

MEJORA No.	SUBCRITERIO	ÁREAS DE MEJORA	Ninguno=0	
			Impacto en los objetivos de la organizacion	Impacto en la mejora de los servicios
1	Subcriterio 1.1	Capacitar el personal de la institución para la elaboración del plan de desarrollo.	3	3
2	Subcriterio 1.2	Realizar encuentro con los comunitarios organizados en juntas de vecinos, asociaciones de madres, empresarios, ONGs, iglesias entre otros para orientar	3	3
3	Subcriterio 1.2	Gestión en la OGTIC la creación de la página web, usuario del INAP, compras contrataciones para seguir avanzando en el SISMAP	3	3
4	Subcriterio 1.2	Coordinación con el alcalde y encargados de departamentos para la elaboración de estrategias y objetivos de la organización.	2	2
5	Subcriterio 1.3	Adquisición de uniformes y vaunas para el personal de recogida de residuos sólidos.	3	3

6	Subcriterio 1.3	Instalación mural informativo.	3	3
7	Subcriterio 1.3	Evaluación del desempeño al personal de la institución.	3	3
8	Subcriterio 1.4	Análisis de políticas públicas relevantes.	3	3
9	Subcriterio 1.4	Realización de evaluación del desempeño.	3	3
10	Subcriterio 2.1	Realización de diagnóstico.	3	3
11	Subcriterio 2.1	Realización de levantamientos de necesidades.	3	3
12	Subcriterio 2.1	Coordinación con los encargados de departamentos la redefinición de estrategias.	2	2
13	Subcriterio 2.1	Realización de orientación al personal sobre análisis FODA.	3	3
14	Subcriterio 2.2	Capacitar el personal de la institución para la elaboración del plan de desarrollo y operativo.	3	3

15	<b>Subcriterio 2.2</b>	Realización de encuentro con comunitarios para conformar la comisión de género.	3	3
16	<b>Subcriterio 2.4</b>	Adquisición de los equipos tecnológicos para la aplicación de tecnología con eficiencia.	3	3
17	<b>Subcriterio 3.1</b>	Realización de encuentros con todo el personal para conocer sus aportes de ideas innovadoras para la mejora de la gestión.	3	3
18	<b>Subcriterio 3.1</b>	<b>Programación de los recursos necesarios en el presupuesto para la implementación de los cambios planificados en sus planes de mejora CAF u otros instrumentos.</b>		
19	<b>Subcriterio 3.1</b>	Realización de encuentro de orientación con los encargados de departamentos para la elaboración del manual de 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.	3	3

20		Realizar evaluaciones de desempeño.		
21	<b>Subcriterio 3.2</b>	Instalar una unidad de genero y hacer un levantamientos de datos estadístico de la composición de los empleados.		
22	<b>Subcriterio 3.2</b>	1) Elaborar una estrategia o plan de desarrollo de recursos humanos basado en las competencias actuales y futuras identificadas, las habilidades y los requisitos de desempeño de las personas.	3	3
23	<b>Subcriterio 3.2</b>	Realización de la evaluación del desempeño para la movilidad interna y externa.	3	3
24	<b>Subcriterio 3.3</b>	<i>Gestionar apoyo técnico al MAP para evaluar el impacto de los programas de formación y desarrollo de las personas y traspaso de contenido a los compañeros, en relación con el costo de actividades.</i>	3	3
25	<b>Subcriterio 3.3</b>	Realización de encuentro con comunitarios para conformar la comisión de género.	3	3
26	<b>Subcriterio 3.3</b>	Capacitación al personal de la institución sobre planes de mejora y plan estratégico.	3	3

27	<b>Subcriterio 3.3</b>	Adquisición de carnet de identificación para todos el personal de la institución.	3	3
28	<b>Subcriterio 3.3</b>	Realizar periódicamente encuesta a los empleados para medir el clima laboral.	1	1
29	<b>Subcriterio 3.3</b>	Elaboración de horario de trabajo adaptable a la vida del personal.		
30	<b>Subcriterio 4.1</b>	1) Diseñar un sistema compensaciones, recompensas y reconocimientos para el personal, sea o no en forma monetaria.	3	3
31	<b>Subcriterio 4.1</b>	Realizar encuentros con todo el personal de la institución para conformar la Asociación de Servidores Públicos.	2	2
32	<b>Subcriterio 4.3</b>	Realización encuentros con los comunitarios para la conformación del comité de desarrollo municipal.	3	3
33	<b>Subcriterio 4.4</b>	Asignar el rol y las responsabilidades de cada socio, incluidos los controles, evaluaciones y revisiones; monitorea los resultados e impactos de las alianzas sistemáticamente.	3	3

34	<b>Subcriterio 4.4</b>	Gestión de la pagina web para publicar el plan operativo, asambleas comunitarias para elaborar el presupuesto participativo y publicar nominas de las ayudas sociales	3	3
35		Gestión creación de la pagina web, obtención de usuarios del INAP, compras y contrataciones.		
19				
20				

**PONDERACIÓN**

, Bajo=1, Moderado=2, Alto=3

<b>Impacto Financiero (Costo-eficiencia)</b>	<b>Impacto en las personas de la Organizacion</b>	<b>Total</b>
3	3	12
3	3	12
3	3	
2	2	8
3	3	12

3	3	12
3	3	12
3	3	12
3	3	12
3	3	12
3	3	12
2	2	8
3	3	12
3	3	12

3	3	12
3	3	12
3	3	12
		0
3	3	12

		0
		0
3		9
3	3	12
3	3	12
3	3	12
3	3	12

3	3	12
1	1	4
		0
3	3	12
2	2	8
3	3	12
3	3	12

3	3	12
		0
		0

ÁREA DE MEJORA	DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA
Capacitar el personal de la institución para la elaboración del plan de desarrollo.	La junta distrital no cuenta con un plan de desarrollo municipal para elaborar un presupuesto de gastos adaptado a la realidad del distrito municipal.
Realizar encuentro con los comunitarios organizados en juntas de vecinos, asaciones de madres, empresarios, ONGs, iglesias entre otros, para orientar sobre el plan de desarrollo.	No existe un consejo desarrollo municipal.
Gestión en la OGTIC la creación de la página web, usuario del INAP, compras contrataciones para seguir avanzando en el SISMAP	Poca competencias en estrategia de administracion electornica.
Coordinación con el alcalde y encargados de departamentos para la elaboración de estrategias y objetivos de la organización.	Personal de residuos solidos no estan protegido con uniformes y vacunas para evitar enfermedades infectoinfecciosa y trpicales.
Adquisición de uniformes y vaunas para el personal de recogida de residuos sólidos.	Por la falta de un mural informativo no he posible publicar informaciones necesarias para manter informada a los empleados y personas que van en busca de servicios a la junta distrital.
Instalación mural informativo.	No se han realizado evaluaciones del desempeño para otorgar certificados al personal de mejores desempeño.
Evaluación del desempeño al personal de la institución.	Falta de capacitacion limita la identificacion de las politicas relevantes.
Análisis de políticas públicas relevantes.	Desconocimiento de las políticas sectoriales no posibilita la alineacion del desempeño de la organización con dichas politicas.
Realización de evaluación del desempeño.	Falta de informaciones sobre el diagnostico del distrito municipal Barro Arriba limita el analisis del entorno, los cambios distrital, municipal y nacional.
Ralización de diagnóstico.	
Realización de levantamientos de necesidades.	

Coordinación con los encargados de departamentos la redefinición de estrategias.	
Realización de orientación al personal sobre análisis FODA.	
Capacitar el personal de la institución para la elaboración del plan de desarrollo y operativo.	
Realización de encuentro con comunitarios para conformar la comisión de género.	
Adquisición de los equipos tecnológicos para la aplicación de tecnología con eficiencia.	
Realización de encuentros con todo el personal para conocer sus aportes de ideas innovadoras para la mejora de la gestión.	
<b>Programación de los recursos necesarios en el presupuesto para la implementación de los cambios planificados en sus planes de mejora CAF u otros instrumentos.</b>	
Realización de encuentro de orientación con los encargados de departamentos para la elaboración del manual de 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.	
Realizar evaluaciones de desempeño.	
Instalar una unidad de género y hacer un levantamientos de datos estadístico de la composición de los empleados.	

1) Elaborar una estrategia o plan de desarrollo de recursos humanos basado en las competencias actuales y futuras identificadas, las habilidades y los requisitos de desempeño de las personas.	
Realización de la evaluación del desempeño para la movilidad interna y externa.	
<i>Gestionar apoyo técnico al MAP para evaluar el impacto de los programas de formación y desarrollo de las personas y traspaso de contenido a los compañeros, en relación con el costo</i>	
Realización de encuentro con comunitarios para conformar la comisión de género.	
Capacitación al personal de la institución sobre planes de mejora y plan estratégico.	
Adquisición de carnet de identificación para todos el personal de la isntitución.	
Realizar periódicamente encuesta a los empleados para medir el clima laboral.	
Elaboración de horario de trabajo adaptable a la vida del personal.	
1) Diseñar un sistema compensaciones, recompensas y reconocimientos para el personal, sea o no en forma monetaria.	
Realizar encuentos con todo el personal de la institución para conformar la Asociación de Servidores Públicos.	
Realización encuentros con los comunitarios para la conformación del comité de desarrollo municipal.	

<p>Asignar el rol y las responsabilidades de cada socio, incluidos los controles, evaluaciones y revisiones; monitorea los resultados e impactos de las alianzas sistemáticamente.</p>	
<p>Gestión de la pagina web para publicar el plan operativo, asambleas comunitarias para elaborar el presupuesto participativo y publicar nominas de las ayudas sociales</p>	
<p>Gestión creación de la pagina web, obtención de usuarios del INAP, compras y contrataciones.</p>	
<p>0</p>	
<p>0</p>	
<p>0</p>	
<p>0</p>	
<p>0</p>	
<p>0</p>	
<p>0</p>	

<b>ANÁLISIS DE LA MEJORA</b>		
<b>OBJETIVO A CONSEGUIR</b>	<b>CAUSA RAÍZ DEL PROBLEMA</b>	<b>ACCIÓN DE MEJORA</b>
Dotar a la junta distrital de un plan de desarrollo municipal.	La falta de capacitación para la elaboración del plan de desarrollo.	Capacitar el personal de la institución para la elaboración del plan de desarrollo.
Realizar la conformación del consejo de desarrollo municipal.	Poca motivación para la conformación del consejo de desarrollo.	Realizar encuentro con los comunitarios organizados en juntas de vecinos, asociaciones de madres, empresarios, ONGs, iglesias entre otros, para orientar sobre el plan de desarrollo.
Capacitar a los empleados en estrategia de administración electrónica.	Falta de gestión de capacitación en estrategias electrónicas.	Gestión en la OGTIC la creación de la página web, usuario del INAP, compras contrataciones para seguir avanzando en el SISMAP
Suministrar uniformes y vacuna al personal de residuos sólidos.	No existe recursos en el presupuesto para el suministro de uniformes y vacunas al personal de residuos sólidos.	Coordinación con el alcalde y encargados de departamentos para la elaboración de estrategias y objetivos de la organización.
Publicar las informaciones relevantes en un mural informativo.	Falta de mural informativo.	Adquisición de uniformes y vacunas para el personal de recogida de residuos sólidos.
Realizar evaluaciones de desempeño.	Falta de orientaciones sobre evaluaciones del desempeño.	Instalación mural informativo.
Identificar las políticas públicas relevantes.	Desconocimiento de políticas públicas.	Evaluación del desempeño al personal de la institución.
Conocer las políticas sectoriales.	La no existencia de documentos con las políticas territoriales y sectoriales.	Análisis de políticas públicas relevantes.
Analizar el entorno, los cambios distrital, municipal y nacional de la incidencia de la gestión.	No existe un diagnóstico del distrito municipal.	Realización de evaluación del desempeño.
		Realización de diagnóstico.
		Realización de levantamientos de necesidades.

		Coordinación con los encargados de departamentos la redefinición de estrategias.
		Realización de orientación al personal sobre análisis FODA.
		Capacitar el personal de la institución para la elaboración del plan de desarrollo y operativo.
		Realización de encuentro con comunitarios para conformar la comisión de género.
		Adquisición de los equipos tecnológicos para la aplicación de tecnología con eficiencia.
		Realización de encuentros con todo el personal para conocer sus aportes de ideas innovadoras para la mejora de la gestión.
		<b>Programación de los recursos necesarios en el presupuesto para la implementación de los cambios planificados en sus planes de mejora CAF u otros instrumentos.</b>
		Realización de encuentro de orientación con los encargados de departamentos para la elaboración del manual de 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.
		Realizar evaluaciones de desempeño.
		Instalar una unidad de género y hacer un levantamientos de datos estadístico de la composición de los empleados.

		1) Elaborar una estrategia o plan de desarrollo de recursos humanos basado en las competencias actuales y futuras identificadas, las habilidades y los requisitos de desempeño de las personas.
		Realización de la evaluación del desempeño para la movilidad interna y externa.
		<i>Gestionar apoyo técnico al MAP para evaluar el impacto de los programas de formación y desarrollo de las personas y traspaso de contenido a los</i>
		Realización de encuentro con comunitarios para conformar la comisión de género.
		Capacitación al personal de la institución sobre planes de mejora y plan estratégico.
		Adquisición de carnet de identificación para todos el personal de la institución.
		Realizar periódicamente encuesta a los empleados para medir el clima laboral.
		Elaboración de horario de trabajo adaptable a la vida del personal.
		1) Diseñar un sistema compensaciones, recompensas y reconocimientos para el personal, sea o no en forma monetaria.
		Realizar encuentros con todo el personal de la institución para conformar la Asociación de Servidores Públicos.
		Realización encuentros con los comunitarios para la conformación del comité de desarrollo municipal.

		Asignar el rol y las responsabilidades de cada socio, incluidos los controles, evaluaciones y revisiones; monitorea los resultados e impactos de las alianzas sistemáticamente
		Gestión de la página web para publicar el plan operativo, asambleas comunitarias para elaborar el presupuesto participativo y publicar nominas de las ayudas sociales
		Gestión creación de la página web, obtención de usuarios del INAP, compras y contrataciones.

<b>TAREAS</b>
Gestionar apoyo técnico al Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo (MEPYD) y capacitar el personal.
Hacer convocatoria a los grupos organizados para su participación en el encuentro.
Elaboración de comunicación sobre gestión de página web, usuarios, entre otros.
Realización de encuentros de coordinación.
Solicitud a los proveedores de cotizaciones.
Solicitud a los proveedores de cotizaciones.
Gestionar apoyo técnico al MAP sobre evaluación del desempeño.
Realizar mesas de trabajo con los encargados de departamentos.
Realización de encuentros de orientación con el personal de la institución.
Realización de levantamiento de informaciones.
Elaboración y llenado de instrumentos.

Realizar mesas de trabajo con los encargados de departamentos.
Realización de encuentros de orientación sobre análisis FODA.
Gestionar apoyo técnico al Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo (MEPYD) y capacitar el personal.
Convocar a los comunitarios para la conformación de la comisión de género.
Realización de cotizaciones.
Elaboración de boletines con ideas innovadoras del personal y publicaciones de dichas ideas en el mural informativo.
Elaborar presupuestos de los insumos necesarios para los cambios planificados en el plan de mejora CAF.
Hacer convocatoria a los grupos organizados para su participación en el encuentro.
Orientar al personal sobre la evaluación de desempeño.
Creación de un espacio de género y hacer un levantamiento de las informaciones del personal por sexo.

Realizar reuniones con los encargados de departamentos.
Llenado de matrices de evaluación.
Elaboración de comunicación de solicitud de apoyo.
Convocar a los comunitarios para la conformación de la comisión de género.
Realización de un taller sobre planes estratégico y de mejora.
Hacer convocatoria a los grupos organizados para su participación en el encuentro.
Aplicar encuesta a los empleados para medir el clima laboral.
Hacer reunión con los empleados para socializar horario de trabajo.
Encuentro con encargados de departamentos para socializar la creación del sistema de compensaciones y recompensas.
Convocar a todo el personal de la institución para conformar la ASP.
Hacer convocatoria a los grupos organizados para su participación en el encuentro.

Realización de reuniones con instituciones para establecer alianzas.

Hacer comunicaciones de solicitud a la OGTI para la creación de la página web.

Hacer comunicaciones de solicitud a la OGTI, al INAP y Compras y contrataciones para la creación de la página web, obtención de usuarios del INAP, compras y contrataciones.



**PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL DE LA JUNTA DISTRITAL BARRO ARRIBA, SEMESTRE JULIO-DICIEMBRE.**

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
1	I	Subcriterio1.2	7.No se ha designado un enlace responsable del sistema y realizan mensualmente reuniones con los encargados de área para socializar los avances en el SISMAP Municipal e identifican buenas prácticas en los gobiernos municipales colindantes.	Gestionar el usuario de compras contrataciones para seguir avanzando en el SISMAP	Obtener el usuario de compras y contrataciones.	Elaborar y enviar solicitud de usuario a compras y contrataciones.	Jun-26	Jun-26	Papel.	Carta de solicitud.	Encargada administrativa.	
2	I	Subcriterio1.2	9. No se ha implementado una estrategia de administración electrónica, alineada con las estrategias y los objetivos operativos de la organización.	Realizar una estrategia de administración electrónica, alineada con las estrategias y los objetivos operativos de la organización.	Contar con una estrategia de administración electrónica, alineada con las estrategias y los objetivos operativos de la organización.	Elaborar estragias de administración electrónica, alineada con las estrategias y los objetivos operativos de la organización.	Agost-2026	Agost-2026	Papel, lápiz	Documento con informe.	Encargada administrativa.	
3	I	Subcriterio 1.4	3. No se ha realizado la identificación de las políticas públicas relevantes.	Realizar la identificación de las políticas públicas relevantes.	Identificar las políticas públicas relevantes.	Leer los documentos de las politicas publicas relevantes.	Sep-26	Sep-26	Papel, lápiz	Documentos con identificación.	Encargada administrativa.	

4	4	I	Subcriterio 1.4	4. A un no se alinean el desempeño de la organización en cuanto a las políticas territoriales y sectoriales.	Alinear el desempeño de la organización en cuanto a las políticas territoriales y sectoriales.	Contar con la alineación del desempeño de la organización en cuanto a las políticas territoriales y sectoriales.	Elaborar un documento con la alineación del desempeño de la organización en cuanto a las políticas territoriales y sectoriales.	Agost-2026	Agost-2026	Papel, lápiz	Documentos con alineación.	Encargada de recursos humanos.	
5	5	2	Subcriterio 2.1	4. Analiza el desempeño interno y las capacidades de la organización, enfocándose en las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas (riesgos)	Realizar un análisis FODA sobre nuestra institución.	Contar con un analisis FODA de la institucion para superar las debilidades encontradas en la misma.	La realización de un encuentro con el personal que labora en la institucion para elaborar el FODA.	Sep-26	Sep-26	Papel, lápiz	Documento con FODA.	Encargada de recursos humanos.	
6	6	3	Subcriterio 3.2	6. No se ha promovido la movilidad interna y externa de los empleados, por medio de promociones, ascensos, nuevas asignaciones, etc.	Promover la movilidad interna y externa de los empleados, por medio de promociones, ascensos, nuevas asignaciones, etc.	Eficientizar los servicios que ofrece la institución.	Ubicar al personal en una area de trabajo de su competencia y motivarlo a que continuen con su buen desempeño laborar.	Sep-26	Sep-26	Papel, lápiz	Matriz de personal ubicado.	Encargada de recursos humanos.	
7	7	3	Subcriterio 3.1	3)No se ha elaborado un manual y 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. Realizado un manual y políticas de recursos humanos.	Elaborar y dar a conocer a los empleados un manual y políticas de recursos humanos.	Contar con un manual y políticas de recursos humanos para que los empleados conozcan sus responsabilidad social y equilibrio entre el trabajo y la vida laboral.	Elabor un manual y políticas de recursos humanos.	Oct-26	Nov. 2026	Papel, lápiz	Documento con el manual.	Encargada de recursos humanos.	
9	8	3	Subcriterio 3.1	7) No se ha instalado una unidad de género, ni se posee datos o estadísticas desagregados por sexo, en cuanto a la composición de los empleados.	Instalar una unidad de genero y hacer un levantamientos de datos estadístico de la composición de los empleados.	Crear una unidad de genero con una base de datos por sexo del personal de la institución.	Creación de un espacio de género y hacer un levantamiento de las informaciones del personal por sexo.	Oct-26	Oct-26	Instrumentos de levantamientos de informaciones.	Base de datos.	Encargada financiera	

10	9	3	<b>Subcriterio 3.1</b>	1) No se ha implementado una estrategia o plan de desarrollo de recursos humanos basado en las competencias actuales y futuras identificadas, las habilidades y los requisitos de desempeño de las personas.	1) Elaborar una estrategia o plan de desarrollo de recursos humanos basado en las competencias actuales y futuras identificadas, las habilidades y los requisitos de desempeño de las personas.	1) Implementar una estrategia o plan de desarrollo de recursos humanos basado en las competencias actuales y futuras identificadas, las habilidades y los requisitos de desempeño de las personas.	Realizar reuniones con los encargados de departamentos.	Nov. 2026	Nov. 2026	Papel, bolígrafos.	Fotos de reuniones	Encargada de recursos humanos.	
11	10		<b>Subcriterio 3.3</b>	7. No se han identificado los levantamientos de necesidades de los lugares vulnerables y necesitados.	Identificar los levantamientos de necesidades de los lugares vulnerables y necesitados.	Contar con una base de datos de necesidades de los lugares vulnerables y necesitados.	Hacer un levantamiento de necesidades de los lugares vulnerables y necesitados.	Nov. 2026	Nov. 2026	Instrumentos de levantamientos de informaciones.	Base de datos.	Encargada administrativa.	
12	11			11. No se 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.	Propiciar 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.	Lograr 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.	Conformar 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.	Nov. 2026	Nov. 2026	Papel, bolígrafos.	Documento con conformación del comité.	Encargada administrativa.	
13	12	4	<b>Subcriterio 4.1</b>	3) No se ha definido el rol y las responsabilidades de cada socio, incluidos los controles, evaluaciones y revisiones; monitorea los resultados e impactos de las alianzas sistemáticamente.	Asignar el rol y las responsabilidades de cada socio, incluidos los controles, evaluaciones y revisiones; monitorea los resultados e impactos de las alianzas sistemáticamente.	Definir el rol y las responsabilidades de cada socio, incluidos los controles, evaluaciones y revisiones; monitorea los resultados e impactos de las alianzas sistemáticamente.	Realización de reuniones con instituciones para establecer alianzas.	Nov. 2025	Nov. 2025	Papel, bolígrafos.	Listado de asistencia	Encargada de recursos humanos.	
14	13	4	<b>Subcriterio 4.4</b>	3) No se ha obtenido el usuarios de, compras y contrataciones.	Gestión creación de usuarios de compras y contrataciones.	Obtener el usuarios de compras y contrataciones.	Hacer comunicaciones de solicitud a compras y contrataciones para la creación de usuarios	Nov. 2026	Nov. 2026	Papel, bolígrafos.	Carta de solicitud.	Encargado TICs	

		5	Subcriterio 5.1	1. No se ha identificado, mapeado, describe y documenta los procesos clave en torno a las necesidades y opiniones de los grupos de interés y del personal, de forma continua, para garantizar una estructura organizativa ágil.	Identificar mapeado, describir y documentar los procesos clave en torno a las necesidades y opiniones de los grupos de interés y del personal, de forma continua, para garantizar una estructura organizativa ágil.	Contar con un documento con la identificación de un mapa con la descripción y documentación de los procesos clave en torno a las necesidades y opiniones de los grupos de interés y del personal, de forma continua, para garantizar una estructura organizativa ágil.	Elaborar un documento con identificación de un mapa con la descripción y documentación de los procesos clave en torno a las necesidades y opiniones de los grupos de interés y del personal, de forma continua, para garantizar una estructura organizativa ágil.	Dic-2026	Dic-2026	Papel, bolígrafos.	Documento con identificación.	Encargada administrativa.	
16	15	5	Subcriterio 5.1	2. No se ha diseñado e implementado el manejo de datos y los estándares abiertos en la gestión regular de los procesos.	Diseñar e implementar el manejo de datos y los estándares abiertos en la gestión regular de los procesos.	Contar con un diseño de procesos e implementar el manejo de datos y los estándares abiertos en la gestión regular de los procesos.	Elaborar el diseño de procesos e implementar el manejo de datos y los estándares abiertos en la gestión regular de los procesos.	Oct-26		Papel, bolígrafos.	Documento con el diseño.	Encargada administrativa.	
17	16	5	Subcriterio 5.1	4. No se ha identificado a los propietarios del proceso (las personas que controlan todos los pasos del proceso) y les asigna responsabilidades y competencias.	Identificar a los propietarios del proceso (las personas que controlan todos los pasos del proceso) y les asigna responsabilidades y competencias.	Contar con la identificación de los propietarios del proceso (las personas que controlan todos los pasos del proceso) y les asigna responsabilidades y competencias.	Elaborar uu informe con la identificación de los propietarios del proceso (las personas que controlan todos los pasos del proceso)	Oct-26	Oct-26	Papel, bolígrafos.	Documento con informe.	Encargada administrativa.	
20	17	6	Subcriterio 6.1	4. No se ha medido la percepción de los ciudadanos clientes sobre las capacidades de la organización o la implementación de uso de la tecnología en la institución.	Medir la percepción de los ciudadanos clientes sobre las capacidades de la organización o la implementación de uso de la tecnología en la institución.	Conocer la percepción de los ciudadanos clientes sobre las capacidades de la organización o la implementación de uso de la tecnología en la institución.	Aplicar una encuesta sobre la percepción de los ciudadanos clientes sobre las capacidades de la organización o la implementación de uso de la tecnología en la institución.	Dic-2025	Dic-2025	Formulario de encuesta.	Instrumentos de levantamientos de informaciones.	Encargado TICs	
21	18	6	Subcriterio 6.1	5. No se ha medido la percepción de los ciudadanos clientes sobre las capacidades de la organización o la implementación de uso de la tecnología en la institución.	Medir la percepción de los ciudadanos clientes sobre las capacidades de la organización o la implementación de uso de la tecnología en la institución.	Conocer la percepción de los ciudadanos clientes sobre las capacidades de la organización o la implementación de uso de la tecnología en la institución.	Realizar una encuesta sobre la percepción de los ciudadanos clientes sobre las capacidades de la organización o la implementación de uso de la tecnología en la institución.	Dic-2026	Dic-2026	Formulario de encuesta.	Instrumentos de levantamientos de informaciones.	Encargado TICs	



