



PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2025

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable Directo	Comentarios
							Inicio	Fin				
1	1-LIDERAZGO	1.1.(4)	No se realiza una revision periodica de la mision, vision y valores	Establecer un proceso sistemático y participativo para la revisión periódica de la misión, visión y valores institucionales del ASDE.	Garantizar la actualización y alineación de la misión, visión y valores del ASDE con las necesidades sociales actuales, los objetivos estratégicos institucionales y el marco legal vigente, mediante un mecanismo de revisión al menos bienal.	1. Conformar un comité técnico institucional. 2. Diseñar y aprobar un cronograma de revisión. 3. Realizar sesiones participativas. 4. Analizar los aportes y realizar propuestas de ajustes. 5. Someter las propuestas al Concejo de Regidores o a la instancia correspondiente. 6. Divulgar los elementos aprobados. 7. Realizar informe final sobre el proceso ejecutado.	ago-25	jun-26	Recursos Humanos.	Porcentaje de cumplimiento del cronograma de revisión de misión, visión y valores institucionales.	*Despacho *Dirección de Gestión Humana. *Planificación y Programacion.	
2	1	1.1.(5)	No se ha conformado el Comité de Ética de la Institución.	Revisar y validar el Código de ética de la Institución, y gestionar junto a la Secretaría General los trámites necesarios para conformar el Comité de ética del ASDE.	Conformar un Comité de ética institucional, que funja como ente visor en las buenas prácticas públicas.	1. Verificar las políticas existentes del Gobierno Central para conformar el Comité de ética del ASDE. 2. Solicitar asistencia de la DIGEIG. 3. Conformar la comisión de Ética. 4. Conformar un Comité de ética, que cumpla con todos los requerimientos que estipule la Dirección de ética Gubernamental.	jul-25	ene-26	Recursos Humanos.	Cantidad de tares cumplidas.	*Despacho *Dirección de Planificación y Programación. *Secretaría General	
3	1	1.2.(1)	No ha sido aprobado el organigrama y manual de funciones	Impulsar la validación, aprobación y oficialización del organigrama institucional y del manual de funciones del ASDE, asegurando su alineación con la estructura organizativa, normativa vigente y las necesidades operativas actuales.	Formalizar y aprobar el organigrama institucional y el manual de funciones del ASDE, para garantizar claridad en las estructuras jerárquicas, responsabilidades y atribuciones funcionales de cada dependencia.	1. Revisar y actualizar el borrador existente. 2. Conformar una mesa técnica de revisión. 3. Socializar el documento actualizado. 4. Elaborar una versión final. 5. Someter la versión final a la Alcaldía y al Concejo de Regidores. 6. Divulgar y capacitar al personal institucional.	sep-25	abr-26	Recursos Humanos y financieros.	Porcentaje de avance en la aprobación y difusión del organigrama y manual de funciones.	*Gestión Humana *Planificación y Programacion. *Jurídica.	



PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2025

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable Directo	Comentarios
							Inicio	Fin				
4	3-PERSONAS	3.1.(2)	No se evidencia un registro de elegibles digitalizado	Desarrollar un sistema de elegibles, que facilite la identificación y selección de talentos idóneos.	Establecer un sistema centralizado y estandarizado para identificar, rastrear y gestionar el talento humano elegible para posibles vacantes laborales u oportunidades de desarrollo.	1. Definir criterios de elegibilidad. 2. Crear un registro de talentos elegibles. 3. Diseñar la interfaz de usuario del registro, asegurándose que sea intuitiva y amigable. 4. Establecer un proceso de revisión regular.	jul-25	ene-26	Recursos Financieros y Tecnológicos	Cantidad de tareas completadas. *nivel de avance del nuevo sistema.	*Planificación y Programación *Gestión Humana. *Tecnología.	
5	3	3.2.(5)	No se evidencia apoyo a los nuevos empleados a través de tutoría, mentoría y asesoramiento individual.	Implementar un programa de apoyo e inducción para nuevos empleados.	Brindar a los nuevos empleados el apoyo y la orientación necesarios para integrarse con éxito a la organización y alcanzar su máximo potencial.	1. Levantar información de los requerimientos en asesoría y mentoría de los empleados. 2. Desarrollar un programa de tutoría. 3. Implementar un programa de mentoría. 4. Ofrecer asesoramiento individual. 5. Promover la cultura de apoyo.	jul-25	ene-26	Recursos Financieros y Humanos	Porcentaje de nuevos empleados que participan en el programa de apoyo.	*Gestión Humana *Planificación y Programación.	
6	3	3.3.(5)	No se evidencia que se realicen periódicamente encuestas a los empleados para medir el clima laboral con el apoyo del órgano rector.	Diseñar e implementar un mecanismo institucional y periódico para la aplicación de encuestas de clima laboral, con el acompañamiento del MAP (Ministerio de Administración Pública) u órgano rector correspondiente.	Evaluar de manera periódica el clima laboral en el ASDE, mediante encuestas estructuradas y validadas, que permitan identificar oportunidades de mejora en el ambiente de trabajo y fortalecer la gestión del talento humano.	1. Coordinar con el MAP u órgano rector. 2. Diseñar un plan de aplicación anual o semestral. 3. Socializar el proceso con el personal. 4. Aplicar la encuesta al personal del ASDE. 5. Procesar y analizar los resultados. 6. Presentar un informe de resultados y recomendaciones. 7. Elaborar un plan de acción. 8. Documentar el proceso.	oct-25	may-26	Recursos Humanos	Nivel de avance en la implementación del sistema de evaluación del clima laboral.	*Dirección Gestión Humana *Planificación y Programación.	



PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2025

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable Directo	Comentarios
							Inicio	Fin				
7	4-ALIANZAS Y RECURSOS	4.4.(6)	No se asegura que el conocimiento clave (explícito e implícito) de los empleados que dejan de laborar en la organización se retiene dentro de la misma.	Implementar un proceso de gestión del conocimiento para capturar, documentar y compartir el conocimiento clave de los empleados que dejan la organización.	Asegurar que el conocimiento clave de los empleados que se van no se pierda, sino que se retenga y se aproveche dentro de la organización para el beneficio continuo.	1. Identificar el conocimiento clave. 2. Capturar el conocimiento clave. 3. Documentar el conocimiento clave. 4. Compartir el conocimiento. 5. Mantener y actualizar el conocimiento clave.	jul-25	ene-26	Recursos Humanos y Tecnológicos	Porcentaje de conocimiento clave que se captura, documenta y comparte efectivamente.	*Dirección Gestión Humana *Planificación y Programación. *Tecnología.	
8	4	4.5.(3)	No se evidencia que se identifique y usen nuevas tecnologías, relevantes para la organización, implementando datos abiertos y aplicaciones de código abierto cuando sea apropiado.	Establecer un proceso institucional de identificación, evaluación e implementación progresiva de nuevas tecnologías, incluyendo soluciones de datos abiertos y software de código abierto, que contribuyan a la innovación, transparencia y eficiencia operativa del ASDE.	Fomentar el uso estratégico de tecnologías emergentes, herramientas digitales de código abierto y plataformas de datos abiertos en el ASDE, para mejorar la gestión pública, la transparencia y los servicios ofrecidos a la ciudadanía.	1. Realizar un diagnóstico tecnológico institucional. 2. Investigar y documentar soluciones tecnológicas disponibles. 3. Conformar un comité técnico de innovación digital. 4. Elaborar una propuesta de hoja de ruta. 5. Seleccionar y aplicar un piloto de implementación. 6. Capacitar al personal clave. 7. Evaluar el impacto del piloto. 8. Publicar los avances y resultados.	sep-25	ago-26	Recursos Financieros y Tecnológicos	Nivel de avance en la implementación de la estrategia de innovación tecnológica institucional.	*Dirección de Planificación y Programación. *Tecnología.	
9	5-Procesos	5.1.(5)	No se evidencia que se simplifiquen los procesos de forma regular, proponiendo cambios en los requisitos legales si es necesario, en consenso con concejo de regidores y vocales.	Implementar un sistema institucional de revisión y simplificación periódica de procesos, que incluya la evaluación de normativas internas y la propuesta de modificaciones legales en consenso con el Concejo de Regidores, cuando aplique.	Optimizar los procesos administrativos y operativos del ASDE mediante su simplificación, eliminación de trámites innecesarios, reducción de tiempos y adecuación normativa, con enfoque en eficiencia, transparencia y orientación al ciudadano.	1. Conformar un equipo técnico de mejora de procesos. 2. Seleccionar y priorizar procesos clave. 3. Aplicar herramientas de mejora continua. 4. Recoger propuestas del personal y ciudadanos. 5. Proponer ajustes en normativas internas. 6. Implementar las mejoras aprobadas. 7. Monitorear el impacto de las mejoras. 8. Establecer un ciclo anual de revisión y simplificación de procesos.	sep-25	jul-26	Recursos Humanos.	Numero de procesos priorizados que han sido simplificados.	*Dirección Jurídica. *Planificación y Programación. *Direcciones operativas.	



PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2025

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable Directo	Comentarios
							Inicio	Fin				
10	5	5.3.(4)	No se ha realizado la incorporación de incentivos y condiciones para que la dirección y los empleados creen procesos inter organizacionales.	Diseñar e implementar un sistema de incentivos y condiciones institucionales que promuevan la colaboración interdepartamental y el desarrollo de procesos inter organizacionales en el ASDE, con enfoque en eficiencia, innovación y servicio ciudadano.	Fomentar la creación y mejora de procesos inter organizacionales mediante el reconocimiento institucional, condiciones operativas adecuadas y mecanismos de coordinación entre direcciones, para fortalecer la integración, eficiencia y sinergia dentro del ASDE.	1. Identificar oportunidades para desarrollar procesos inter organizacionales. 2. Conformar una comisión de articulación interdepartamental. 3. Diseñar un esquema de incentivos institucionales no monetarios. 4. Establecer condiciones operativas favorables. 5. Incorporar criterios de colaboración interdepartamental. 6. Evaluar periódicamente las iniciativas inter organizacionales. 7. Reconocer y divulgar buenas prácticas. 8. Incluir el tema en las capacitaciones institucionales.	ago-25	ago-26	Recursos humanos y Tecnológicos.	Cantidad de direcciones o departamentos que han implementado al menos un proceso inter organizacional con otra dependencia.	* Recursos Humanos. *Planificacion y Programacion.	

Dio Astacio
Alcalde Municipal

Fecha de Aprobación
26/06/2025