



**JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL PEDRO CORTO
PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL**

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
1	1	1.1.1	La Misión y la visión de la junta no está colocada en lugar visible.	Colocar la Misión y Visión del ayuntamiento en una área con Visibilidad	Guiar a los servidores municipales en dirección a la visión, misión y valores de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> Levantamiento Diseño e impresión Reunión para socializar con el personal la visión y misión de la Institución. 	Oct-22	Feb-24	Recursos económicos, humanos, materiales y equipos	% de los empleados con carnet de identificación	Encargado de Recursos Humanos/ Tesorería/Compras	
2	1	1.2.10	Aún no contamos con las condiciones adecuadas para el desarrollo de los procesos, la gestión de proyectos y el trabajo en equipo	Dotar de mobiliarios, equipos y acondicionamiento las áreas de trabajo.	Asegurar las condiciones adecuadas para el desarrollo de los procesos, la gestión de proyectos y el trabajo en equipo.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar levantamiento de necesidades por área Cotizar equipos/materiales Orden de compra/Contrato Ubicar equipos en las áreas. 	Oct-22	Feb-23	Recursos económicos, humanos, materiales y equipos	Cantidad de áreas habilitadas	Tesorería/Compras	
3	2	2.2.1	No contamos con Plan Institucional.	Elaborar plan institucional teniendo en cuenta las prioridades, el desarrollo local y en apoyo a las estrategias nacionales y sectoriales.	Regular la gestión garantizando que genere resultados visibles y medibles para la ciudadanía	<ul style="list-style-type: none"> Analizar el Entorno Analizar las reformas publicas Identificar grupos de interés Realizar análisis FODA Desglosar misión, visión y objetivos estratégicos Definir Productos, actividades metas. Definir indicadores y Dashboard Determinar presupuesto Socializar plan institucional (página web, murales, brochure, redes sociales). 	Oct-22	Feb-23	Recursos económicos, humanos, materiales y equipos	No de tareas realizadas para elaborar plan.	Comité de Calidad	

4	3	3.2.10	No se realizan evaluaciones de desempeño.	Implementar la Evaluación de Desempeño del personal Formalizada.	Fortalecer la gestión de los Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar asistencia al MAP. Evaluar el desempeño del personal. 	Oct-22	Feb-24	Recursos económicos, humanos, materiales y equipos	% del personal con acuerdos completados y evaluados	Encargado de Recursos Humanos	
5	3	3.2.7	No existe Plan de capacitación Formalizado	Elaborar plan anual de Formación al personal	Potenciar la productividad del personal y alcanzar los objetivos de la institución	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar asistencia al INAP/MAP. Realizar Detección de Necesidades de Capacitación Elaborar anual en base a la detección de necesidades Validar Plan de formación 	Oct-22	Feb-24	Recursos económicos, humanos, materiales y equipos	No. de tareas realizadas para realizar plan	Encargado de Recursos Humanos	
6	1	1.2.1	La estructura no está aprobado por el Ministerio de Administración Pública	1.1 Elaborar Estructura organizativa	Alinear la estructura a los objetivos organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> Buscar asistencia del MAP Crear equipo contraparte Realizar levantamiento información para la estructura Elaborar propuesta de estructura Revisar propuesta Seguimiento a la aprobación de la estructura por el Director, Junta de Vocales Socializar la estructura (página web, murales, brochure, redes sociales). 	Oct-22	Feb-24	Recursos económicos, humanos, materiales y equipos	No. De tareas realizadas para actualizar la estructura	Encargado de Recursos Humanos	
				1.2 Actualizar Manual de Funciones		<ul style="list-style-type: none"> Elaborar borrador del Manual de Organización y funciones Revisar propuesta Seguimiento a la aprobación del Manual de funciones por el Director y Junta de Vocales Socializar el Manual de funciones a los empleados (correos electrónicos). 	Oct-22	Feb-24		No. De tareas realizadas para actualizar el Manual de Funciones		

7	3	3.3.4	El personal no está debidamente identificado	Proporcionar distintivo (Carnet de empleados) a todo el personal.	Involucrar y empoderar al personal a apoyar su bienestar.	<ul style="list-style-type: none"> Levantar información de los empleados. (Nombre, Cedula, cargo, etc.) Solicitar la elaboración/diseño de Carnet Cotizar el Diseño e Impresión Realizar orden de compra 	Oct-22	Feb-24	Recursos económicos, humanos, materiales y equipos	% de empleados con carnet de identificación	Encargado de Recursos Humanos/ Tesorería/Compras	
8	4	4.3.7	No se publica información en página web y murales la información presupuestaria y actos del gobierno Municipal	Colocar Mural en lugar visible con informaciones y publicar en el portal web .	Asegurar Transparencia financiera.	<ul style="list-style-type: none"> Publicar el mural de la institución y en el portal web de la Junta la misión, visión, Estructura organizacional, el plan de desarrollo, asambleas comunitarias, presupuesto participativo, ejecución presupuestaria, nóminas, plan de compras, órdenes de compra, boletines, difusiones en redes sociales y actos del gobierno 	Oct-22	Feb-23	Recursos económicos, humanos, materiales y equipos	No. De elementos publicados	Acceso a la información/ Encargado de Tesorería/ Contabilidad /y Recursos Humanos	
9	2	2.2.6	No se cuenta con Plan Anual de compras	Contar con una planificación de las compras acordes a lo establecido en el presupuesto de gastos del año	Fortalecer los niveles de transparencia en el manejo de los recursos.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar levantamiento de proyección de información de compras por área. Elaborar Plan de Compras 2023 	Oct-22	Feb-23	Recursos económicos, humanos, materiales y equipos	No. De tareas realizadas para elaborar Plan de compras	Tesorería/, Compras	
10	6	6.2.2.	No contamos con buzones de sugerencias	Promover la mejora continua en los servicios públicos municipales que brinda la institución.	Brindar mejores servicio a los usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Realizar levantamientos de las áreas donde se instalarán los buzones. Diseñar e imprimir formularios para los buzones. Cotizar los buzones Realizar orden de Compra Instalación de Buzones Hacer público a través de las redes sociales y portal web 	Oct-22	Feb-23	Recursos económicos, humanos, materiales y equipos	Número y tiempo de procesamiento de quejas y sugerencias recibidas y acciones correctivas implementadas.	Encargado de Recursos Humanos/Tesorería /Compras	