

**GUÍA DE AUTOEVALUACIÓN ORGANIZACIONAL
CON EL MODELO CAF.
(Basado en la versión CAF 2020).**

Sector Municipal

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL SALCEDO

FECHA:

30 DE MARZO, 2022

Documento Externo
SGC-MAP

MODELO CAF: EL MARCO COMÚN DE EVALUACIÓN.

Presentación.

El Modelo CAF (*Common Assessment Framework*) Marco Común de Evaluación ha sido diseñado por los países miembros de la Unión Europea, como una herramienta para ayudar a las organizaciones del sector público en la implementación y utilización de técnicas de gestión de calidad total para mejorar su rendimiento y desempeño. Como Modelo de Excelencia, el CAF ofrece un marco sencillo, fácil de usar e idóneo para que las organizaciones del sector público transiten el camino de la mejora continua y desarrollen la cultura de la excelencia.

La aplicación del Modelo CAF está basada en la Autoevaluación Institucional, y con la finalidad de facilitar ese proceso en los entes y órganos del sector público dominicano, el Ministerio de Administración Pública (MAP) ha elaborado esta *Guía de Autoevaluación Institucional*, que aborda el análisis de la organización a la luz de los 9 Criterios y 28 Subcriterios del CAF, el apoyo de una serie de ejemplos, que sirven de referencia en la identificación de los Puntos Fuertes y las Áreas de Mejora de la organización, en base a la actualización del Modelo CAF en su versión 2020.

A partir de los puntos fuertes y áreas de mejora identificados, la organización, mediante el consenso, puede medir el nivel de excelencia alcanzado, utilizando los paneles de valoración propuestos por la metodología CAF para los Criterios Facilitadores y de Resultados y elaborar su Informe de Autoevaluación y un Plan de Mejora cuyo objetivo es, emprender acciones de mejora concretas que impulsen a elevar los niveles de calidad en la gestión y en la prestación de los servicios a los ciudadanos.

La primera versión de la guía se elaboró en el año 2005, bajo la asesoría de María Jesús Jiménez de Diego, Evaluadora Principal del Departamento de Calidad de la Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL), de España.

Santo Domingo, marzo 2021.

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR ESTA GUÍA.

Evaluación Individual.

1. Antes de iniciar el proceso de autoevaluación institucional, recomendamos repasar el documento informativo sobre el Modelo CAF “**Capacitación a Equipos de Autoevaluadores para el Mejoramiento de la Calidad en la Administración Pública**” elaborado por el MAP y que aparece en la página Web. Esto le ayudará a afianzar los conceptos ligados a la excelencia y la mejora continua y, por consiguiente, la importancia de la autoevaluación. Además, servirá como material de consulta en caso de dudas.
2. Leer la definición de Criterios y Subcriterios para entender de qué se trata y procurar cualquier tipo de aclaración necesaria. Cada uno de los miembros del Comité de Calidad analiza los criterios, trabajando uno a la vez.

3. Revisar los ejemplos de cada Subcriterio para identificar si las acciones de la organización se asemejan o no a la experiencia planteada en el ejemplo.

En la columna de **Puntos Fuertes**, relatar los avances que puede evidenciar la organización con respecto a lo expresado por el ejemplo. Señalar la(s) **evidencia(s)** que sustenta el punto fuerte y recopilar la información para fines de verificación.

4. En la columna **Áreas de Mejora**, enunciar todo aquello, relacionado con el ejemplo, en donde la organización no tenga o no pueda evidenciar avance. Sin hacer propuestas de mejora, describir las áreas de mejora en negativo: “No se ha realizado...” en los criterios facilitadores, “No se ha medido...” en los criterios de resultados; o “no se evidencia” para los casos en los que la Organización realice acciones o mediciones de las cuales no posee los soportes.
5. En casos de que la organización muestre avances parciales en el ejemplo, registrar los avances en la Columna de Puntos Fuertes, indicando las evidencias que sustentan la afirmación. En la columna de Áreas de Mejora, señalar la parte referente a lo que aún no ha realizado.
6. Para asegurar una Autoevaluación efectiva, antes de pasar a la sesión de consenso con el resto del Equipo Auto-Evaluador, asegúrese de haber analizado y completado todos los Criterios y Subcriterios.

Evaluación de consenso:

Una vez completada la evaluación individual, el Comité de Calidad deberá reunirse para revisar la Autoevaluación, analizar todas las fortalezas con las evidencias identificadas y las áreas de mejora por Subcriterio, y luego de completado el consenso, elaborar el Informe de Autoevaluación y el Plan de Mejora.

CRITERIOS FACILITADORES.

CRITERIO I: LIDERAZGO

Considere qué están haciendo el liderazgo de la organización para lograr lo siguiente:

SUBCRITERIO I.1. Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores.

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Áreas de Mejora |
|--|--|--------------------|
| <p>Los líderes (máxima autoridad ejecutiva, directores, supervisores) en la Entidad Municipal:</p> <p>1) Formulan y desarrollan un marco institucional (misión, visión y valores), definido y elaborado con la participación de los empleados y grupos de interés relevantes, asegurando que estén alineados a las estrategias nacionales, teniendo en cuenta la digitalización, las reformas del sector público y la agenda nacional. Ejemplos: Constitución, normativas vigentes, Planes sectoriales, Estrategia Nacional de Desarrollo (END), Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP).</p> | <p>Contamos con misión, visión y valores, en un lugar visible. Evidencia: Colocado en la recepción, en el plan de desarrollo municipal, en el mural informativo y boletín informativo.</p> | |
| <p>2) Han establecido el marco de valores institucionales alineado con la misión y la visión de la organización, respetando los principios constitucionales.</p> | <p>Tenemos un código de ética el cual se encuentra en su etapa final. Evidencia: Documento en borrador y el plan municipal de desarrollo.</p> | |
| <p>3) Garantizan una comunicación y socialización de la misión, visión, valores, objetivos estratégicos y operativos con todos los empleados de la organización y otras partes interesadas.</p> | <p>Publicamos la misión y visión de la institución en el mural informativo. Evidencia: Mural Informativo y recepción.</p> | |
| <p>4) Revisan periódicamente la misión, la visión, los valores y las estrategias para adaptarlos a los cambios en el entorno externo, por ejemplo: la transformación digital, cambio climático, reformas del sector público, desarrollos demográficos, impacto de las tecnologías inteligentes y las redes sociales, protección de</p> | | No se ha realizado |

| | | |
|--|---|--|
| datos, cambios políticos y económicos, divisiones sociales, necesidades y puntos de vista diferenciados de los clientes, pautas para la protección de datos, otros). Asegurando el efectivo funcionamiento de la organización y su preparación para nuevos desafíos. | | |
| 5) 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. | Hemos solicitado a la dirección de ética gubernamental el acompañamiento para la elaboración de un código de ética. Evidencia: En documentos, convocatorias y listados de asistencia o participación. | |
| 6) Refuerzan la confianza mutua, la lealtad y respeto, entre todos los miembros de la organización (líderes, directivos y empleados). | Implementamos talleres de relaciones humanas, liderazgo y gerencia a través del INAP. Evidencias: Documentos tales como convocatorias, listados de asistencia y certificados. | |

Subcriterio 1.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua.

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Áreas de Mejora |
|--|---|------------------------|
| <p>Los líderes (máxima autoridad ejecutiva, directores, supervisores) en la Entidad Municipal:</p> <p>1) 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).</p> | <p>Contamos con este proceso con las oficinas de Planificación y Desarrollo, Planeamiento Urbano y Compras y Contrataciones y Libre Acceso a la Información. Evidencias: Documentos, borradores, fotografías, en el código de ética y plan de desarrollo municipal, además del portal y redes sociales.</p> | |

| | | |
|--|---|--|
| 2) Gestionan en base a un manual de funciones con responsabilidades definidas por áreas, donde se establecen las competencias definidas para garantizar la agilidad de la organización, un manual socializado con todo el personal. | Contamos con una estructura organizativa refrendada por el ministerio de la administración pública. Evidencias: Documentos digitales y físicos. | |
| 3) Definen objetivos y resultados cuantificables para todos los niveles y áreas; con indicadores para medir y evaluar el desempeño y el impacto de la organización. | Se definen los resultados a través de la rendición de cuentas del presupuesto participativo. Evidencias: Documentos, resoluciones, asambleas, fotos y sesiones y extraordinarias. | |
| 4) Impulsan la conformación del Consejo de Desarrollo Municipal, con sus funciones definidas en consenso con el Concejo de Regidores. | Tenemos conformado el Consejo de Desarrollo Municipal, con sus funciones definidas. Evidencias: Asambleas, documentos e imágenes. | |
| 5) Cuentan con un sistema de gestión para el seguimiento del rendimiento de la entidad de gobierno local de acuerdo con las funciones institucionales, los servicios comunitarios y expectativas de los grupos de interés y las necesidades diferenciadas de los munícipes y clientes. | Contamos con un sistema de gestión para dicho seguimiento a través de la Oficina de Servicios Comunitarios. Evidencias: Documentos digitales, fotos y reuniones. | |
| 6) Usan sistemas de información de gestión, de control interno y de gestión de riesgos para el monitoreo permanente de los logros estratégicos y operativos de la organización. | Se aplican a través de la herramienta CAF. Evidencia: Guías CAF años anteriores. | |
| 7) Designan 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. | En nuestro ayuntamiento, la Directora de planificación es el enlace para el Sismap Municipal y se reúnen periódicamente para los informes del Sismap. Evidencias: Fotos, documentos, hojas de asistencias y revistas informativas. | |
| 8) Aplican los principios de gestión de la Calidad Total (planifican, desarrollan, controlan y actúan a tiempo) o se tienen instalados sistemas de gestión de calidad o de certificación como el CAF, el EFQM, la Norma ISO 9001, etc. | Se aplican a través de la herramienta CAF. Evidencia: Realización autodiagnósticos CAF. | |
| 9) Implementan una estrategia de administración electrónica, alineada con las estrategias y los objetivos operativos de la organización. | Se hace a través del portal, OAI y SISMAP. Evidencia: Plan Desarrollo Municipal, POAs y SISMAP Municipal | |

| | | |
|--|--|--|
| 10) Aseguran las condiciones adecuadas para el desarrollo de los procesos, la gestión de proyectos y el trabajo en equipo. | Se coordinan los trabajos en equipos y los proyectos se elaboran con el equipo técnico adecuado. Evidencias: Documentos y hojas de firmas. | |
| 11) Confirman una efectiva comunicación externa a todos los grupos de interés; e interna, en toda la organización, a través del uso de medios de mayor alcance a la población, incluidas las redes sociales. | De manera externa mediante publicaciones en Redes Sociales y paginas institucional. De manera Interna se convocan a través de Memorándum, convocatorias y correo electrónicos internos. Evidencia: Documentos mencionados. | |
| 12) Muestran su compromiso con la innovación, promoviendo la cultura de mejora continua y fomentando la retroalimentación de los empleados. | Promovemos la cultura del cumplimiento del servidor público asistiendo a talleres cada vez que son requeridos. Evidencias: Fotos, certificados, registro de firmas y convocatorias de los munícipes. | |
| 13) Comunican las iniciativas de cambio y los efectos esperados a los empleados y grupos de interés relevantes, previo a la implementación de los mismos. | Se comunican los cambios en reuniones sectoriales de la institución y además se comunica cuando una iniciativa ha sido exitosa o ha fracasado. Evidencias: Fotos, documentos, convocatorias y pagina web. | |

Subcriterio I.3 Inspirar, motivar y apoyar a las personas en la organización y actuar como modelo de referencia.

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Áreas de Mejora |
|---|--|------------------------|
| 1) Los líderes (máxima autoridad ejecutiva, directores, supervisores) en la Entidad Municipal: | | |
| 2) Predican con el ejemplo, actuando personalmente en consonancia con los objetivos y valores establecidos, estimulando la creación de equipos de mejoras y participando en actividades que realiza la organización que promuevan, por ejemplo: mostrando integridad, sentido, respeto, participación, innovación, empoderamiento, precisión, responsabilidad, agilidad, etc. | Evidencias: A través del cumplimiento de los proyectos y planes que ejecuta la alcaldía. | |

| | | |
|--|---|--|
| 3) Inspiran a través de una cultura de respeto y de liderazgo impulsada por la innovación y basada en la confianza mutua y la apertura para contrarrestar cualquier tipo de discriminación, fomentando la igualdad de oportunidades y abordando las necesidades individuales y las circunstancias personales de los empleados. | Se promueve la cultura de la confianza mutua a través de la implementación del código de ética. Evidencias: Pagina web, radio, tv, folletos informativos, revistas y documentos. | |
| 4) Informan y se consultan los empleados, de forma regular o periódica, sobre asuntos claves relacionados con la organización por medio de reuniones, circulares, murales informativos, encuestas, buzones de sugerencias y/o redes sociales. | Si se hacen reuniones informativas, se colocan publicaciones en el mural informativo y a través de las redes sociales. Evidencias: Fotos, mural y páginas web | |
| 5) Empoderan al personal y le brindan apoyo para el desarrollo de sus tareas, planes y objetivos, proporcionándoles retroalimentación oportuna, para mejorar el desempeño, tanto grupal como individual. | Si, a través de encuentros frecuentes con el personal. Evidencias: Fotos, documentos, capacitaciones. | |
| 6) Motivan, fomentan y empoderan a los empleados, mediante la delegación de autoridad, responsabilidades y competencias, incluso en la rendición de cuentas. | Si, a través del requerimiento de Sus funciones. Evidencias: Comunicaciones, publicaciones en la web y tv. | |
| 7) Promueven una cultura de aprendizaje para estimular a que los empleados desarrollen sus competencias y se adapten y cumplan con nueva demandas y requisitos (anticipándose y adaptándose a los cambios). | Si, se motiva y se les facilita el tiempo para que puedan participar en talleres, tanto virtual como presencial. Evidencias: Fotos, listados de asistencia, documentos y por el portal web. | |
| 8) Reconocen y premian los esfuerzos, tanto individuales como de los equipos de trabajo. | Se realizan actividades en fechas festivas y se reconoce el empleado del mes y se publican en el Mural de actividades. Evidencias: Fotos en el mural informativo, páginas web y redes sociales. | |

Subcriterio 1.4 Gestionar relaciones efectivas con las autoridades políticas y otros grupos de interés.

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Áreas de Mejora |
|-----------------|---|------------------------|
|-----------------|---|------------------------|

| | | |
|---|---|----------------------|
| <p>Los líderes (máxima autoridad ejecutiva, directores, supervisores) en la Entidad Municipal:</p> <p>1) Analizan y monitorean las necesidades y expectativas de los grupos de interés, incluidas las autoridades políticas relevantes, definiendo sus principales necesidades, tanto actuales como futuras y compartir estos datos con la organización.</p> | <p>Se analizan y se canalizan a través de la aplicación del presupuesto participativo. Evidencias: Mediante, asambleas, convocatorias, reuniones y fotos.</p> | |
| <p>2) Desarrollan y mantienen relaciones proactivas con las autoridades políticas de la comunidad.</p> | <p>Se han formalizado acuerdos interinstitucionales entre: Ministerio de Educación, Medio Ambiente, obras Públicas, Ministerio de Interior y Policía a través de la Mesa de Seguridad, Ciudadanía y Género, de la cual la alcaldesa es quien la preside, Salud Pública. Evidencias: Fotos, publicaciones en páginas web, documentos, convocatorias y listados de asistencias.</p> | |
| <p>3) Identifican las políticas públicas relevantes para la organización y las incorporan a la gestión.</p> | <p>Si, a través de la coordinación e integración en las diferentes iniciativas públicas para mejorar las condiciones de vida de los munícipes. Evidencias: Fotos, visitas comunitarias, ayudas comunitarias y recepción de documentos.</p> | |
| <p>4) Alinean el desempeño de la organización con las políticas públicas, territoriales, sectoriales y las decisiones políticas.</p> | <p>Si, a través de la coordinación e integración en las iniciativas de cada sectorial. Evidencias: Fotos y documentos.</p> | |
| <p>5) Gestionan y desarrollan asociaciones con grupos de interés importantes (ciudadanos, organizaciones no gubernamentales, grupos de presión y asociaciones profesionales, industria, otras autoridades públicas, entidades del sector municipal, etc.).</p> | <p>Contamos con el Consejo Municipal de Desarrollo, donde están contempladas todas las instituciones vivas del municipio. Evidencias: Fotos, documentos, listados, convocatorias y listados de asistencia.</p> | |
| <p>6) Participan en actividades organizadas por asociaciones profesionales, organizaciones representativas y grupos de presión.</p> | <p>El ayuntamiento siempre está presente en todas las actividades de interés y se presentan en el portal web, el mural de actividades etc. Evidencias: portal web, mural, fotos y redes sociales.</p> | |
| <p>7) Promueven la conciencia pública, mantener la buena reputación y el reconocimiento de la organización; se cuenta con un desarrollo de</p> | | <p>No se realiza</p> |

| | | |
|---|--|--|
| marketing/publicidad centrado en las necesidades de los grupos de interés y los servicios que brinda. | | |
|---|--|--|

CRITERIO 2: ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN.

Considere lo que la organización está haciendo para lograr lo siguiente:

SUBCRITERIO 2.1. Identificar las necesidades y expectativas de los grupos de interés, el entorno, así como la información relevante para la gestión.

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Áreas de Mejora |
|--|--|--------------------------------------|
| La Entidad Municipal: 1) Analiza el entorno, los cambios locales, nacionales e internacionales de incidencia en la gestión del gobierno local, con la participación del Concejo de Regidores y/o los vocales. | | Debemos seguir trabajando esta parte |
| 2) Identifica a todos los grupos de interés relevantes y realiza levantamientos periódicos de sus necesidades y expectativas. | Todos los grupos de interés, tales las juntas de vecinos, dirigentes comunitarios etc. Se identifican claramente a través de la aplicación del presupuesto participativo P.P.M. Evidencias: Documentos, fotos de las diferentes obras y asambleas. | |
| 3) Analiza las reformas públicas sectoriales para revisar/redefinir estrategias efectivas en beneficio del municipio o demarcación, con la participación del Concejo de Regidores y/o los vocales. | Mediante el Consejo Municipal de Desarrollo. Evidencias: Listados, convocatorias y listados de asistencia. | |
| 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. | Este análisis se realiza anualmente. Evidencias: Formularios de evaluación del desempeño y comunicaciones para informar a los empleados | |
| 5) Implementa el proceso de consulta ciudadana y Cabildo Abierto para la Planificación del Presupuesto participativo, con la publicidad de los actos. | Este proceso se realiza en conjunto con la Oficina de Servicios Comunitarios y el Consejo de Regidores en Asambleas públicas y abiertas. Evidencias: Reuniones, fotos y publicaciones en los portales web. | |

SUBCRITERIO 2.2. Elaborar la estrategia y la planificación, teniendo en cuenta la información recopilada.

| Ejemplos | Puntos Fuertes | Áreas de Mejora |
|----------|----------------|-----------------|
|----------|----------------|-----------------|

Documento Externo
SGC-MAP

| | (Detallar Evidencias) | |
|--|--|--------------------|
| La Entidad Municipal: 1) Desglosa la misión y visión en objetivos estratégicos (largo y mediano plazo) y operativos (concretos y a corto plazo) definidos, basados en las prioridades, el desarrollo local y en apoyo a las estrategias nacionales y sectoriales (Estrategia Nacional de Desarrollo y planes de desarrollo territorial y/o sectoriales). | Se logra a través de la revisión del Plan Municipal de Desarrollo P.M.D. Evidencias: Documentos, borradores y documentos digitales. | |
| 2) Involucra a los grupos de interés en la formulación del Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Plan Operativo Anual dando prioridad a sus expectativas y necesidades. Mantiene actualizado el Plan Municipal de Desarrollo asegurando que se incluya un eje de fortalecimiento de la entidad de gobierno local. | Todos los grupos de Interés quedan automáticamente involucrados a través de la aplicación del P.P.M. Evidencias: Documentos. | |
| 3) Incentiva la participación de la comunidad en la elaboración del presupuesto participativo, con mecanismos que garanticen un mayor acceso al proceso y la información de su ejecución. | A través de los cabildos abiertos y la invitación directas a las comunidades y el Comité de Seguimiento del Presupuesto Participativo. Evidencias: Fotos, reuniones y registro de firmas. | |
| 4) Ha conformado la Comisión Permanente de Género con el objetivo de definir y articular políticas municipales para la igualdad y la equidad de género, con un plan de trabajo para el año de acceso público a través del portal web del gobierno local. | | No se ha realizado |
| 5) Toma en cuenta aspectos de sostenibilidad, gestión ambiental, responsabilidad social, por ejemplo: actividades de reforestación, acciones orientadas a la reducción de consumo de energía, consumo de combustible, utilización de energía renovable. | Nuestro Ayuntamiento cuenta con una Oficina de Medio Ambiente que coordina actividades de reforestación, limpieza de ríos y cañadas en conjunto con el Ministerio de Medio Ambiente, Casa de la Juventud y Sociedad ecológica de Salcedo. Evidencias: Fotos, convocatorias, publicaciones en página web. | |
| 6) Asegura la disponibilidad de recursos para una implementación efectiva del plan, por ejemplo: presupuesto anual, plan anual de compras para las licitaciones correspondientes, previsión de fondos, gestión de donaciones, etc. | Está incluido en el Presupuesto Anual y el Departamento de Compras y Contrataciones. Evidencias: Documentos. | |

SUBCRITERIO 2.3. Comunicar, implementar y revisar estrategias y planes.

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Áreas de Mejora |
|---|--|--------------------|
| La Entidad Municipal: 1) Implanta la estrategia y la planificación mediante la definición de las prioridades, estableciendo el marco temporal, los procesos, proyectos y estructura organizativa adecuados; tomando en cuenta el desarrollo de la comunidad y los servicios que brinda la organización. | | No se ha realizado |
| 2) Distribuye planes y tareas con sus respectivos indicadores para las diferentes áreas de la organización, partiendo de los objetivos estratégicos y operativos. | | No se ha realizado |
| 3) Comunica eficazmente al personal sobre las estrategias, los planes operativos y la rendición de cuentas con los resultados alcanzados. | Tenemos elaborado un plan municipal de desarrollo. Evidencias: Publicamos en nuestro portal web, mural de actividades. | |
| 4) Socializa con los grupos de interés y el Concejo, los objetivos, planes y tareas, así como la ejecución de los mismos, logros y metas alcanzadas, con una cultura de rendición de cuentas y transparencia de cara a los ciudadanos. | Anualmente se realiza la Rendición de Cuentas. Evidencias: Publicaciones en los diferentes medios de comunicación, así como también mediante la transmisión directa a la ciudadanía. | |
| 5) Realiza un monitoreo, medición y/o evaluación periódica de los logros de la organización en todos los niveles, con los responsables de los mismos (direcciones, departamentos, personal) para conocer el nivel de avance alcanzado y realizar los ajustes o cambios necesarios. | Anualmente se evalúan los objetivos planteados. Evidencias: Se exponen los logros y se analizan las dificultades que impidieron realizar las no logradas. | |

SUBCRITERIO 2.4. Gestionar el cambio y la innovación para garantizar la agilidad y la resiliencia de la organización.

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Áreas de Mejora |
|---|---|--------------------|
| La Entidad Municipal: 1) Identifica las necesidades de cambio y posibles impulsores de innovaciones considerando la oportunidad de aplicación de las tecnologías. | | No se ha realizado |

| | | |
|--|--|--------------------|
| 2) Construye una cultura impulsada por la innovación y crea un espacio para el desarrollo entre organizaciones, por ejemplo: a través de la formación, el benchmarking/benchlearning, laboratorios de conocimiento, autoevaluaciones basadas en el Modelo CAF, etc. | | No se ha realizado |
| 3) Cuenta con una política de innovación, comunica sus objetivos y resultados de ejecución a todos los grupos de interés relevantes. | Se publican a través de nuestro portal y diferentes medios de difusión. Evidencias: Documentos y fotos. | |
| 4) Promueve 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. | Si, se escuchan las propuestas de los colaboradores y se ejecutan las que son factibles. Evidencias: Mediante el buzón de sugerencias donde se depositan quejas, necesidades y sugerencias de los empleados. | |
| 5) Asegura la disponibilidad de los recursos necesarios en el presupuesto para la implementación de los cambios planificados en sus planes de mejora CAF u otros instrumentos. | Si, en el presupuesto anual, se colocan las partidas económicas para cada renglón planificados. Evidencias: Asambleas donde participan los municipales de las diferentes comunidades. | |
| 6) Usa los resultados de los indicadores para la mejora continua. | Si, se toman en cuenta los resultados y se hacen las mejoras necesarias. Evidencias: Documentos. | |

CRITERIO 3: PERSONAS

Considere lo que está haciendo la organización para lograr lo siguiente:

SUBCRITERIO 3.1. Gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo con la estrategia de la organización.

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Áreas de Mejora |
|--|---|------------------------|
| La Entidad Municipal: 1) Analiza periódicamente las necesidades actuales y futuras de recursos humanos, de acuerdo con la estrategia de la organización. | | No se aplica |

| | | |
|--|--|---------------------|
| <p>2) Cuenta con una política de recursos humanos definida e implementada de forma transparente, basada en criterios objetivos para el reclutamiento, promoción, remuneración, desarrollo, delegación, responsabilidades, recompensas y la asignación de funciones gerenciales, teniendo en cuenta las competencias necesarias para el futuro.</p> | | <p>No se aplica</p> |
| <p>3) Cuenta con 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.</p> | | <p>No se aplica</p> |
| <p>4) Gestiona el proceso de selección de personal de acuerdo a las competencias necesarias para lograr la misión, la visión y los valores de la organización, centrándose en las habilidades sociales de liderazgo, habilidades digitales y de innovación.</p> | <p>Nos aseguramos a través de su Curriculum. Evidencias: Documentos personales del solicitante</p> | |
| <p>5) Gestiona el desarrollo de la carrera profesional basada en criterios de mérito, justicia, igualdad de oportunidades y sin discriminación o exclusiones.</p> | <p>Se desarrolla gracias a la Evaluación del desempeño. Evidencias: Formularios de evaluación de desempeño ya calificado.</p> | |
| <p>6) 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.</p> | <p>Se apoyara dicha cultura, tomando en cuenta el rendimiento de sus funciones (eficiencia). Evidencias: Fotos y revistas.</p> | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>7) Aplica una política de género como apoyo a la gestión eficaz de los recursos humanos de la organización, por ejemplo: mediante el establecimiento de una unidad de género, datos o estadísticas desagregados por sexo, en cuanto a la composición de los empleados, identificación de las necesidades diferenciadas de hombres y mujeres, niveles educativos, participación en programas de formación y/o actividades institucionales, rangos salariales, niveles de satisfacción, otros.</p> | <p>Se aplica contratando sin discriminar, tomando en cuenta el curriculum de las personas que aplican. Evidencias: Documentación personal.</p> | |
|---|--|--|

SUBCRITERIO 3.2. Desarrollar y gestionar las capacidades de las personas.

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Áreas de Mejora |
|--|---|------------------------|
| <p>La Entidad Municipal: 1) Implementa 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.</p> | <p>Mediante el Plan Anual de Capacitación se actualizan las competencias de los empleados mediante los cursos y talleres preparados por los diferentes programas de educación continua. Evidencias: Hojas de asistencias, certificados y convocatorias.</p> | |
| <p>2) Atrae y desarrolla los talentos necesarios para lograr la misión, visión y objetivos del ayuntamiento.</p> | <p>Se realizaron diferentes reuniones, para fortalecer la misión, visión y objetivos. Evidencias: A través del Comité de calidad.</p> | |
| <p>3) Permite nuevas e innovadoras formas de aprendizaje para desarrollar competencias (pensamiento de diseño, trabajo en equipo, laboratorios, experimentos, aprendizaje electrónico, aprendizaje en el trabajo). 4) 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</p> | <p>La reciente evaluación del desempeño nos permitirá identificar las capacidades de los mismos. Evidencia: Formularios calificados.</p> | |

| | | |
|---|--|--------------------|
| recursos disponibles, las necesidades de todas las áreas y las prioridades institucionales. | | |
| 5) Guía y apoya a los nuevos empleados a través de tutoría, mentoría y asesoramiento individual. | | No se aplica |
| 6) Promueve la movilidad interna y externa de los empleados, por medio de promociones, ascensos, nuevas asignaciones, etc. | | No se ha realizado |
| 7) Elabora y actualiza anualmente plan de formación al personal y presupuestar para que pueda ser implementado, que incluyan métodos modernos (formación en el puesto de trabajo, formación por medios electrónicos, uso de las redes sociales, inducción a la administración pública municipal y contenidos formativos vinculados al impulso de políticas de igualdad e inclusión social desde el gobierno local). | Mediante el Plan Anual de Capacitación donde de manera virtual y presencial se capacitan a nuestros empleados. Evidencias: Convocatorias, documentos de identidad de los empleados, hojas de asistencias virtuales y certificados. | |
| 8) Planifica las actividades formativas y el desarrollo de técnicas de comunicación en las áreas de gestión de riesgos, conflictos de interés, gestión de la diversidad, enfoque de género y ética. | Tenemos un plan de detención de capacidades con el INAP. Evidencias: Documentos Digitales y documentos en físico, además de formularios para tal fin. | |
| 9) Evalúa el impacto de los programas de formación y desarrollo de las personas y el traspaso de contenido a los compañeros, en relación con el costo de actividades, por medio del monitoreo y el análisis costo/beneficio. | | No se ha realizado |
| 10) Brinda al personal la retroalimentación de su evaluación del desempeño, consensuando los resultados y permitiendo propuestas de formación. | | No se ha realizado |

SUBCRITERIO 3.3. Involucrar y empoderar a las personas y apoyar su bienestar.

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Áreas de Mejora |
|-----------------|---|------------------------|
|-----------------|---|------------------------|

Documento Externo
SGC-MAP

| | | |
|--|--|---------------------------|
| <p>La Entidad Municipal:</p> <p>1) Promueve una cultura de diálogo y comunicación abierta que propicia el aporte de ideas de los empleados y fomenta 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.</p> | <p>Las capacidades desarrolladas. Evidencias: Las hojas de registros del INAP.</p> | |
| <p>2) Involucra al personal en la formulación y el desarrollo del POA, planes estratégicos, objetivos, el diseño y mejora de procesos y en la identificación e implementación de actividades de mejora e innovación en la gestión.</p> | <p>El ayuntamiento cuenta con una asociación de servidores públicos. Evidencia: Constitución de la ASP</p> | |
| <p>3) Procura el consenso/acuerdo entre directivos y empleados sobre los objetivos y la manera de medir su consecución; tanto para las áreas, direcciones o departamentos, como para toda la organización.</p> | <p>Nos reunimos periódicamente y evaluamos las competencias de cada quien. Evidencias: Fotos, documentos y hojas de firma.</p> | |
| <p>4) Procura que todo el personal esté debidamente identificado proporcionándoles distintivos (carnet de empleados visible durante la jornada de trabajo, uniformes, entre otros).</p> | <p>Todo el personal cuenta con su carnet de identidad y el uso de uniformes tanto de oficina como el personal de Recolección. Evidencias: Fotos, uniformes, carnets y documentación que lo confirma.</p> | |
| <p>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.</p> | | <p>No se ha realizado</p> |
| <p>6) Vela por las buenas condiciones ambientales de trabajo en toda la organización, incluyendo prevención y cuidado de la salud; atendiendo a los requisitos de seguridad laboral y el cumplimiento de los mismos.</p> | <p>Evaluamos el personal en su desempeño y publicamos lo de mayor rendimiento y se agasajan. Evidencias: Formularios de evaluación, incentivos de empleados del mes y fotos.</p> | |

| | | |
|---|---|--------------------|
| 7) Asegura que las condiciones sean propicias para lograr un equilibrio razonable entre el trabajo y la vida de los empleados, por ejemplo: la posibilidad de adaptar las horas de trabajo, el teletrabajo, trabajo a | | No se ha realizado |
| 8) tiempo parcial, las personas en licencia por maternidad o paternidad. | Se respetan las licencias por motivo de maternidad o paternidad. Evidencias: Documentos, que avalen alguna lesión, enfermedad o maternidad. | |
| 9) Presta especial atención a las necesidades de los empleados más desfavorecidos o con discapacidad. | Se presta atención a las necesidades de ese tipo de empleados. Evidencias: Recetas médicas y fotos. | |
| 10) Cuenta con sistema de compensaciones, recompensas y reconocimientos para el personal, sea o no en forma monetaria, por ejemplo: salario emocional, bonos, la participación en diversas actividades sociales, culturales y deportivas, centradas en la salud y bienestar de las personas). | Se incentiva mediante el empleado del mes, el cual recibe una compensación económica por el rendimiento de sus labores. Evidencias: Fotos, y cheques. | |
| 11) 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. | Mediante una asamblea se constituyó la Asociación de Servidores Públicos (ASP). Evidencias: Documentación, resoluciones y fotos. | |

CRITERIO 4: ALIANZAS Y RECURSOS.

Considere lo que está haciendo la organización para lograr lo siguiente:

SUBCRITERIO 4.1. Desarrollar y gestionar alianzas con organizaciones relevantes.

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Áreas de Mejora |
|---|--|-----------------|
| La Entidad Municipal: 1) Identifica a socios clave del sector privado, de la sociedad civil y del sector público, así como otras autoridades políticas de la comunidad, para construir relaciones sostenibles basadas en la confianza, el diálogo, la apertura y establecer el tipo de relaciones, por ejemplo: compradores, proveedores, suministradores, coproductores, | Se han identificados a través de la ley 340- 06 de compras y contrataciones y trabajamos con el PACC plan anual de compras y contrataciones. Evidencias: Documentación y resoluciones. | |

| | | |
|---|--|--------------------|
| fundadores, universidades, organizaciones comunitarias y sociedad civil, organismos internacionales. Además, el Consejo de Desarrollo Municipal con la reglamentación de su funcionamiento a través de resolución. | | |
| 2) Desarrolla y gestiona acuerdos de colaboración, teniendo en cuenta el potencial de diferentes socios para lograr un beneficio mutuo y apoyarse mutuamente, con experiencia, recursos y conocimiento, incluyendo intercambiar buenas prácticas y los diferentes aspectos de la responsabilidad social, tales como el impacto socio-económico y medioambiental de los productos y servicios contratados. | Se ha desarrollado y gestionado acuerdos a través del INVI, Obras públicas, Interior y policía, Inap etc. Evidencias: Fotos, documentos, reuniones y acuerdos interinstitucionales. | |
| 3) Define el rol y las responsabilidades de cada socio, incluidos los controles, evaluaciones y revisiones; monitorea los resultados e impactos de las alianzas sistemáticamente. | | No se ha realizado |
| 4) Identifican las necesidades de alianzas público-privada (APP) a largo plazo y las desarrolla cuando sea apropiado. | | No se ha realizado |
| 5) Aseguran los principios y valores de la organización seleccionando proveedores con un perfil socialmente responsable en el contexto de la contratación pública y las normativas vigentes. | Los proveedores deben de cumplir con los requisitos que establece la ley de las compras y contrataciones. | |

SUBCRITERIO 4.2. Colaborar con los ciudadanos y las organizaciones de la sociedad civil.

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Áreas de Mejora |
|--|---|------------------------|
| <p>La Entidad Municipal:</p> <p>1) 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 coevaluación), usando medios apropiados, por ejemplo, a través de buscar activamente ideas, sugerencias y quejas; grupos de consulta,</p> | | No se ha realizado |

| | | |
|--|--|--|
| encuestas, sondeos de opinión, mesas locales intersectoriales, veedores, buzón de quejas; asumir funciones en la prestación de servicios; otros. | | |
| 2) 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. | El ayuntamiento cuenta con la asociación de servidores públicos. Evidencias: Documentos físicos y digitales y fotos. | |
| 3) Desarrolla una gestión eficaz de las expectativas, informando y explicando a los clientes los servicios disponibles y sus estándares de calidad, por ejemplo: el catálogo de servicios y las Cartas Compromiso de Servicios al Ciudadano. | Contamos con la Carta Compromiso al ciudadano. Evidencias: Documentaciones y firmas de acuerdos. | |

SUBCRITERIO 4.3. Gestionar las finanzas.

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Áreas de Mejora |
|--|---|--------------------|
| La Entidad Municipal: 1) Alinea la gestión financiera con los objetivos estratégicos de una forma eficaz y eficiente, por medio de un presupuesto general y en cumplimiento de la legislación vigente (los lineamientos de la Ley Municipal, las leyes de compra y presupuesto). | Implementamos el sistema financiero GESADAY que nos permite ser más clientes. Evidencias: Programas digitales en los diferentes sistemas de la institución. | |
| 2) Dispone de una escala salarial vigente en la que se presentan salarios iguales para hombres y mujeres en el mismo cargo con la totalidad de los salarios del ayuntamiento en base a la escala salarial y está publicada en su página web y el mural. | Los salarios se aplican de acuerdo a las capacidades y departamento mediante la nómina mensual. Evidencias: Nominas virtuales y físicas. | |
| 3) Evalúa los riesgos de las decisiones financieras y un presupuesto equilibrado, integrando objetivos financieros y no financieros. | Mediante el presupuesto financiero anual. Evidencias: Documentos. | |
| 4) Asegura la gestión rentable, eficaz y eficiente de los recursos financieros usando la contabilidad de costos y sistemas de control y evaluación eficientes, por ejemplo: revisiones de gastos. | | No se ha realizado |

| | | |
|--|---|--|
| 5) Introduce sistemas de planificación, de control presupuestario y de costos, por ejemplo: presupuestos plurianuales, programas de presupuesto por proyectos, presupuestos de género/diversidad, presupuestos energéticos, presupuestos participativos. | No hemos elaborados proyectos plurianuales, pero presupuestamos todos las ras del plan de ordenamiento anual POA. Evidencias: Documentos en físico y digitales. | |
| 6) Delega y/o descentraliza las responsabilidades financieras, pero las equilibran con el control financiero centralizado. | La encargada de contabilidad tiene en sus acciones además de registrar todas las operaciones financieras trabaja en conjunto con contralor municipal a fin de verificar que das las ejecuciones sean correctas. Evidencias: Documentos, nominas, físicas y electrónica. | |
| 7) Asegura transparencia financiera publicando en página web y murales la información presupuestaria de forma sencilla y de manera entendible, con acceso garantizado para la población y partes interesadas en los tiempos establecidos por el órgano rector. (Publicidad de plan operativo, plan de desarrollo, asambleas comunitarias, presupuesto participativo, ejecución presupuestaria, nóminas, incluyendo las ayudas sociales). | Mediante los informes mensuales y trimestrales que son publicados tanto en nuestro portal, así como también la nómina mensual. Evidencias: Documentos físicos y digitales. | |

SUBCRITERIO 4.4. Gestionar la información y el conocimiento.

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Áreas de Mejora |
|---|--|------------------------|
| La Entidad Municipal: 1) Crea una organización de aprendizaje que proporcione sistemas y procesos para administrar, almacenar y evaluar la información y el conocimiento para salvaguardar la resiliencia y la flexibilidad de la organización. | Estamos desarrollando un plan de capacitación con el INAP que se va ejecutando según lo convenido. Evidencias: Documentos, formularios, documentación de identidad de empleados. | |
| 2) Monitorea y garantiza que la información disponible externamente sea recogida, procesada, almacenada y usada eficazmente, asegurando su relevancia, corrección, confiabilidad y seguridad. | | No se ha realizado |

| | | |
|--|---|--------------------|
| 3) Aprovecha las oportunidades de la transformación digital para aumentar el conocimiento de la organización y potenciar las habilidades digitales. | | No se ha realizado |
| 4) Establece redes de aprendizaje y colaboración para adquirir información externa relevante y también para obtener aportes creativos. | | No se ha realizado |
| 5) Asegura el acceso y el intercambio de información relevante por medio de canales externos e internos y datos abiertos con todas las partes interesadas de manera fácil de usar, teniendo en cuenta las necesidades específicas (colocando la nómina, la tasas, arbitrios y responsables de los procesos para otorgar la licencia urbanística, acta de conformación del consejo de desarrollo), reglamento de funcionamiento aprobado por el concejo de regidores y el detalle (nombre, contacto y sector), ranking del último corte oficial del SISMAP Municipal. | Contamos con la oficina de libre acceso a la información, donde cada uno de esos parámetros se pueden solicitar, pero también, en los diferentes portales de la institución se pueden encontrar. Evidencias: Documentos, en físico y digitales, formularios y portal web. | |
| 6) Asegura que el conocimiento clave (explícito e implícito) de los empleados que dejan de laborar en la organización se retiene dentro de la misma. | Contamos con un técnico informático que se encarga de todo lo relacionado a tecnología. Evidencias: Documento de identidad del encargado y otras documentaciones. | |

SUBCRITERIO 4.5. Gestionar la tecnología.

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Áreas de Mejora |
|---|--|------------------------|
| La Entidad Municipal: 1) Diseña la gestión de la tecnología de acuerdo con los objetivos estratégicos y operativos. | Equipamos todos los departamentos con computadoras, internet, impresoras y materiales gastables. Evidencias: Facturas, cotizaciones, solicitudes y fotos de los equipos. | |
| 2) Monitorea y evalúa sistemáticamente la rentabilidad (costo-efectividad) de las tecnologías usadas y su impacto. | Los equipos adquiridos han potencializado los servicios, tanto en eficiencia como en tiempo de realización. Evidencias: Equipos tecnológicos y personal que lo maneja. | |

| | | |
|---|--|--------------------|
| 3) Identifica y usa nuevas tecnologías, relevantes para la organización, implementando datos abiertos y aplicaciones de código abierto cuando sea apropiado (big data, automatización, robótica, análisis de datos, etc.) | | No aplica |
| 4) Utiliza la tecnología para apoyar la creatividad, la innovación, la colaboración (utilizando servicios o herramientas en la nube), la participación, digitalización de la información relevante para la organización. | | No se ha utilizado |
| 5) 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 | | No se ha realizado |
| 6) Implementa normas o protocolos y otras medidas para la protección efectiva de la data y la seguridad cibernética, que garanticen el equilibrio entre la provisión de datos abiertos y la protección de datos. | | No se ha realizado |
| 7) Toma en cuenta el impacto socioeconómico y ambiental de las TIC, por ejemplo: la gestión de residuos de cartuchos, accesibilidad reducida por parte de usuarios con discapacidades y usuarios en necesidad de elevar sus destrezas para trabajo en ambiente electrónico, etc. | | No se ha realizado |

SUBCRITERIO 4.6. Gestionar las instalaciones.

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Áreas de Mejora |
|-----------------|---|------------------------|
|-----------------|---|------------------------|

| | | |
|--|---|-----------|
| <p>La Entidad Municipal:</p> <p>1) Garantiza la provisión y el mantenimiento efectivo, eficiente y sostenible de todas las instalaciones (edificios, oficinas, suministro de energía, equipos de trabajo exterior, flota vehicular, mobiliario, equipos electrónicos y materiales).</p> | <p>Nos preocupamos porque cada oficina y/o departamento cuenten con los equipos y suministros necesarios para que opere con efectividad. Evidencias: Documentos, equipos y el personal.</p> | |
| <p>2) Proporciona condiciones de trabajo e instalaciones seguras y efectivas, incluido el acceso sin barreras para satisfacer las necesidades de los municipios, personal y visitantes.</p> | <p>Se asegura un uso eficiente, rentable y sostenible ya que sus departamentos están bien convenientemente bien ubicados para los usuarios. Evidencias: Equipos con buenas condiciones tanto electrónicos como mobiliario y documentos.</p> | |
| <p>3) Aplica la política de ciclo de vida en un sistema integrado de gestión de instalaciones (edificios, equipos técnicos, mobiliario, vehículos, funerarias, cementerios, mataderos, mercados, parques, etc.), que incluye su reutilización, reciclaje o eliminación segura.</p> | <p>Tenemos un conserje responsable de los equipamientos y materiales usados. Evidencia: Seguimiento del Consejo.</p> | |
| <p>4) Asegura brindar un valor público agregado a través de la disposición de las instalaciones para actividades de la comunidad.</p> | <p>Varias instituciones públicas y privadas, realizan actividades en las instalaciones de nuestro ayuntamiento. Evidencias: Fotos, listados y hojas de firmas.</p> | |
| <p>5) Garantiza el uso eficaz, eficiente y sostenible de los medios de transporte y los recursos energéticos, evitando incurrir en excesos por consumo innecesario.</p> | | No aplica |
| <p>6) Garantiza la adecuada accesibilidad física a los edificios de acuerdo con las necesidades y expectativas de los empleados y de los ciudadanos/clientes, por ejemplo: acceso a estacionamiento o transporte público, rampa para personas con alguna discapacidad.</p> | <p>Contamos con parqueos, y rampas de fácil acceso a personas con discapacidad. Evidencias: Instalaciones adecuadas para las personas discapacitadas, en las diferentes instituciones.</p> | |

CRITERIO 5: PROCESOS.

Considera lo que la organización hace para lograr lo siguiente:

SUBCRITERIO 5.1. Diseñar y gestionar procesos para aumentar el valor dado a los ciudadanos y clientes.

Documento Externo
SGC-MAP

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Áreas de Mejora |
|--|---|--------------------|
| <p>La Entidad Municipal:</p> <p>1) Identifica, mapea, 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.</p> | | No se ha realizado |
| <p>2) Diseña e implementa el manejo de datos y los estándares abiertos en la gestión regular de los procesos.</p> | | No se ha realizado |
| <p>3) Analiza y evalúa los procesos, los riesgos y factores críticos de éxito, regularmente, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la organización y las expectativas de los ciudadanos/clientes y su adaptación a los cambios del entorno, al tiempo que asigna los recursos necesarios para alcanzar los objetivos establecidos. (Identificar qué acciones toma la entidad municipal para gestionar los riesgos que afectan el funcionamiento de los procesos y el cumplimiento de los objetivos.)</p> | | No se ha realizado |
| <p>4) Identifica a los propietarios del proceso (las personas que controlan todos los pasos del proceso) y les asigna responsabilidades y competencias.</p> | | No se ha realizado |
| <p>5) Simplifica los procesos de forma regular, proponiendo cambios en los requisitos legales si es necesario, en consenso con concejo de regidores y vocales.</p> | | No se ha realizado |
| <p>6) Impulsa la innovación y la optimización de procesos al prestar atención a las buenas prácticas nacionales e internacionales, involucrando a grupos de interés relevantes.</p> | | No se ha realizado |
| <p>7) Establece indicadores de resultados para monitorear la eficacia de los procesos, por ejemplo: carta de servicios, compromisos de desempeño, acuerdos sobre el nivel de los servicios, etc.</p> | | No se ha realizado |

| | | |
|---|--|--------------------|
| 8) Revisa y mejora los procesos para garantizar la protección de datos. (Back up/resguardo de datos, cumplimiento de normas de protección de datos personales y de información del Estado). | | No se ha realizado |
|---|--|--------------------|

Subcriterio 5.2 Ofrecer productos y prestar servicios orientados a los clientes, los ciudadanos, los grupos de interés y la sociedad en general.

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Áreas de Mejora |
|--|--|------------------------|
| La Entidad Municipal: 1) Identifica y diseña los productos y servicios de la organización y gestiona activamente el ciclo de vida completo, incluido el reciclaje y la reutilización. | | No se ha realizado |
| 2) Desarrolla su oferta de servicios involucrando a los ciudadanos/clientes y grupos de interés en el diseño, entrega y mejora de los servicios y productos y en el desarrollo de estándares de calidad, por ejemplo: por medio de encuestas, retroalimentación, grupos focales, procedimientos de gestión de reclamos, entre otros, para saber qué esperan y necesitan los usuarios de los servicios de gestión de mercados, mataderos, cementerios, recolección y manejo de desechos sólidos, etc. | | No se ha realizado |
| 3) Considera criterios de inclusión en la gestión de la diversidad y la igualdad de género para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de todos los colectivos, de los ciudadanos / clientes y todos los grupos de interés. | Actualmente somos declarados el municipio de la diversidad, porque no se utiliza ningún tipo de discriminación y esto ha sido heredado por todas las instituciones de nuestro municipio. Evidencias: Fotos, documentos, firmas de acuerdos y documentos digitales. | |

| | | |
|---|--|---------------------------|
| <p>4) Promueve la accesibilidad a los productos y servicios de la organización (accesibilidad en línea de los servicios, horarios de apertura flexibles, documentos en una variedad de formatos, por ejemplo: en papel y en versión electrónica, idiomas apropiados, carteles, folletos, tabloneros de anuncios en Braille y audio, personal con conocimiento de lengua de señas para atender sordos.</p> | | <p>No se ha utilizado</p> |
|---|--|---------------------------|

SUBCRITERIO 5.3. Coordinar los procesos en toda la organización y con otras organizaciones relevantes.

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Áreas de Mejora |
|--|--|---------------------------|
| <p>La Entidad Municipal: 1) Coordina los procesos dentro de la organización y con los procesos de otras organizaciones que funcionan en la misma cadena de servicio. Coordinación interna como para hacer la autoevaluación CAF, el presupuesto ajustado a las necesidades de cada área, los planes, etc.; coordinación externa con otras instituciones, con aliados en proyectos comunes, con otras entidades de gobierno local en la región, etc.</p> | <p>Tenemos una ordenanza de los servicios que se otorgan y sus costos. Evidencias: Documentos, físicos y digitales.</p> | |
| <p>2) Desarrolla un sistema compartido con otros socios de la cadena de prestación de servicios, para facilitar el intercambio de datos. Definición de las condiciones de trabajo y comunicación para las actividades compartidas o codependientes entre diferentes instituciones.</p> | <p>Coordinamos con varias instituciones locales y nacionales donde compartimos experiencias y nos prestamos servicios para hacer más eficiente las demandas de los usuarios. Evidencias: Firmas de acuerdos, documentos y fotos.</p> | |
| <p>3) Crea grupos de trabajo con las organizaciones/proveedores de servicios, para solucionar problemas (Correo electrónico, chat en el teléfono, calendario compartido.)</p> | | <p>No se ha utilizado</p> |

| | | |
|--|---|--------------------|
| 4) Incorpora incentivos y condiciones para que la dirección y los empleados creen procesos inter-organizacionales, por ejemplo: servicios compartidos y desarrollo de procesos comunes entre diferentes unidades. | | No se ha utilizado |
| 5) Acuerda estándares comunes, facilita el intercambio de datos y servicios compartidos, para coordinar procesos de la misma cadena de entrega en toda la organización y con socios clave en los sectores público, privado y de ONG. | Tenemos acuerdo de colaboración con diferentes instituciones. Educación, Oficina Técnica, Casa de la Juventud, Oficina de la Mujer, etc. Evidencias: Documentación, fotos y acuerdos firmados. | |
| 6) Utiliza asociaciones en diferentes niveles de gobierno (municipios, regiones, empresas estatales y públicas) para permitir la prestación de servicios coordinados. | Tenemos acuerdo de colaboración con diferentes instituciones nacionales Liga Municipal, Fedomu, Obras Públicas, Interior y Policía, etc. Evidencias: Acuerdos Firmados, documentos físicos y digitales y fotos. | |

CRITERIOS DE RESULTADOS

CRITERIO 6: RESULTADOS ORIENTADOS A LOS CIUDADANOS/ CLIENTES.

Considere lo que la entidad del gobierno local ha logrado para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes y ciudadanos a través de los siguientes resultados:

SUBCRITERIO 6.1. Mediciones de la percepción

I. Resultados de la percepción general de la organización respecto a:

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Áreas de Mejora |
|--|--|-----------------|
| La opinión de los munícipes/clientes sobre: 1) La imagen global de la organización (ente municipal) y su reputación pública, por ejemplo: obtener retroalimentación e información sobre diferentes aspectos del desempeño de la organización, protocolos y manejo de desechos, su imagen en la opinión de los munícipes. | La imagen global de la institución se refleja a través de su código de ética. Evidencias: Documentos digitales tal como el código de ética. | |
| 2) Enfoque del personal del ente de gobierno local al munícipe o ciudadano/cliente. La opinión de los munícipes sobre los servidores del ente municipal, la amabilidad, trato equitativo, abierto, | Nuestro personal está orientado de que lo más importante son los usuarios y el buen trato es innegociable, para ello se han tomado diversos cursos de atención al usuario y servicio al cliente que nos ayudan a | |

| | | |
|--|--|--|
| claridad de la información facilitada, predisposición de los empleados a escuchar, recepción, flexibilidad y capacidad para facilitar soluciones personalizadas). | brindar mejor servicio. Evidencias: Certificados de participación, hojas de firma, comunicaciones y fotos. | |
| 3) Participación de los ciudadanos/clientes en los procesos de trabajo y de toma de decisiones de la organización (opinión de los munícipes sobre si se les toma en cuenta o no para participar en la toma de decisiones). | El consejo de desarrollo municipal se reúne, el departamento de asuntos comunitarios y las juntas de vecinos. Evidencias: Reuniones, documentos comunicaciones, invitaciones y fotos. | |
| 4) Transparencia, apertura e información proporcionada por la organización. Opinión de los munícipes/clientes sobre la disponibilidad de la información y sus canales disponibles: cantidad, calidad, confianza, transparencia, facilidad de lectura, adecuada al grupo de interés, etc. | Se hacen notificaciones por diferentes vías de comunicación sobre los horarios y frecuencia de los servicios que ofrece la institución. Evidencias: Páginas web, documentos digitales y físicos. | |
| 5) Integridad de la organización y la confianza generada en los clientes/ ciudadanos. La opinión de los munícipes/clientes sobre la ética del gobierno local. | Las personas manifiestan su satisfacción con los servicios brindados. Evidencias: Buzón de sugerencias, y a través de la pagina web. | |

2. Resultados de la percepción de los servicios y productos.

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Áreas de Mejora |
|--|---|-----------------|
| <p>La opinión de los munícipes/clientes sobre:</p> <p>1) Accesibilidad a los servicios físicos y digitales (acceso con transporte público, acceso para personas con discapacidad, horarios de apertura y de espera, ventanilla única, costo de los servicios, etc.). La opinión de los munícipes sobre qué tan fácil es tener contacto con la oficina municipal para obtener los servicios.</p> | Se cuenta con una página de libre acceso a la información, página institucional. Físicamente se cuenta con rampas de acceso, todos los servicios son brindados diariamente y en horario laborable, los costos se expresan en las normativas evacuadas por el concejo de regidores. Por el momento no hemos tenido quejas por un mal servicio. Evidencias: Personal capacitado para ofrecer el servicio y páginas web. | |
| <p>2) Calidad de los productos y servicios (cumplimiento de los estándares de calidad, tiempo de entrega, enfoque medioambiental, etc.). La opinión de los munícipes sobre los servicios.</p> | El tiempo de espera es según lo solicitado, y el cliente siempre se lleva lo solicitado. Hasta el momento no hemos recibido quejas de algún usuario por no recibir un servicio. Evidencias: Buzón de sugerencias, o vía personal. | |

| | | |
|--|--|---------------|
| 3) Variedad de los servicios ofrecidos para las diferentes necesidades: negocios, munícipes, proveedores (teniendo en cuenta las necesidades específicas del cliente atendiendo a edad, género, discapacidad, etc.). | Se ofrecen servicios propios municipales (recogida de basura, permisos de construcción, permisos de uso de espacios públicos entre otros) para todos los sectores que hacen vida tanto en la parte urbana como rural del municipio. Evidencias: Camiones de basura, personal de recogida, equipos de recogida de desechos solidos. | |
| 4) Capacidades de la organización para la innovación. La opinión de los munícipes sobre los esfuerzos de la entidad municipal por buscar nuevas soluciones y propuestas. | | No se aplica |
| 5) Nivel de confianza hacia la organización y sus productos/servicios. La opinión de los munícipes sobre la confiabilidad de la entidad municipal y los servicios. | Se percibe un alto nivel de confianza, esto se verifica en la alta solicitud de servicios. Evidencias: Personal administrativo altamente calificado, además de equipos utilizados por ese personal. | |
| 6) Agilidad de la organización. La opinión de los munícipes sobre la rapidez con la que responde la entidad municipal a sus necesidades. | Todos los servicios que presta la municipalidad son ofrecidos de forma oportuna. Evidencias: Personal para realizar el trabajo encomendado. | |
| 7) Digitalización en la organización. La opinión de los munícipes sobre qué tanto la entidad municipal usa la tecnología para mejorar su oferta, atención y trabajo. | | No se aplica. |

6.2. Mediciones de Rendimiento (desempeño), en relación a:

I. Resultados sobre la calidad de los productos y servicios.

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Áreas de Mejora |
|---|--------------------------------------|--------------------------------|
| Resultados en indicadores de rendimiento de la Entidad Municipal: 1) Tiempo de espera (tiempo de procesamiento y prestación del servicio). Resultados de indicadores del tiempo que toma cada servicio desde su solicitud hasta la entrega con el fin de ir reduciendo los tiempos de espera. | | No se cuenta con una medición. |

| | | |
|--|--|-------------------------|
| 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. | | No se han cuantificado. |
| 3) Resultados de las medidas de evaluación (subsanción) con respecto a errores y cumplimiento de los estándares de calidad. Resultados de acciones tomadas para remediar la insatisfacción de los ciudadanos con los servicios o con la entidad municipal. | | No se ha realizado. |
| 4) Cumplimiento a los estándares de servicio publicados. Resultados de indicadores para medir las condiciones prometidas en los servicios brindados. | | No se ha realizado. |

2. Resultados en materia de transparencia, accesibilidad e integridad.

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Áreas de Mejora |
|---|---|--|
| Resultados en indicadores de la Entidad Municipal: 1) Número de canales de información y comunicación, de que dispone la organización y los resultados de su utilización, incluidas las redes sociales. | | La municipalidad cuenta con redes sociales y pagina institucional, sin embargo no se dispone de un análisis de resultados. |
| 2) Disponibilidad y exactitud de la información. Si toda la información que debe publicarse en la página web de la entidad municipal se publica completa y a tiempo, o cuántas veces al año y en qué proporción. | | No se cuenta con una medición. |

| | | |
|--|--|--------------------------------|
| 3) Disponibilidad de los objetivos de rendimiento y resultados de la organización. Si la entidad municipal se trazó metas con respecto a los servicios ofrecidos y cuántas de esas metas alcanzó. | | No se cuenta con una medición. |
| 4) Alcance de la entrega de datos abiertos. | | No se ha medido. |
| 5) Horario de atención de los diferentes servicios (departamentos). | De 8:00 am hasta las 2:00 pm Evidencias: Horario publicado por diferentes vías, además comunicaciones para el personal recalando el horario. | |
| 6) Tiempo de espera. Tiempo para prestar el servicio. | Esto depende del servicio que se solicita y la cantidad de personas en turno para dicho servicio. Evidencias: Documentos y personal capacitado para ofrecer el servicio. | |
| 7) Costo de los servicios. Si se mide cuánto cuesta a la entidad municipal ofrecer sus servicios y cuál proporción se recupera del aporte ciudadano. | | No se ha medido. |
| 8) Disponibilidad de información acerca de la responsabilidad de gestión de los distintos servicios. Si se asegura que los municipios tengan acceso a los requisitos para solicitar los servicios de la entidad municipal. | Cada departamento entrega a los usuarios los requisitos para brindar un servicio. Evidencias: Documentos o carteles en las diferentes oficinas. | |

3. Resultados relacionados con la participación de los grupos de interés y la innovación.

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Áreas de Mejora |
|---|---|------------------------|
| Resultados en indicadores de la Entidad Municipal: 1) Grado de implicación de los grupos de interés en el diseño y la prestación de los servicios y productos o en el diseño de los procesos de toma de decisiones, por ejemplo: cuántos de los | | No se ha cuantificado. |

| | | |
|---|--|-------------------------------|
| convocados para la selección del presupuesto participativo forman parte del proceso, qué cantidad se abstiene de participar. | | |
| 2) Sugerencias recibidas e implementadas. (Número de quejas y sugerencias recibidas vs número y resultados de las acciones implementadas). | | No se ha cuantificado. |
| 3) Grado de utilización de métodos nuevos e innovadores para atender a los ciudadanos/clientes. Resultados de indicadores para medir la innovación implementada para la satisfacción del munícipe que requiere los servicios de la entidad municipal. | | No se ha medido. |
| 4) Indicadores de cumplimiento en relación al género y a la diversidad cultural y social de los ciudadanos/clientes. | | No se cuenta con indicadores. |
| 5) Alcance de la revisión periódica realizada con los grupos de interés para supervisar sus necesidades cambiantes y el grado en que se cumplen. Por ejemplo, cuántos de los grupos de interés identificados participaron en la convocatoria para actualizar la información sobre sus necesidades y expectativas. | | No se ha realizado. |

4. Resultados sobre el uso de la digitalización y los procedimientos de gobierno electrónico.

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Áreas de Mejora |
|----------|---|-----------------|
|----------|---|-----------------|

| | | |
|---|--|---------------------|
| Resultados en indicadores de la Entidad Municipal: 1) Resultados de la digitalización en los productos y servicios de la organización (innovaciones, mejora en los tiempos de respuesta, acceso, confianza pública, costos etc.). Si se implementaron mejoras en los servicios, qué resultados dieron las mejoras, qué indicadores se definieron. | | No se ha realizado. |
| 2) Participación ciudadana en los productos y servicios (acceso y flujo de información continuo entre la organización y los ciudadanos clientes.) Los resultados de cómo se involucra la ciudadanía en el gobierno de la entidad municipal. | | No se ha medido. |
| 3) Transparencia de las informaciones. Resultados de indicadores que se hayan establecido para medir las acciones implementadas por la transparencia. | | No se ha medido. |

CRITERIO 7: RESULTADOS EN LAS PERSONAS.

Considere lo que la organización ha logrado para satisfacer las necesidades y expectativas de su gente a través de los siguientes resultados:

SUBCRITERIO 7.1. Mediciones de la percepción.

I. Resultados en relación con la percepción global de las personas acerca de:

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Áreas de Mejora |
|---|---|-----------------|
| Resultados en indicadores de la opinión del personal de la Entidad Municipal sobre: 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. | | No lo hacemos |

| | | |
|--|--|---------------|
| 2) Involucramiento de las personas de la organización en la toma de decisiones, actividades de mejora y su conocimiento de la misión, visión y valores. La opinión de los colaboradores/servidores/empleados sobre qué tanto está involucrado el personal en la toma de decisiones y en el conocimiento y empleo de la misión, visión y valores. | | No lo hacemos |
| 3) Participación de las personas en las actividades de mejora. La opinión de los colaboradores/servidores/empleados sobre si el personal participa en actividades de mejora de la entidad municipal, como en la autoevaluación con el Modelo CAF. | | No lo hacemos |
| 4) Conciencia de las personas sobre posibles conflictos de intereses y la importancia del comportamiento ético y la integridad. La opinión de los colaboradores/servidores/empleados sobre la ética y los posibles conflictos de interés. | | No lo hacemos |
| 5) Mecanismos de retroalimentación, consulta y diálogo y encuestas sistemáticas del personal. La opinión de los colaboradores/servidores/empleados sobre las vías de comentarios de los supervisores para la mejora del personal. | | No lo hacemos |
| 6) La responsabilidad social de la organización. La opinión de los colaboradores/servidores/empleados sobre la responsabilidad social de la entidad municipal. | | No lo hacemos |
| 7) La apertura de la organización para el cambio y la innovación. La opinión del personal sobre qué tan abierta al cambio es la entidad municipal. | | No lo hacemos |
| 8) El impacto de la digitalización en la organización. La opinión del personal sobre cómo el uso de la tecnología mejora su trabajo o el servicio que ofrecen a través de la entidad municipal. | | No lo hacemos |

| | | |
|--|--|---------------|
| 9) La agilidad de la organización. La opinión del personal sobre qué tan rápida y flexible es la entidad municipal para adaptarse a los cambios. | | No lo hacemos |
|--|--|---------------|

2. Resultados relacionados con la percepción de la dirección y con los sistemas de gestión respecto a:

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Áreas de Mejora |
|---|---|------------------------|
| <p>Resultados en indicadores de la opinión del personal de la Entidad Municipal sobre:</p> <p>1) La capacidad de los altos y medios directivos para dirigir la organización, por ejemplo: estableciendo objetivos, asignando recursos, evaluando el rendimiento global de la organización, la estrategia de gestión de RR.HH., etc. y de comunicar sobre ello. La opinión del personal sobre el trabajo de gestión que hacen los supervisores.</p> | | No lo hacemos |
| 2) El diseño y la gestión de los distintos procesos de la organización. La opinión del personal sobre la manera de administrar y dirigir la entidad municipal. | | No lo hacemos |
| 3) El reparto de tareas y el sistema de evaluación de las personas. La opinión del personal sobre cómo se distribuye el trabajo y cómo se evalúa el rendimiento. | Evaluación del desempeño aplicadas a los servidores públicos. Evidencias: Formularios de evaluación del desempeño laboral informe de la evaluación. | |
| 4) La gestión del conocimiento. La opinión del personal sobre cómo se comparte el nuevo conocimiento entre los miembros de la entidad municipal. | | No lo hacemos |
| 5) La comunicación interna y las medidas de información. La opinión del personal sobre la comunicación. | | No lo hacemos |
| 6) El alcance y la calidad en que se reconocen los esfuerzos individuales y de equipo. La opinión del personal sobre el reconcomiendo que hace la entidad municipal al trabajo de los colaboradores y de los equipos de trabajo. | | No lo hacemos |

| | | |
|--|--|---------------|
| 7) El enfoque de la organización para los cambios y la innovación. La opinión del personal sobre la disposición de la entidad municipal para cambiar, mejorar, emplear nuevas formas de satisfacer a sus ciudadanos. | | No lo hacemos |
|--|--|---------------|

3. Resultados relacionados con la percepción de las condiciones de trabajo:

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Áreas de Mejora |
|---|---|--------------------|
| Resultados en indicadores de la opinión del personal de la Entidad Municipal sobre: 1) El ambiente de trabajo y la cultura de la organización. La opinión del personal sobre el ambiente del trabajo y su cultura. | | No lo hacemos |
| 2) El enfoque de los problemas sociales (flexibilidad de horarios, conciliación de la vida personal y laboral, protección de la salud). La opinión del personal sobre cómo toma en cuenta la entidad municipal la vida de los colaboradores para que puedan mantener el equilibrio entre el trabajo y todo lo demás en sus vidas. | La institución flexibiliza contando con la ley de función pública su artículo 43. Evidencias: Formularios de permisos y reuniones individuales con el personal. | |
| 3) El manejo de la igualdad de oportunidades y equidad en el trato y comportamientos de la organización. La opinión del personal sobre la discriminación o la igualdad de oportunidades para progresar en la entidad municipal. | | No se ha realizado |
| 4) Las instalaciones y las condiciones ambientales de trabajo. La opinión del personal sobre las condiciones de trabajo y los espacios provistos para ellos. | La ubicación de la instalación de la institución es céntrica y los departamentos en su mayoría con aire acondicionado. Evidencias: Aires acondicionados. | |

4. Resultados relacionados con la percepción del desarrollo de la carrera y habilidades profesionales en cuanto a:

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Áreas de Mejora |
|--|---|----------------------|
| <p>Resultados en indicadores de la opinión del personal de la Entidad Municipal sobre:</p> <p>1) Desarrollo sistemático de carrera y competencias. La opinión de los colaboradores/servidores/empleados sobre sus posibilidades de carrera en la entidad municipal, las posibilidades de explotar su potencial en el trabajo y sus expectativas de crecimiento.</p> | <p>Realizamos el primer concurso de oposición ya tenemos una persona de carrera. Evidencias: Documentaciones y fotos.</p> | |
| <p>2) Motivación y empoderamiento. La opinión de los colaboradores/servidores/ empleados sobre la motivación que ofrece la entidad municipal y el empoderamiento o transferencia de poder que dan los supervisores a los miembros de la entidad municipal para tomar decisiones en su ambiente de trabajo.</p> | | <p>No lo hacemos</p> |
| <p>3) El acceso y calidad de la formación y el desarrollo profesional. La opinión de los colaboradores/servidores/empleados sobre las capacitaciones que ofrece o consigue la entidad municipal para ellos.</p> | <p>Tenemos acuerdos con el inap , infotep , Icam de formación. Evidencias: Documentos, fotos y acuerdos.</p> | |

SUBCRITERIO 7.2. Mediciones del Rendimiento (desempeño).

I. Resultados generales en las personas.

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Áreas de Mejora |
|--|---|----------------------|
| <p>Resultados en indicadores de desempeño del personal o la gestión del talento humano de la Entidad Municipal sobre:</p> <p>1) Indicadores relacionados con la retención, lealtad y motivación de las personas, por ejemplo: nivel de absentismo o enfermedad, índices de rotación del personal, número de quejas, número de días de huelga, cantidad de renuncias de personal, etc.</p> | | <p>No lo hacemos</p> |

| | | |
|--|---|---------------|
| 2) Nivel de participación en actividades de mejora, por ejemplo: porcentaje de empleados convocados a actividades del gobierno local que asisten a las actividades. | El comité de gestión de calidad de la institución trabaja en función de mejora las actividades. Evidencias: | |
| 3) El número de dilemas éticos, por ejemplo: posibles conflictos de intereses reportados, denuncias de corrupción. | | No lo hacemos |
| 4) La frecuencia de la participación voluntaria en el contexto de actividades relacionadas con la responsabilidad social organizadas por la entidad de gobierno local. | | No lo hacemos |
| 5) Indicadores relacionados con las capacidades de las personas para tratar con los ciudadanos/clientes y para responder a sus necesidades, por ejemplo: número de horas de formación dedicadas a la gestión de la atención al ciudadano/cliente, número de quejas de los ciudadanos/clientes sobre el trato recibido por el personal, mediciones de la actitud del personal hacia los ciudadanos/clientes, cantidad de personas que completan las capacitaciones para mejorar el trato a los munícipes. | 12 horas de formación en cursos taller de comunicación afectiva. 12 horas desarrollo de talento humano, 6 horas con inducción a la administración pública. Evidencias: Plan anual de capacitación con el Inap. | |

2. Resultados con respecto al desempeño y capacidades individuales.

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Áreas de Mejora |
|--|---|-----------------|
| Resultados en indicadores de desempeño del personal o la gestión del talento humano de la Entidad Municipal sobre: 1) Indicadores relacionados con el rendimiento individual, por ejemplo: índices de productividad, resultados de las evaluaciones de desempeño desagregadas por género, entre otros. | | No lo hacemos |
| 2) Indicadores sobre el uso de herramientas digitales de información y comunicación (evaluación de la capacidad para usar computadoras, correos electrónicos, equipos de oficina y tecnología en general para hacer el trabajo más eficiente). | | No lo hacemos |

| | | |
|---|--|---------------|
| 3) Indicadores relacionados con el desarrollo de las capacidades de habilidades y capacitación, por ejemplo: tasas de participación y de éxito de las actividades formativas, eficacia de la utilización del presupuesto para actividades formativas, cuántas personas completan el programa de capacitación, los cursos y los talleres que se les pide hacer en el ayuntamiento/junta de distrito municipal. | Circular convocando a los cursos y listado de participación. Evidencias: Documentos físicos y convocatorias. | |
| 4) Frecuencia y tipo de acciones de reconocimiento individual y de equipos, por ejemplo: indicadores de si hay unas condiciones para el reconocimiento del buen trabajo, cuántos ganan este reconocimiento por año. | | No lo hacemos |

CRITERIO 8: RESULTADOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.

Considere lo que la organización está logrando con respecto a su responsabilidad social, a través de los resultados de lo siguiente:

SUBCRITERIO 8.1. Mediciones de percepción.

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Áreas de Mejora |
|--|--|-----------------|
| <p>Resultados de indicadores de la opinión de la sociedad/aliados respecto a:</p> <p>1) Impacto de la organización en la calidad de vida de los ciudadanos/clientes más allá de la misión institucional, por ejemplo: las obras sociales de la entidad del gobierno local, como: educación sanitaria (charlas, ferias y jornadas de salud), apoyo financiero o de otro tipo a las actividades y eventos deportivos, culturales o sociales, participación en actividades humanitarias, acciones específicas dirigidas a personas en situación de desventaja o con necesidades especiales, actividades culturales abiertas al público, préstamo de instalaciones, etc. (opinión de los munícipes y medios de comunicación sobre estas actividades).</p> | <p>Se realizan jornadas de vacunación en conjunto con Salud Publica, Eventos deportivos patrocinado en su totalidad por el ayuntamiento, Actividades culturales en conjunto con la Casa de la Cultura organismo este patrocinado por el ayuntamiento municipal, la mayoría de las instituciones publicas y privadas utilizan nuestro salón principal para realizar diferentes actividades. Evidencias: Certificaciones, convocatorias y fotos.</p> | |

| | | |
|--|---|----------------------------|
| <p>2) La reputación de la organización como contribuyente a la sociedad local /global y con relación a la sostenibilidad, por ejemplo: con la compra de productos de comercio justo, productos reutilizables, productos de energía renovable, etc.</p> | | <p>No lo hacemos</p> |
| <p>3) Opinión de los munícipes, la sociedad en general y medios de comunicación sobre el ayuntamiento/junta de distrito municipal y su aporte al medio ambiente y la distribución justa de los recursos entre los negocios de la comunidad.</p> | <p>Contamos con una excelente valoración del pueblo, ya que contamos con un departamento que exclusivamente trabaja el medio ambiente teniendo un impacto positivo en la sociedad. Evidencias: Paginas, web, televisión, radio y redes sociales.</p> | |
| <p>4) El impacto de la organización en el desarrollo económico de la comunidad y el país, incluyendo, la toma de decisiones sobre la seguridad, movilidad y otros, ejemplo: opinión de los munícipes y medios de comunicación sobre el esfuerzo y las acciones del ayuntamiento/junta de distrito municipal para promover el desarrollo económico de la comunidad y hacer el espacio más seguro.</p> | | <p>Estamos en proceso.</p> |
| <p>5) El impacto de la organización en la calidad de la democracia, la transparencia, el comportamiento ético, el estado de derecho, la apertura, la integridad y la igualdad. Exponiendo los resultados de la opinión que tienen los munícipes y medios de comunicación sobre el esfuerzo y las acciones del ayuntamiento/junta de distrito municipal para promover la participación de todos los sectores del municipio/distrito municipal, la rendición de cuentas, la igualdad entre todos los munícipes sin distinción de género, estado civil, militancia en partidos políticos, discapacidades.</p> | <p>El ayuntamiento de salcedo cuenta con instituciones de la sociedad civil que trabajan de la mano con el ayuntamiento y se les invitan a las tomas de decisiones que vayan a tener impacto en la misma sociedad. Evidencias: Diferentes instituciones civiles y sociales, además de instituciones públicas y documentaciones.</p> | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>6) Opinión pública general sobre la accesibilidad y transparencia de la organización y su comportamiento ético (respeto de los principios y valores de los servicios públicos, como la igualdad, permanencia en el servicio, etc.). Resultados de medición de opinión de los municipios y la sociedad sobre qué tan abierto, disponible, accesible, transparente y ético es el gobierno local.</p> | <p>Se publican en todos los medios con que cuenta el Ayuntamiento tanto a nivel local como nacional que se tiene acceso de todos los informes financieros incluida nomina etc. Como símbolo de transparencia y siempre hemos estado en los primeros lugares en el ranking del Sismap. Evidencias: Páginas web como el SISMAP y redes sociales.</p> | |
|---|--|--|

SUBCRITERIO 8.2. Mediciones del rendimiento organizacional.

Indicadores de responsabilidad social:

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Áreas de Mejora |
|---|--|------------------------|
| <p>Resultados en indicadores de desempeño de la Entidad Municipal en la responsabilidad social:</p> <p>1) Actividades de la organización para preservar y mantener los recursos, por ejemplo: presencia de proveedores con perfil de responsabilidad social, grado de cumplimiento de las normas medioambientales, uso de materiales reciclados, utilización de medios de transporte respetuosos con el medioambiente, reducción de las molestias, daños y ruido, y del uso de suministros como agua, electricidad y gas (cantidad de iniciativas y qué resultados presenta la entidad del gobierno local para contribuir a la mejora del medio ambiente).</p> | | <p>No lo hacemos</p> |
| <p>2) Frecuencia de las relaciones con autoridades relevantes, grupos y representantes de la comunidad, ejemplo: cantidad eventos o actividades en las que las autoridades o sus representantes se reúnen o trabajan de acuerdo con otros sectores de la sociedad, participación de la entidad de gobierno local en las actividades del Consejo de Desarrollo del Municipio.</p> | <p>Contamos con un Consejo de Desarrollo Municipal muy activo y que enlaza a la sociedad civil de todas sus actividades. Evidencias: Reuniones, documentos digitales y físicos, además de fotos.</p> | |

| | | |
|---|--|----------------------|
| <p>3) Grado e importancia de la cobertura positiva y negativa recibida por los medios de comunicación (números de artículos, contenidos, de publicaciones a favor y en contra en redes sociales, reportajes y entrevistas en medios de comunicación local, etc.).</p> | <p>El ayuntamiento goza de una muy buena aceptación y con gran valoración de la gestión en todas sus áreas. Evidencias: Encuestas digitales y opiniones personales de los munícipes.</p> | |
| <p>4) Apoyo sostenido como empleador a las políticas sobre diversidad, integración y aceptación de minorías étnicas y personas socialmente desfavorecidas, por ejemplo, tipos de programas/proyectos específicos para emplear a minorías, discapacitados, número de beneficiarios, etc. Apoyo a sectores de la comunidad que ayuden a distribuir las oportunidades entre todos, pero especialmente entre los grupos menos apoyados.</p> | | <p>No lo hacemos</p> |
| <p>5) Apoyo a proyectos de desarrollo y participación de los empleados en actividades filantrópicas. Reportes de resultados o estadísticas de las actividades de ayuda a la sociedad, de actividades de altruismo, de generosidad, en la que se involucren los colaboradores de la entidad local.</p> | | <p>No lo hacemos</p> |
| <p>6) Intercambio productivo de conocimientos e información con otros. por ejemplo: número de conferencias organizadas por la organización, número de intervenciones en coloquios nacionales e internacionales, benchmarking, reuniones, alianzas, otros.</p> | | <p>No lo hacemos</p> |
| <p>7) Programas para la prevención de riesgos de salud y de accidentes, dirigidos a los ciudadanos/clientes y empleados (número y tipo de programas de prevención, charlas de salud, número de beneficiarios y la relación costo/calidad de estos programas, jornadas de vacunación para munícipes o para empleados).</p> | | <p>No lo hacemos</p> |

| | | |
|---|---|---------------|
| 8) Resultados de la medición de la responsabilidad social, por ejemplo: informe de sostenibilidad/procura del medio ambiente, reducción del consumo energético, consumo de kilovatios por día, política de residuos y de reciclaje contribución al desarrollo social con acciones que sobrepasen la misión de la entidad de gobierno local. | | No lo hacemos |
| 9) Número de voluntarios que realizan actividades de colaboración en la organización. | Mediante un acuerdo con el ministerio de educación varios estudiantes realizan su labor social en nuestra institución, al igual que varios ingenieros y arquitectos realizan pasantías en el departamento de planeamiento urbano. Evidencias: Acuerdos interinstitucionales y documentos. | |

CRITERIO 9: RESULTADOS CLAVE DE RENDIMIENTO.

Considere los resultados logrados por la organización, en relación con lo siguiente:

SUBCRITERIO 9.1. Resultados externos: servicios o productos y valor público.

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Áreas de Mejora |
|---|--|-----------------|
| Resultados en indicadores de eficacia de la Entidad Municipal: | | No lo hacemos |
| 1) Resultados en términos de cantidad y calidad de servicios y productos. | | No lo hacemos |
| 2) Resultados en términos de Outcome (el impacto en la sociedad y los beneficiarios directos de los servicios y productos ofrecidos). | | No lo hacemos |
| 3) Resultados de la evaluación comparativa (análisis comparativo) en términos de productos y resultados. | | No lo hacemos |
| 4) Grado de cumplimiento de contratos/acuerdos o convenios entre las autoridades y la organización. | Se firman acuerdos de manera públicas interinstitucionales. Evidencias: Acuerdos en físico, fotos y hojas de firmas. | |
| 5) Resultados de inspecciones o evaluaciones externas y auditorías de desempeño. | | No lo hacemos |

| | | |
|--|--|---------------|
| 6) Resultados de innovaciones en servicios/productos. | | No lo hacemos |
| 7) Resultados de la implementación de reformas del sector público. | | No lo hacemos |

SUBCRITERIO 9.2. Resultados internos: nivel de eficiencia.

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Áreas de Mejora |
|---|---|------------------------|
| <p>Resultados en indicadores de eficiencia de la Entidad Municipal en términos de:</p> <p>1) La gestión de los recursos disponibles, incluyendo, la gestión de recursos humanos, gestión del conocimiento y de las instalaciones de forma óptima.</p> | | No lo hacemos |
| 2) Mejoras e innovaciones de procesos. | | No lo hacemos |
| 3) Benchmarking/benchlearning internos o con otras organizaciones (análisis comparativo), se refiere a qué resultados de aprendizaje registra la organización, qué resultados de innovaciones implementadas o de acciones de corrección tras mediciones y evaluaciones. | | No lo hacemos |
| 4) Eficacia de las alianzas, por ejemplo: grado de cumplimiento de los acuerdos de colaboración, convenios y otras actividades conjuntas. | Se firman acuerdos de manera pública interinstitucional. Evidencias: Acuerdos, documentos y fotos. | |

| | | |
|---|---|---------------|
| 5) Impacto de la tecnología (digitalización) en el desempeño de la organización, la eficiencia en la burocracia administrativa, mejora en la prestación de servicios, etc., por ejemplo: porcentaje de concordancia entre la estructura aprobada y la nómina, reduciendo costos, el uso del papel, trabajando en forma conjunta con otros proveedores, interoperabilidad, ahorro de tiempo. | | No lo hacemos |
| 6) Puntuación de la entidad en el SISMAP Municipal según los informes trimestrales (considerar los últimos 4 informes y la posición en el ranking). | Siempre hemos ocupado entre los primeros lugares y ha sido el ayuntamiento que mayor ha permanecido en el primer lugar en el ranking del Sismap. Evidencias: Pagina del SISMAP, documentos y fotos. | |
| 7) Resultados de las evaluaciones o auditorías internas. | Contamos con una alta valoración en las auditorías internas. Evidencias: Documentos. | |
| 8) Resultados de reconocimientos, por ejemplo, en la participación a concursos, premios de calidad y certificaciones de calidad del sistema de gestión u otros. | Ganadores de varios camiones por el rendimiento en la valoración del Sismap. Evidencias: Documentación y Fotos. | |
| 9) Cumplimiento del presupuesto y los objetivos financieros. | Sismap Municipal. Evidencias: Documentos Digitales. | |
| 10) Resultados relacionados al costo-efectividad (logro resultados de impacto al menor costo posible). | | En proceso |

NOTA: Estos son ejemplos que aparecen en el “Modelo CAF”, son puntos de referencia en el proceso de autoevaluación. Las organizaciones pueden tener otras formas de desplegar los criterios, incluyendo las propias, que pueden ser consideradas como parte de su autoevaluación, siempre que puedan sustentar sus puntos fuertes con las evidencias correspondientes.

Documento Externo
SGC-MAP