



# JUNTA DISTRITAL DE ARROYO BARRIL PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL

## Agosto 2023-Abril 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	1	1.1.5	Implementar un Régimen Ético y Disciplinario.	Dar a conocer el manual que regula el comportamiento ético a todo el personal en el primer trimestre del año.	Fortalecer el Régimen Ético y Disciplinario.	1-Solicitar al MAP el Taller de Régimen Ético. 2- Solicitar el apoyo de la DIGEIG para crear la Comisión de Ética. 3-Crear el Código Ético o Manual de Conducta. 4- Impartir charlas y talleres al personal sobre el Manual de Funciones.	ago-23	abr-24	Personal /Refrigerio/ Material Gastable	Cantidad de talleres impartidos	Administración y RRHH.	
2	2	2.1.5	Implementar el proceso de consulta y participación ciudadana y cabildo abierto para la planificación del presupuesto participativo con la publicidad de los actos.	implementar el proceso de consulta con los municipios sobre el presupuesto párticipativo de modo que en conjunto se desidan el destino final de la inversión que ejecuta el gobierno local.	Involucramiento de los municipios en el presupuesto participativo para la el fortalecimiento de la relacion institucional y ciudadana.	1-Designar un encargado que haga contacto directo con los ciudadanos y el gobierno local. 2-Organizar actividad que sea tipo dialogo entre la institución y la sociedad. 3-Hacer actividad masiva con todos los grupos de interés. 4-Conformar un equipo de seguimiento.	ago-23	abr-24	Personal /Refrigerio/ Material Gastable	Porcentaje del plan de trabajo alcanzado	Administración y RRHH.	
3	2	2.1.4	Analiza el desempeño interno y las capacidades de la organización, enfocándose en las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas (riesgos internos y externos), por ejemplo: análisis FODA, gestión de riesgos, etc.	Implementar y aplicar el analisis FODA para identificar,las fortatezas,debilidades,opotunidades y amenazas de la institucion.	Identificar las fortalezas,debilidades,a menazas y opotunidades dentro de la institucion	1-Coordinar un encuentro con los departamentos de la institucion.2- Realizar el Analisis FODA.3-Evaluar todos el accionar de la institucion.4-Socializar los resultados obtenidos del analisis.5-conformar un equipo de seguimiento.	ago-23	abr-24	Personal Técnico/Material gastable	cantidad de encuentros y resultado del analisis FODA	Planificación/E quipo tecnico	
4	2	2.4.4	Promover los aportes de ideas innovadoras y creativas por parte del personal para la mejora de la gestión y para hacer frente a las nuevas expectativas de los ciudadanos/ clientes, reducir costos y proporcionarles bienes y/o servicios con un mayor valor agregado.	Tomar en cuenta los nuevos aportes para mejora de la gestion.	Mejorar la calidad de la gestion mediante el aporte de ideas creativas.	1- Numero de reuniones realizadas. 2- Realizar aportes de las ideas proporcionaladas por el personal. 3- poner empractica las ideas creativas del personal.	ago-23	abr-24	Personal /Refrigerio/ Material Gastable	cantidad de reuniones realizas e ideas recibidas	Administración, RRHH y todo el personal.	
5	3	3.1.2	Desarrollar e implementar una política clara de selección, promoción, remuneración, reconocimiento, recompensa y asignación de funciones de gestión, con criterios objetivos y teniendo en cuenta las competencias necesarias para el futuro.	Crear politica de selección y reconocimiento del personal.	contar con políticas de recursos humanos que consideran los principios de equidad, neutralidad política, mérito, igualdad de oportunidades, diversidad, responsabilidad social y equilibrio entre el trabajo y la vida laboral.	1. Reunión con directores y encargados de áreas 2. Realizar mesas de trabajos para elaborar las políticas 3. Presentar las Políticas al Concejo de Vocales.	ago-23	abr-24	Económicos y tecnológicos	cantidad de politicas de recursos humanos creadas.	RRHH.	

6	3	3.1.3	Contar con un documento o manual de política de gestión de recursos humanos donde se consideren los principios de equidad, neutralidad política, merito de oportunidades, etc.	Elaborar el manual de política de gestión de recursos humanos para fortalecer los servicios que se ofrecen.	Contar con un documento base para guiar cada uno de los procesos que realiza la unidad.	1-Crear el Manual de Procedimiento, identificando los procesos misionales. 2-Socializar con el personal directivos todo los procesos. 3. Dar a conocer el documento a todo el personal.	ago-23	abr-24	Personal/Material Gastable/Activo	Manual de política de gestión de Recursos Humanos elaborado.	RRHH.	
7	3	3.1.7	Gestionan en base a un manual de funciones con responsabilidades definidas por area, donde se establecen las competencias definidas para garantizar la agilidad de la organización.	Elaborar el manual de funciones para así definir las responsabilidades mediante áreas organizativas.	Definir por áreas las responsabilidades con base al manual de funciones.	1-Elaborar y formulario perfiles de competencia y descripción de puestos 2-Solicitar asesoría al MAP 3-Socializar con el personal directivo 4-Aplicar las mejoras de lugar.	ago-23	abr-24	Personal Técnico y material gastables	cantidad de perfiles de puestos formulados	RRHH.	
8	3	3.3.5	Realiza periódicamente encuestas a los empleados para medir el clima laboral con el apoyo del órgano rector, comunicando sus resultados segregados por género (servidores y servidoras), resúmenes de comentarios, interpretaciones y el plan de acción de mejora derivadas.	Realizar encuesta a los empleados para mejorar el clima laboral y el trabajo en equipo como individual.	Conocer la realidad de cada empleado sobre el clima laboral y si están conformes con el ambiente laboral en el cual se desempeñan.	1- Designar un responsable. 2- Realizar una reunión con el comité de calidad para abordar el procedimiento. 3- Crear el formulario de encuestas. 4- Distribuir las encuestas entre todo el personal para ser realizadas.	ago-23	abr-24	Personal/Material Gastable/Activo	60% de Resultado de la encuesta.	RRHH y personal administrativo.	
9	5	5.3.3	NO se evidencia que se hayan creado grupos de trabajo con organizaciones/proveedores de servicios para la solución de problemas	Crear una relación estrecha entre proveedores y la institución para beneficios de ambos.	Fortalecer la relación entre los proveedores y la institución.	1- Designar un responsable. 2- Crear una mesa de trabajo entre la institución y los proveedores. 3- Crear un acuerdo tipo requisitos con los que debe cumplir los proveedores.	ago-23	abr-24	Proveedores/ Abogado/ Alcalde/ Encargado de compras/ Recursos	cantidad de acuerdos realizados.	Area legal, planificación y compra.	
10	6	6.2.2	Número y tiempo de procesamiento de quejas y sugerencias recibidas y acciones correctivas implementadas. Resultados de indicadores del tiempo y respuesta que se les ofrece a las opiniones, quejas y sugerencias de los ciudadanos	Formular las herramientas necesarias que ayuden a conocer las quejas y sugerencias de los ciudadanos y los clientes.	Falta de evidencias escritas de quejas de los ciudadanos y clientes y seguimiento de la misma.	1. Formular fichas de quejas 2-Crear un equipo de seguimiento de quejas. 3- Crear un buzón de quejas. 4- Colocar el buzón de quejas en recepción.	ago-23	abr-24	Material Gastable/Refrigerio	cantidad de herramientas creadas	Planificación y Recepción.	
11	7	7.1.1	La imagen y el rendimiento general de la organización (para la sociedad, los ciudadanos/clientes, otros grupos de interés). La opinión de los colaboradores/servidores/empleados sobre la productividad de la entidad municipal.	Aplicar encuesta de satisfacción ciudadana al 60% de la población del Municipio.	Mejorar las relaciones entre la institución y los ciudadanos.	1- Solicitar asesoría al MAP, 2-Aplicar encuestas de satisfacción ciudadana al 60% de los municipios. 3- Socializar las informaciones.	ago-23	abr-24	Personal y Material Gastable	60% de los municipios encuestados.	RRHH y personal administrativo.	