



PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL AYUNTAMIENTO SANTIAGO DE LOS CABALLEROS

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 (4)	<b>No se evidencia una revisión periódica de la misión, visión y los valores</b>	Formular y desarrollar un nuevo marco institucional (misión, visión y valores)	Establecer el camino institucional que se debe seguir, es decir, definir los pilares sobre los que se sustentará nuestra estrategia institucional	1. Realizar mesa de trabajo para la actualización de la misión, visión y valores. 2. Enviar la misión, visión y valores al concejo. 3. Socializar la Misión, Visión y Valores	Julio	Julio	Humanos	Cantidad de Empleados socializados	Comité de Calidad y Recursos Humanos	
2	2	2.1 (2)	<b>No se evidencia levantamientos periódicos de las necesidades relevantes de los grupos de interés.</b>	Identificar a todos los grupos de interés relevantes mediante un formulario vía web para realizar levantamientos periódicos de sus necesidades y expectativas.	Conocer las necesidades de las personas para dar mejores servicios	1. Realizar mesa de trabajo con el departamento de tecnología y comité de calidad. 2. Solicitar al departamento de tecnología, nos coloquen en la web un formulario de levantamientos de necesidades donde los municipios puedan acceder en línea. 3. Realizar informe de las necesidades de los grupos de interés que nos lleguen vía web. 4. Socializar informe con los directivos de la institución.	Agosto	Agosto	Humanos y Tecnológicos	Informe de levantamiento de necesidades	Planificación, OAIM, Tecnología	
3	2	2.2 (5)	<b>No se evidencia jornada de reforestación y talleres de gestión ambiental</b>	Tomar en cuenta aspectos de sostenibilidad, gestión ambiental, responsabilidad social con actividades de reforestación	Crear conciencia sobre la protección del medio ambiente.	1. El departamento de medio ambiente hará un levantamiento de las áreas a reforestar. 2. Solicitar las compras de plantas. 3. Realizar Jornada de Reforestación 4. Informe de áreas reforestadas	Septiembre	Septiembre	Humanos y Económicos	Informe de áreas reforestadas	Gestión Medio Ambiental	

4	2	2.3 (3)	<b>No se evidencia comunicación eficaz sobre las estrategias y rendición de cuentas al personal</b>	Comunicar eficazmente por medio de la intranet, murales y reuniones departamentales con el personal sobre las estrategias, los planes operativos y la rendición de cuentas con los resultados alcanzados	Que el personal de la institución pueda comunicar efectivamente sobre las estrategias que se están implementando a los municipios o sus comunidades	1.Reunion con el comité de calidad. 2.Solicitar al departamento de tecnología que habilite correo electrónicos para todos los departamentos. 3 Publicar en los murales información sobre rendición de cuentas. 4. Levantamiento de informaciones publicadas en el mural y levantamiento de correos.	Julio	Julio	Humanos	Informe de levantamiento de informaciones publicadas	Comité de Calidad, Tecnología y OAIM
5	3	3.1 (5)	<b>No se evidencia que se realizan concursos públicos de carrera administrativa municipal</b>	Realizar concursos públicos de carrera basados en criterios de mérito, justicia, igualdad de oportunidades y sin discriminación o exclusiones.	Que la institución pueda contar con personal técnico capacitado para realizar las labores institucionales de manera eficaz	1. Recursos humanos solicitar al alcalde la realización de concursos públicos. 2. Solicitar al MAP acompañamiento técnico. 3. Realizar concursos 4. Informe sobre cantidad de empleados de carrera	Septiembre	Diciembre	Humanos	Cantidad de empleados de carrera administrativa	de RRHH
6	3	3.1 (7)	<b>No se evidencia datos o estadísticas desagregadas por género, en las nóminas en cuanto la composición de los empleados totales por género.</b>	Poner en las nóminas un renglón donde podamos obtener datos o estadísticas desagregados por sexo, en cuanto a la composición de los empleados.	Tener estadísticas sobre la cantidad de mujeres y hombres que trabajan en la institución, para saber si en la institución hay igualdad de género.	1. Recursos Humanos solicitar a la encargada de sistema financiero una opción para generar estadísticas en la nómina. 2.Implementar opción en la nómina de estadística por género. 3. Informe de nómina	Agosto	Agosto	Humanos y Tecnológicos	Reporte de nómina	RRHH, Tecnología
7	3	3.3 (1)	<b>No se evidencia formatos estandarizados de minutas</b>	Fomentar el trabajo en equipo, realizando reuniones utilizando formatos estandarizados de minutas que contemplen los acuerdos, mejoras y compromisos para que sean socializadas con los involucrados.	Contar con una herramienta que nos permite dar seguimiento a los objetivos y metas planteados en las reuniones.	1. Solicitar a la dirección de planificación la elaboración de un formato de minuta estandarizado 2. Socializar con el comité de calidad el formato de minuta. 3. Implementar el formato de minuta 4. Cantidad de minutas realizadas	Junio	Junio	Humanos	Cantidad de Minutas realizadas	Comité de Calidad

8	3	3.3 (5)	<b>No se evidencian encuestas de clima laboral para el periodo actual</b>	Realizar encuesta de clima laboral y realizar plan de mejora	Evidenciar cuales son las necesidades de los empleados y su opinion sobre los diferentes directivos	1. Recursos Humanos solicitar al MAP acompañamiento tecnico. 2. Implementar encuesta de clima laboral 3. Informe de resultados de la encuesta de clima laboral. 4.Socializar informe de resultado con los directivos de la institucion de la encuesta de clima laboral.	Septiembre	Octubre	Humanos y Tecnologicos	Resultados de encuestas de clima laboral	RRHH	
9	3	3.3 (11)	<b>No se evidencia un sistema (buzón)para que el personal exprese y aporte sus ideas, quejas o sugerencias</b>	Colocar buzones de sugerencias en los espacios de la institucion para que el personal se exprese y aporte sus ideas, quejas o sugerencias.	Conocer las problemáticas que aquejan al personal de la institucion y conocer sus ideas para implementar acciones de mejora en favor del personal	1. Recursos Humanos solicitar al area administrativa la compra de buzones. 2. Instalar buzones 3. Informe de levantamientos de buzones.	Septiembre	Septiembre	Economicos	Informe de levantamiento de buzones	OAIM, RRHH	
10	4	4.3 (7)	<b>No se evidencia publicidad de las ayudas sociales en el portal de transparencia</b>	Implementar un formato en el sistema financiero donde se pueda exportar las ayudas sociales que da la institucion para asegurar la transparencia financiera publicando en página web.	Rendir cuentas a los municipios sobre las ayudas que brinda la institucion y como obtener la misma	1. Solicitar a Planificacion un formato estandarizado para reportar las ayudas. 2.Socializar con administrativa, presupuesto, contabilidad y la encargada de sistema la plantilla autorizada 3. Implementar planilla en el sistema 4.Reportes de ayudas sociales publicados en la web.	Octubre	Octubre	Tecnologicos y Humanos	Reporte de ayudas sociales publicados	OAIM,Administrativa, Secretaria General, Presupuesto, Tecnologia y Contabilidad	
11	5	5.2 (4)	<b>No se evidencia que se promueve los servicios por canales de comunicación, como redes y programas televisivos y radiofónicos.</b>	Utilizar las redes sociales para promover la accesibilidad a los productos y servicios de la organización	Que la poblacion pueda tener el conocimiento sobre los requisitos, los horarios, las vias y los costos de los servicios brindados	1. Enviar catalogo de servicios al departamento de relaciones publicas 2. Crear arte, afiches, ilustraciones sobre los diferentes servicios para publicarlos en la redes sociales. 3. Levantamiento de las redes sociales sobre la cantidad de publicaciones referente a la cantidad de servicios.	Noviembre	Diciembre	Tecnologicos y Humanos	Informe de Redes Sociales sobre cantidad de publicaciones	Relaciones Públicas y OAIM	