

Junta Del Distrito Municipal de LA CAYA

PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL PARA EL AÑO 2024

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Medio de verificación
							Inicio	Fin				
1	I	1.1	<i>Formulan y desarrollan un marco institucional (mision, vision y valores) definido y elaborado con la participacion de los empleados y grupos de interes relevante, asegurando que esten alineados a las estrategias nacionales, teniendo en cuenta la digitalizacion, las reformas del sector publico y agenda nacional.</i>	Facilitar talleres participativos con empleados y grupos de interes para elaborar la mision, vision y valores alineados con estrategias nacionales enfoque de digitalizacion y reformas del sector publico.	Contar con un marco institucional (mision, vision y valores) alineado con estrategias nacionales, la era digital y considerando reformas del sector publico.	Organizar y facilitar talleres participativos, recopilar aportes, elaborar el marco institucional revision por partes interesadas y aprobacion final.	ene-24	mar-24	Recursos humanos , materiales, y tecnologicos	Aprobacion del marco institucional por parte de los grupos de interes	Recursos Humanos	Documentos y actas de reuniones
2	I	1.2	<i>Procuran contar con un sistema para gestionar la prevención de comportamientos no éticos, (conflictos de intereses, corrupción, etc.), apoyado en los reglamentos establecidos para compras, asignación y ejecución presupuestaria, rendición de cuentas y transparencia; a la vez que se instruye al personal en cómo identificar estos conflictos y enfrentarlos</i>	Desarrollar, socializar y publicar el régimen ético y disciplinario de acuerdo a nuestro marco filosófico y la ley 41-08 a través de murales y medios	Contar con un regimen etico disciplinario para que los empleados conozcan los reglamentos y lineamientos de actuacion ante conflictos y ademas sus deberes y derechos dentro de la institucion	1. Contactar la Direccion de Relaciones Laborales del MAP para la capacitación sobre Regimen Ético y Disciplinario. 2. Contactar a la DIGEIG para recibir sus orientaciones para formar el Comité de Ética. 3. Crear manual o código de Ética. 4. Socializar con el personal	ene-24	mar-24	Recursos humanos , materiales, y tecnologicos	Aprobacion del Regimen etico por parte de los grupos de interes	Recursos humanos	Documentos

3	I	1.2	<b>Aseguran que la estructura aprobada se haya expresado en un organigrama con su descripción en un manual de organización y funciones y que estos documentos se socialicen con todo el personal y se implementen en todos los procesos de la entidad municipal, incluyendo que las nóminas estén estructuradas en función de las unidades aprobadas (con especial atención a las áreas de Planificación y Desarrollo, Planeamiento urbano y Compras y Contrataciones).</b>	Realizar nuestra estructura organizacional adecuada y los manuales de funciones acorde con esa estructura.	Tener una Estructura Organizativa actualizada y homologada y crear los manuales de funciones para reforzar el liderazgo del ayuntamiento.	1. Solicitar apoyo técnico al MAP en la Dirección de Diseño Organizacional para revisar y homologar la Estructura Organizativa y los Manuales de Funciones. 3. Darle seguimiento al Concejo de Regidores para la aprobación del Manual de Funciones. 5. Remitirle al MAP el Manual de Funciones para cargar al SISMAP.	abr-24	may-24	Recursos humanos , materiales, y tecnologicos	Aprobacion de la estructura organizacional por la sala capitular y refrendada por el Ministro administracion publica	Recursos humanos	Documentos, resoluciones aprobadas
4	I	1.4	<b>Incentiva la participación y colaboración activa de los ciudadanos/clientes y sus representantes en los procesos de toma de decisiones de la organización, para la gestión interna y prestación de los servicios (codiseño, codecisión y</b>	Instalar un buzón de sugerencia, quejas y percepción tanto de los municipales y así mismo de las personas de la institución.	Conocer las necesidades de los ciudadanos / clientes y grupos de interés.	Evaluar el lugar donde puede instalarse el buzón de sugerencia, asignar un responsable la la gestión y seguimiento.	abr-24	may-24	Recursos humanos , materiales, y tecnologicos	Cumplimiento con el ciudadano	Recursos humanos	Documentos y fotos de la colocacion del buzón de sugerencias
5	2	1.4	<b>Establece planes de desarrollo de competencias individuales del personal, que incluyan habilidades personales y gerenciales, Gestión Municipal, planificación, desarrollo de liderazgo, incluidos los instrumentos de gestión pública. los planes de capacitación del personal basado en la detección de necesidades de capacitación, considerando los recursos disponibles, las necesidades de todas las áreas y las prioridades institucionales.</b>	Hacer la planificación de RRHH y crear un plan de capacitación según las necesidades	Conocer la necesidad de RRHH que tenemos contar con un plan de capacitación para apoyar a los empleados a su desarrollo y mejora de su desempeño	Solicitar la asistencia del INAP para elaborar el Plan anual de Capacitación	abr-24	dic-24	Recursos humanos , materiales, y tecnologicos	Plan de capacitacion, registro de asistencia	Recursos humanos	Documentos, formulario de asistencia

6	3	3.11	<b>Propicia la conformación de la asociación de servidores públicos (ASP) de la institución y crea espacios para que el personal se exprese y aporte sus ideas, quejas o sugerencias.</b>	Realizar el proceso de conformación de la asociación de servidores con los departamentos (Tesorería, RRHH, Contabilidad, sindicatura, sala capitular entre otras)	Fortalecer los derechos colectivos de los servidores públicos	Enviar la solicitud al ministerio para iniciar el proceso y convocar a los empleados para el día asignado	jul-24	sep-24	Recursos humanos, materiales, y tecnológicos	Aprobación y Listado de empleados de carrera	Recursos humanos	Correo electrónico
7	6	1.2	<b>Transparencia, apertura e información proporcionada por la organización. Opinión de los municipios/clientes sobre la disponibilidad de la información y sus canales disponibles: cantidad, calidad, confianza, transparencia, facilidad de</b>	Contar con una aplicación de encuestas para obtener estadísticas sobre los servicios que ofrece la junta distrital	Brindar a los ciudadanos la oportunidad de expresar sus opiniones sobre los servicios que ofrecen la Junta distrital	Aplicar las encuestas a través de las redes sociales. Generar un informe sobre los resultados de las encuestas.	oct-24	dic-24	Recursos humanos, materiales, y tecnológicos	Cumplimiento con el ciudadano	Secretaría del director	Reuniones,
8	1	6.2	<b>Desarrolla una gestión eficaz de las expectativas, informando y explicando a los clientes los servicios disponibles y sus estándares de calidad,</b>	Realizar y formalizar la carta compromiso	Dar a conocer nuestro compromiso con el cumplimiento de nuestras funciones y los servicios brindados	Reunir el personal para identificar los servicios prestados a la ciudadanía *Elaborar el diseño de la carta compromiso *Publicar la carta compromiso a través de nuestras redes sociales, impresas en las oficinas *Socializar la carta compromiso con los grupos de interés	oct-24	dic-24	Recursos humanos, materiales, y tecnológicos	Elaboración de la carta de compromiso	Secretaría del director	Visita
9	2	6.2	<b>Aplica las TIC para mejorar los servicios internos y externos, proporcionando servicios en línea de una manera inteligente: digitalización de formularios, documentos, solicitudes, aplicaciones en líneas, aplicaciones (app) para el acceso a los servicios, informaciones, espacio para quejas, etc. en procura de satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés</b>	Dar a conocer los servicios disponibles vía el PORTAL web	Contar con una página web institucional para que el ciudadano esté plenamente al día con la gestión, planificación y transparencia de la Junta Distrital	Redactar la documentación necesaria y solicitar a la OPTIC la creación de la página web institucional	oct-24	dic-24	Recursos humanos, materiales, y tecnológicos	Página Web	Libre acceso a la información	Revisión del portal

10	3	3.1	<b>Apoya una cultura de desempeño: definiendo objetivos de desempeño con las personas (acuerdos de desempeño), monitoreando y evaluando el desempeño sistemáticamente. El sistema de evaluación del desempeño del personal incluye indicadores relevantes para las decisiones a tomar, por ejemplo: promociones, rotación interna, entre otros.</b>	Realizar y enviar al MAP la solicitud para la capacitación y proceso para la evaluación de desempeño correspondiente.	Evaluar el desempeño de los empleados con el objetivo de que se cumpla con cada una de las tareas que cada uno de los puestos ejerce	*Capacitar a los supervisores a través del MAP *Distribuir los formularios para aplicar la evaluación del desempeño a los supervisores *Dividir los empleados por área para realizar la evaluación del desempeño *Enviar la evidencia a la dirección de evaluación del desempeño del MAP	abr-24	may-24	Recursos humanos , materiales, y tecnológicos	Calificación al personal	Recursos humanos	Revisión de la página web
11	2	2.1	<b>Define el marco de trabajo para recoger y procesar los datos obtenidos sobre las necesidades presentes y futuras, así como las opiniones de los munícipes, ciudadanos/clientes y grupos de interés a través de los distintos medios.</b>	Permitir que los ciudadanos puedan concertar con las autoridades la ejecución de Proyectos de Inversión Pública que puedan resolver los principales problemas de su comunidad	Convocar a la sociedad para realizar las asambleas comunitarias para trabajar con el PPM	1- Realizar las asambleas comunitarias en tiempo record y de esa manera la elaboración del presupuesto municipal en el tiempo según estipula la Ley de 176-07.	jul-24	sep-24	Actas de asambleas, RRHH, Materiales, refrigerio	Registro de asistencia, fotos	Recursos humanos	Llamadas telefónicas y visitas
12	1	8.2	<b>Número de canales de información y comunicación, de que dispone la organización y los resultados de su utilización, incluidas las redes sociales.</b>	Involocar a los medios locales a las actividades	Garantizar que la informaciones lleguen a los munícipes por diferentes vías.	Llamadas, invitaciones y convocatorias y envío de correos electrónicos.	oct-24	dic-24	Recursos humanos , materiales, y tecnológicos	Registro de asistencia Fotos	Dirección	Llamadas telefónicas.
13	3	3.5	<b>Gestiona el desarrollo de la carrera profesional basada en criterios de mérito, justicia, igualdad de oportunidades y sin discriminación o exclusiones.</b>	Implementar la carrera administrativa en la institución	Lograr que varios servidores puedan ser incluidos en la carrera administrativa.	Solicitar al MAP. El inicio del proceso para la inclusión a la carrera administrativa.	abr-24	dic-24	Recursos humanos , materiales, y tecnológicos	plan de capacitación	Recursos Humanos	Llamadas telefónicas