciones de profesionales, industrias, etc.)            | Desarrollar alianzas y trabajos en red con las distintas organizaciones y grupos de interés local | Implementar la sinergia con los diferentes grupos de intereses locales  | 1- Elaborar planificación de trabajo con distintos grupos de intereses<br>2- Realizar reunión con los grupos para dar a conocer plan de trabajo   | may-22 | jun-22 | Recursos Humanos y Tecnológicos              | Planificación de trabajo con grupos de intereses                     | Planificación y desarrollo |  |
|  | Criterio No. 2 Estrategia y planificación | 2.1 | No se han analizado sistemáticamente las debilidades y fuerzas internas con un diagnóstico GCT con CAF o FGQM incluyendo oportunidades y amenazas, ejem. Análisis FODA, gestión de riesgos | Hacer un análisis sistemático de las debilidades y fuerzas internas                               | Contar con un análisis FODA, CAF y gestión de riesgos   | 1- Reunión de planificación de análisis<br>2- Realizar encuentros de seguimiento para evaluar avances en diagnósticos   | jun-22 | ago-22 | Recursos Humanos y Tecnológicos              | 1- análisis FODA<br>2- CAF y gestión de riesgos                      | Planificación y desarrollo |  |
|  |   | 2.2 | No se evalúan las tareas existentes en cuanto a productos y servicios facilitados  | Realizar encuesta para conocer el nivel de satisfacción de los clientes                           | Contar con método de medición (encuesta) para evaluar la calidad de los productos y servicios de la institución                                       | 1- Elaborar encuesta<br>2- Colocar encuesta en lugar accesible al público, tanto física como virtual a través de portal web<br>3- Evaluar resultados periódicamente   | may-22 | jun-22 | Recursos humanos, tecnológicos y financieros | Cantidad de encuesta aplicadas a clientes                            | RRHH                       |  |
|  |   | 2.3 | No se ha elaborado Plan Municipal de Desarrollo, POA general, ni por área  | Realizar un POA general y por área  | Poner en funcionamiento el POA general de la institución y realizar la clasificación de objetivos y acciones estratégicas a desarrollar en el momento | 1- Realizar encuentro con los encargados departamentales para elaborar el POA general<br>2- Establecer pautas para elaborar POA por área<br>3- Generar el documento oficial de POA general y por área, socializar con los responsables de las áreas las acciones estratégicas para ejecutar los Planes Operativos Anuales | sep-22 | nov-22 | Recursos humanos, tecnológicos y financieros | 1- Plan Municipal de Desarrollo<br>2- POA General<br>3- POA por área | Planificación y Desarrollo |  |
|  |   |     | No se ha desarrollado un Plan Estratégico Interno  | Realizar un Plan Estratégico Interno y desarrollarlo  | Disponer de un Plan Estratégico Interno para apoyar la gestión de planificación institucional   | 1- Realizar encuentro para elaboración de PEI<br>2- Generar documento oficial de PEI y socializar con los responsables de cada área   | sep-22 | nov-22 | Recursos Humanos y Tecnológicos              | 1- Plan Estratégico Interno elaborado                                | Planificación y desarrollo |  |
|  | Criterio No. 3 Personas                   | 4.3 | No hay Plan de Desarrollo Municipal  | Realizar Plan de Desarrollo Municipal para apoyar a la gestión de la institución                  | Contar y aplicar el Plan de Desarrollo Municipal  | 1- Encuentro de directivos de la institución para elaboración de Plan de Desarrollo Municipal   | jun-22 | ago-22 | Recursos Humanos y Tecnológicos              | 1- Plan de Desarrollo Municipal                                      | Planificación y Desarrollo |  |

|  |                                    |     |  |  |   |   |        |        |                                 |   |                               |  |
|--|------------------------------------|-----|--|--|---|---|--------|--------|---------------------------------|---|-------------------------------|--|
|  |                                    | 4.6 | No existe formulario de solicitud para servicios de transporte fúnebre, ambulancia, etc. | Crear formulario para solicitud de servicios de transporte fúnebre, ambulancia, etc. | Registrar los servicios ofrecidos   | Elaborar formulario solicitud de permiso  | ene-22 | ene-22 | Recursos Humanos y Tecnológicos | Numero de formularios solicitud de servicios            | Libre acceso a la información |  |
|  | Criterio No. 4 Alianzas y Recursos |     | No contamos con formulario de solicitud de uso de instalaciones.                         | Crear formulario para solicitud de uso de las instalaciones                          | Registrar el uso de las instalaciones por los ciudadanos u organizaciones | Elaborar formulario solicitud de instalaciones                                    | ene-22 | feb-22 | Recursos Humanos y Tecnológicos | Numero de formularios solicitud de instalaciones        | Libre acceso a la información |  |
|  |                                    | 6.1 | No se ha realizado encuesta, no hay buzón de sugerencia.                                 | Crear formulario encuesta desatisfacción del cliente                                 | Mejorar la calidad de los servicios                                       | 1-Elaborar encuesta satisfacción del cliente<br>2-Colocación buzón de sugerencias | ene-22 | ene-22 | Recursos Humanos y Tecnológicos | Numero de formularios de encuesta y buzón de sugerencia | RRHH                          |  |