



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE RESTAURACION-PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2022-2023

| No. | Criterios No. | Subcriterio No. | Área de Mejora | Objetivo | Acción de Mejora | Tareas | Tiempo | | Recursos necesarios | Indicador | Responsable de seguimiento | Comentarios |
|-----|--|-----------------|--|---|--|--|--------|--------|---|--|--|-------------|
| | | | | | | | Inicio | Fin | | | | |
| 1 | CRITERIO 1. LIDERAZGO | 1.1 | No se han invitado a las diferentes juntas de vecinos para socializar los valores institucionales. | Redactar las invitaciones y tener en cuenta la importancia que tienen las juntas de vecinos para el Municipio. | Evidenciar las convocatorias enviadas a las diferentes juntas de vecinos. | 1. Enviar invitación a las juntas de vecinos .2 Realizar reuniones para socializar los valores. | abr-22 | dic-22 | Material gastable, personal, equipos electrónicos, internet. | Cantidad de invitaciones enviadas a las juntas de vecinos. | RRHH | |
| 2 | | 1.1 | No hemos publicado los valores en el mural informativo institucional. | Implementar la publicación de los valores institucionales en el mural informativo. | Colocar de manera periodica los valores institucionales en el mural informativo. | 1.Digitar y enumerar los valores 2. Publicarlos en el mural institucional. | abr-22 | dic-22 | Material gastable, personal, equipos electrónicos, internet. | Cantidad de valores publicados en el mural. | Libre acceso a la informacion RRHH | |
| 3 | | 1.3 | No hemos organizado los listados de participación en una carpeta. | Dar prioridad a la organización de los listados de participación de las actividades realizadas. | Recopilar los listados de participación y organizarlos en una misma carpeta. | 1. Crear una carpeta unicamente para organizar los listados de asistencia de las reuniones o talleres realizados. 2.Cuantificar el total de personas que asistan a dichas actividades. | abr-22 | dic-22 | Material gastable, tiempo, organización. | Porcentaje organizado de los listado de asistencia. | Secretaria y RRHH | |
| 4 | | 1.3 | No reconocemos ni premiamos a los equipos de trabajos. | Tener en cuenta la importancia de premiar y reconocer a los equipos de trabajo. | Reconocer y premiar a los equipos de trabajos mas destacados. | 1. Diseñar los reconocimientos 2. Crear políticas de premiacion para los empleados mas destacados. | abr-22 | dic-22 | Material gastable, gestion, recursos economicos equipos electrónicos. | Total de reconocimientos entregados a los empleados. | Departamento de tesoreria y despacho del Alcalde, concejo de regidores | |
| 5 | CRITERIO 2. ESTRATEGIAS DE PLANIFICACION | 2.1 | No tenemos colocado en las oficinas nuestras (FORTALEZAS, DEBILIDADES, OPORTUNIDADES Y AMANENZAS). | Elaborar un concepto claro y preciso de nuestro análisis FODA. | Situar en cada una de las oficinas nuestro análisis FODA. | 1. Plasmar y dar seguimiento al análisis FODA. | abr-22 | dic-22 | Material gastable, equipos electrónicos, internet | El porcentaje del analisis logrado del FODA. | RRHH | |
| 6 | CRITERIO 3. PERSONAS | 3.1 | No tenemos creado formularios con los datos personales y el cargo que desempeña la persona que será reclutada. | Elaborar y utilizar los formularios necesarios para un adecuado proceso de reclutamiento. | Crear y evidenciar los formularios de reclutamiento laboral. | 1.Colocar las informaciones mas relevantes. 2. Elaborar formularios de reclutamiento. | abr-22 | dic-22 | Material gastable, personal, equipos electrónicos, internet. | Cantidad de formularios según los empleados reclutados. | RRHH | |
| 7 | | 3.3 | No identificamos cada una de las oficinas, incluyendo el nombre de la persona o personas a cargo. | Plasmar identificaciones en cada una de las oficinas Municipales que permitan a los usuarios dirigirse al lugar exacto. | Identificar de manera clara y precisa cada una de las oficinas Municipales, teniendo en cuenta la importancia de la ubicación. | 1. Crear identificaciones claras para cada una de las oficinas. 2. Colocar el nombre de la persona a cargo. | abr-22 | dic-22 | Material gastable, personal, equipos electrónicos, internet. | Total de documentos plasmados en cada una de las oficinas. | RRHH | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|--|-----|--|--|--|---|--------|--------|--|--|--|--|
| 8 | | 3.3 | No hacemos público los nombres de los integrantes de la ASP en el mural institucional. | Crear un listado que identifique claramente los nombres y apellidos de cada miembro de la ASP. | Fomentar la publicación exacta de cada miembro de la ASP. | 1. Consensuar con los miembros de la ASP, la publicación de sus respectivos nombres 2. Coordinar reuniones con la ASP. | abr-22 | dic-22 | Material gastable, personal, equipos electrónicos. | Cantidad de personas pertenecientes a la ASP. | Oficina de Libre Acceso a la Información | |
| 9 | CRITERIO 4. ALIANZAS Y RECURSOS | 4.2 | No colocamos en el mural institucional los tipos de informaciones que se brindan en dicha oficina. | Describir los tipos de informaciones brindadas por la oficina de libre acceso a la información. | Dar seguimiento y motivar a la persona encargada de hacer publicaciones en el mural institucional. | 1. Enumerar las informaciones brindadas por la OAI. 2. Plasmar las informaciones que pueden ser brindadas. | abr-22 | dic-22 | Material gastable, personal, equipos electrónicos. | Porcentaje de informaciones brindadas en la OAI. | Oficina de Libre Acceso a la Información | |
| 10 | | 4.2 | No contamos con catálogo de servicios. | Crear y plasmar un catálogo de servicios para mejorar la calidad institucional. | Implementar el catálogo de servicios. | 1. Socializar los servicios que serán colocados en el catálogo. 2. Crear e implementar el catálogo de servicios. | abr-22 | dic-22 | Material gastable, equipos electrónicos. | Cantidad de servicios brindados. | RRHH | |
| 11 | CRITERIO 6. RESULTADOS ORIENTADOS A LOS CIUDADANOS / CLIENTES | 6.1 | No tenemos instalado buzón de sugerencia, donde los municipios puedan dar su opinión de manera más confiable. | Gestionar la compra de un buzón de sugerencia donde se puedan depositar las sugerencias o quejas de aquellas personas que vengán en busca de nuestros servicios. | Instalar y dar seguimiento al buzón de sugerencias. | 1. Designar a una persona encargada de monitorear y revisar el buzón de sugerencias. | abr-22 | dic-22 | Material gastable, personal, recursos económicos. | Cantidad de quejas o sugerencias depositadas en el buzón. | Tesorería, departamento de compras | |
| 12 | | 6.1 | No tenemos plasmado el horario de apertura de la institución. | Colocar en la entrada principal nuestro horario de apertura. | Identificar de manera clara y precisa cada una de las oficinas Municipales, teniendo en cuenta la importancia de la ubicación. | 1. Crear un documento que contenga el horario de apertura. 2. Colocar dicho horario en la entrada principal. | abr-22 | dic-22 | Material gastable, personal, equipos electrónicos, internet. | Evidencia de que se público de manera exacta el horario de la jornada laboral. | RRHH | |