



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 AMANENAZAS).	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	