



**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

**03 de septiembre de 2024**

**Lic. Sigmund Freud**

Ministro

Ministerio de Administración Pública (MAP)

Su despacho. –

**Distinguido Licenciado Freund:**

En el marco de las actividades que estamos desarrollando con miras a fortalecer nuestra institución y desarrollar de manera integral una gestión modelo, apegada a las normas y mandatos del Ministerio que usted dirige; tenemos a bien remitirle el **primer informe** de los avances del plan de mejora correspondiente al **periodo 2024**, el cual surge del autodiagnóstico en la aplicación de la guía bajo el modelo CAF.

A la fecha hemos cumplido con el **70%** de las acciones de mejoras pautadas para el año, mientras que las demás se encuentran en proceso de implementación, aprovechamos la ocasión para reiterar nuestro agradecimiento por el acompañamiento técnico que nos han brindado en este importante proceso.

Sin otro en particular, muy atentamente,

Priscila Coello

Directora de Planificación y Programación Municipal

Coordinadora Comité de Calidad



## I. Objetivo

Presentar los resultados del cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Mejora Institucional 2024.

## 2. Antecedentes

En cumplimiento a las disposiciones del Decreto Núm. 211-10 y la circular No. 0022271 de fecha 28 de junio 2021, el Comité Institucional de Calidad a principios del presente año realizó el autodiagnóstico institucional bajo el Modelo Marco Común de Evaluación -Modelo CAF por sus siglas en inglés-, que concluyó en el Plan de Mejora Institucional a ser ejecutado entre junio y diciembre del 2024, y que tomó en cuenta las lecciones aprendidas de la ejecución del Plan de Mejora 2023, cumpliendo así el ciclo PDCA de mejora continua. La obligatoriedad de realizar autodiagnósticos CAF y disponer de planes de mejora para el Sector Público dominicano se refleja en el indicador No. 1 del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública Municipal (SISMAP Municipal), con vigencia de un año respectivamente.

## 3. Alcance

La evaluación de los avances del Plan de Mejora abarca el análisis de las once (11) acciones de mejora que están contenidas en el mismo, a ser ejecutadas por las áreas misionales y de apoyo del Ayuntamiento del Municipio de Santiago de los Caballeros.

## 4. Metodología

Se dispone de un modelo de plantilla que se usa como referencia que fue preparada por el Ministerio de Administración Pública (MAP), cuya última pestaña se destina a la medición de los niveles de avance de las acciones en una escala del 0%, al 100%, de acuerdo con el grado de cumplimiento de las tareas pautadas para el logro de los objetivos

La Dirección de Recursos Humanos y la Oficina de Libre Acceso a la Información, tienen a su cargo la responsabilidad de analizar periódicamente las evidencias mostradas por los responsables de las ejecutorias y elaborar un informe con el estado del cumplimiento, a los fines de garantizar que se movilice la ejecución pertinente del plan. Los informes son presentados al Comité Institucional de Calidad, que a su vez participa en el seguimiento a las acciones de mejora, también estos informes deben ser remitido al Ministerio de Administración Pública. Para que de manera periódica evalúe los niveles de avances de este plan, el cual debe ser implementado durante este año.



5. Resultados:

Sub-criterio	Área de mejora	Acción de mejora
I.1 (4)	No se evidencia revisión periódica de la misión, visión y los valores	Formular y desarrollar un nuevo marco institucional (misión, visión y valores)
<b>Objetivo:</b>	Establecer el camino institucional que se debe seguir, es decir, definir los pilares sobre los que se sustentará nuestra estrategia institucional	
<b>Responsable:</b>	Comité de Calidad y Recursos Humanos	
<b>Actividades</b>		<b>Estado</b>
		<b>(x) Realizado</b> <b>() No realizado</b>
1. Realizar mesa de trabajo para la actualización de la misión, visión y valores.		(x)
2. Enviar la misión, visión y valores al concejo.		()
3. Socializar la Misión, Visión y Valores		()
<b>Estado de acción:</b>		<b>33%</b>

	<b>REGISTRO DE PARTICIPANTES PARA ACTIVIDADES</b>		PAGINA: 1 DE 1 VERSION: 1 FECHA DE EMISION: JULIO 2024			
	AYUNTAMIENTO SANTIAGO DE LOS CABALLEROS					
<b>Nombre de la Actividad:</b> REUNION PARA LA ACTUALIZACION DE LA MISION, VISION Y VALORES		<b>Area organizadora:</b> DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO				
<b>Tipo:</b> Interna <input checked="" type="checkbox"/> Externa <input type="checkbox"/>	<b>Fecha:</b> 1 DE JULIO 2024	<b>Plataforma utilizada:</b>	<b>Código de enlace a plataforma:</b> -			
<b>Nombre Facilitador(a) (en caso de capacitación):</b>						
No.	Nombre del(a) convocado(a)	Cédula <i>(llenar sólo si el convocante lo requiere)</i>	Institución / Área	Correo Electrónico	¿Asistió?	
					SI	NO
1	PRISCILA CONCHA	N/A	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO	pconcha@ayuntaminetosantiago.gob.do	X	
2	MARIANA ALMANZAR	N/A	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIV	Malmanzar@ayuntaminetosantiago.gob.do	X	
3	PEDRO DOMINGUEZ	N/A	DEPARTAMENTO JURIDICO	pdominguez@ayuntaminetosantiago.gob.do	X	
4	SANDRA LOPEZ	N/A	OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION MUNICIPAL	slopez@ayuntaminetosantiago.gob.do	X	
5	ELINA HERNANDEZ	N/A	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	ehernandez@ayuntaminetosantiago.gob.do	X	
6	KARELINA LOPEZ	N/A	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	klopez@ayuntaminetosantiago.gob.do	x	
7	ANA HONORET	N/A	PRESUPUESTO	ahonoret@ayuntaminetosantiago.gob.do	X	
8	MICHEL GARCIA	N/A	ASISTENTE DE DESPACHO	mgarcia@ayuntaminetosantiago.gob.do	X	
9	ROSA MOREL	N/A	DEPARTAMENTO FINANCIERO	rmorel@ayuntaminetosantiago.gob.do		
10						





# AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO

PRIMER SANTIAGO DE AMÉRICA 1495



Sub-criterio	Área de mejora	Acción de mejora
2.1 (2)	<b>No se evidencia levantamientos periódicos de las necesidades relevantes de los grupos de interés.</b>	No se evidencia levantamientos periódicos de las necesidades relevantes de los grupos de interés.
<b>Objetivo:</b>	Conocer las necesidades de las personas para dar mejores servicios	
<b>Responsable:</b>	Planificación, OAIM, Tecnología	
	<b>Actividades</b>	<b>Estado</b>
		<b>(x) Realizado</b>
		<b>( ) No realizado</b>
	1. Realizar mesa de trabajo con el departamento de tecnología y comité de calidad.	(x)
	2. Solicitar al departamento de tecnología, nos coloquen en la web un formulario de levantamientos de necesidades donde los munícipes puedan acceder en línea.	(x)
	3. Realizar informe de las necesidades de los grupos de interés que nos lleguen vía web.	(x)
<b>Estado de acción:</b>		<b>100%</b>



**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO**  
PRIMER SANTIAGO DE AMÉRICA 1495

ACCESO A LA INFORMACIÓN MUNICIPAL

Santiago de los Caballeros, Rep. Dom.  
01 de agosto del 2024

OAIM-388-24

A: Ing. Carla Moya  
Directora de Tecnología e Innovación

Vía: Lic. Sandra López  
Directora Acceso A la Información

Asunto: Creación y publicación de un formulario de necesidades

Espero que se encuentren bien. Me dirijo a ustedes para solicitar la creación y publicación de un formulario de necesidades y expectativas dirigido a los munícipes de la ciudad de Santiago en el portal web del ayuntamiento.

Objetivos del Formulario:  
Recopilación de Información: Permitir a los munícipes expresar sus necesidades y expectativas respecto a los servicios municipales.  
Mejora de Servicios: Facilitar la identificación de áreas de mejora en la gestión municipal basándose en la retroalimentación ciudadana.  
Participación Ciudadana: Fomentar la participación activa de los ciudadanos en la toma de decisiones relacionadas con su comunidad.  
Propuesta:  
El formulario debe ser accesible y fácil de completar, incluyendo preguntas específicas sobre diferentes áreas de servicios.  
Asegurar que la información recopilada sea confidencial y utilizada únicamente para fines de mejora municipal.

Agradezco su atención a esta solicitud y quedo a la espera de su respuesta.






**AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE SANTIAGO**

Republica Dominicana  
Ingresar tu búsqueda

CONTACTO

**Formulario de Necesidades y Expectativas Ciudadanas**

Inicio

- El Municipio
- El Ayuntamiento
- Servicios
- Transparencia
- Presupuesto Participativo
- Noticias
- Emergencia
- Rutas y Frecuencias
- Contacto

Formulario de **necesidades** y expectativas comunitarias

Fecha \*

Nombre \*

Correo Electrónico \*

Teléfono \*

¿Que problemática afecta tu comunidad? \*

¿Como el ayuntamiento puede mejorar tu entorno? \*

¿Como califies el servicio de recolección de residuos sólidos en tu comunidad? \*

ENVIAR

Sub-criterio	Área de mejora	Acción de mejora



2.2 (5)	<b>No se evidencia jornada de reforestación y talleres de gestión ambiental</b>	Tomar en cuenta aspectos de sostenibilidad, gestión ambiental, responsabilidad social con actividades de reforestación
<b>Objetivo:</b>	Crear conciencia sobre la protección del medio ambiente.	
<b>Responsable:</b>	Gestión Medio Ambiental	
<b>Actividades</b>		<b>Estado</b>
		<b>(x) Realizado</b>
		<b>( ) No realizado</b>
1. El departamento de medio ambiente hará un levantamiento de las áreas a reforestar.		(x)
2. Solicitar las compras de plantas.		(x)
3. Realizar Jornada de Reforestación		(x)
<b>Estado de acción:</b>		<b>100%</b>

**Evidencia de talleres gestión ambiental y jornada de reforestación**

**ALCALDÍA MUNICIPIO DE SANTIAGO**

## INVITACIÓN

•La Dirección de Gestión Ambiental, junto a la Dirección de Desarrollo Social, y de Participación Comunitaria de la Alcaldía de Santiago, y la junta de vecino de los Llanos de la Barranquita, les invita a la Charla Educativa

**"CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE Y RESIDUOS SÓLIDOS"**

**7:00 P.M**  
**MIÉRCOLES 14 AGOSTO**  
**LLANOS DE LA BARRANQUITA / CALLE #2**

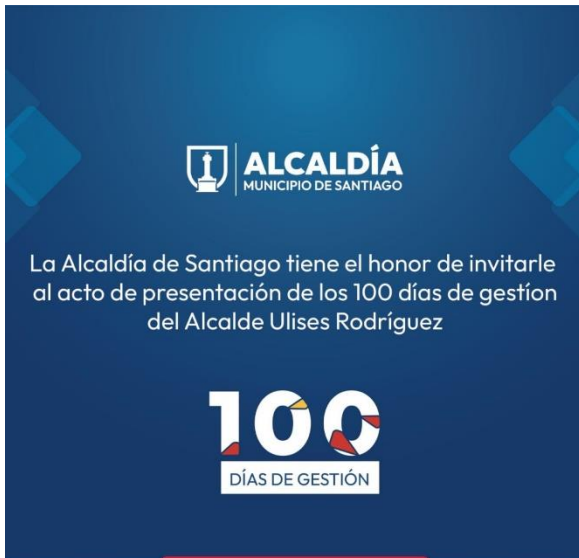
Gestión Ambiental





Sub-criterio	Área de mejora	Acción de mejora
2.3 (3)	No se evidencia comunicación eficaz sobre las estrategias y rendición de cuentas al personal	Comunicar eficazmente por medio de la intranet, murales y reuniones departamentales con el personal sobre las estrategias, los planes operativos y la rendición de cuentas con los resultados alcanzados
<b>Objetivo:</b>	Que el personal de la institución pueda comunicar efectivamente sobre las estrategias que se están implementando a los munícipes o sus comunidades	
<b>Responsable:</b>	Comité de Calidad, Tecnología y OAIM	
<b>Actividades</b>		<b>Estado</b>
		<b>(x) Realizado</b>
		<b>() No realizado</b>
1.Reunion con el comité de calidad.		(x)
2.Solicitar al departamento de tecnología que habilite correos electrónicos para todos los departamentos.		(x)
3 Publicar en los murales información sobre rendición de cuentas		(x)
<b>Estado de acción:</b>		<b>100%</b>

Evidencia de comunicación eficaz sobre las estrategias y rendición de cuenta de la institución



Miércoles 7 de agosto  
 10:00 am  
 Calle Los Pérez, Gurabo





Sub-criterio	Área de mejora	Acción de mejora
3.1 (5)	<i>No se evidencia que se realizan concursos públicos de carrera administrativa municipal</i>	Realizar concursos públicos de carrera basados en criterios de mérito, justicia, igualdad de oportunidades y sin discriminación o exclusiones.
<b>Objetivo:</b>	Que la institución pueda contar con personal técnico capacitado para realizar las labores institucionales de manera eficaz	
<b>Responsable:</b>	RRHH	
<b>Actividades</b>		<b>Estado</b>
		<b>(x) Realizado</b>
		<b>() No realizado</b>
1. Recursos humanos solicitar al alcalde la realización de concursos públicos.		()
2. Solicitar al MAP acompañamiento técnico.		()
3. Realizar concursos		()
4. Informe sobre cantidad de empleados de carrera		()
<b>Estado de acción:</b>		<b>0%</b>
<b>Estaremos iniciando mas adelante con esta acción de mejoras</b>		



Sub-criterio	Área de mejora	Acción de mejora
3.1 (7)	No se evidencia datos o estadísticas desagregadas por género, en las nóminas en cuanto la composición de los empleados totales por género.	Poner en las nóminas un renglón donde podamos obtener datos o estadísticas desagregados por sexo, en cuanto a la composición de los empleados.
<b>Objetivo:</b>	Contar con estadísticas sobre la cantidad de mujeres y hombres que trabajan en la institución, para saber si en la institución hay igualdad de género.	
<b>Responsable:</b>	RRHH, Tecnología	
<b>Actividades</b>		<b>Estado</b>
		<b>(x) Realizado</b> <b>() No realizado</b>
1. Recursos Humanos solicitar a la encargada de sistema financiero una opción para generar estadísticas en la nómina.		(x)
2. Implementar opción en la nómina de estadística por genero.		(X)
3. Informe de nómina		(X)
<b>Estado de acción:</b>		<b>100%</b>

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO  
PRIMER SANTIAGO DE AMÉRICA 1495

10 de agosto de 2024  
Santiago de los Caballeros, R.D.

DRH-0674-2024

A: Ana Sanchez  
Municipia

Asunto: Solicitud de Creación de Módulo de Estadísticas por Género en la Nómina del Ayuntamiento

Estimado equipo de desarrollo de Municipia,

Espero que se encuentren bien. Me gustaría solicitar la creación de un nuevo módulo en la plataforma Municipia que permita visualizar y generar estadísticas detalladas por género en la nómina del ayuntamiento.

Objetivos del módulo:

Delimitación de Datos: Permitir la selección de datos de la nómina según el género de los empleados.  
Generación de Informes: Facilitar la creación de informes estadísticos para una mejor visualización de la información.

Beneficios Esperados:  
Posibilidad de implementar políticas de igualdad de género basadas en datos concretos.  
Facilitar la toma de decisiones informadas en la administración municipal.

Agradezco de antemano su atención a esta solicitud y quedo a la espera de su respuesta.

Saludos cordiales,  
Karellina López

Sexo	Empleados	Proporción
Femenino	1402	42.85 %
Masculino	1882	57.15 %





# AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO

PRIMER SANTIAGO DE AMÉRICA 1495



Sub-criterio	Área de mejora	Acción de mejora
3.3 (I)	No se evidencia formatos estandarizados de minutas	Fomentar el trabajo en equipo, realizando reuniones utilizando formatos estandarizados de minutas que contemplen los acuerdos, mejoras y compromisos para que sean socializadas con los involucrados.
<b>Objetivo:</b>	Contar con una herramienta que nos permite dar seguimiento a los objetivos y metas planteados en las reuniones.	
<b>Responsable:</b>	Comité de Calidad	
<b>Actividades</b>		<b>Estado</b>
		(x) Realizado ( ) No realizado
1. Solicitar a la dirección de planificación la elaboración de un formato de minuta estandarizado		(x)
2. Socializar con el comité de calidad el formato de minuta.		(x)
3. Implementar el formato de minuta		(x)
4. Cantidad de minutas realizadas		(x)
<b>Estado de acción:</b>		<b>100%</b>

## Evidencia de minuta realizada y evidencia de solicitud de creación de formato de minuta



**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO**  
PRIMER SANTIAGO DE AMÉRICA 1495

ACCESO A LA INFORMACIÓN MUNICIPAL

OAİM-387-24 Santiago de los Caballeros, Rep. Dom. 12 de julio del 2024

A: Lic. Priscila Concha  
Directora Planificación

Via: Lic. Sandra López  
Directora Acceso A la Información

Asunto: Solicitud de Elaboración de Formato Estandarizado de Minuta

Estimado Departamento de Planificación,

Espero que se encuentren bien. Me dirijo a ustedes para solicitar la elaboración de un formato estandarizado de minuta que pueda ser utilizado en todos los departamentos del ayuntamiento.

Justificación:

Uniformidad: Un formato estandarizado facilitará la consistencia en la documentación de reuniones y decisiones.

Eficiencia: Reducirá el tiempo dedicado a la creación de minutas, permitiendo que los empleados se concentren en otras tareas.

Accesibilidad: Asegurará que toda la información relevante esté disponible en un formato claro y comprensible para todos los departamentos.

Propuesta:

Incluir secciones básicas como fecha, asistentes, agenda, puntos tratados, decisiones tomadas y acciones a seguir.  
Considerar la posibilidad de un diseño digital que permita la fácil edición y distribución.  
Agradezco su atención a esta solicitud y quedo a la espera de su respuesta.

Atentamente,  
Sandra Luz López Gastelum



**Minutas Reuniones CDM 2024 - 2028**

Versión: 01

Página 1 de 2

<b>Institución:</b> Ayuntamiento Municipio de Santiago	<b>Fecha:</b> 25/07/2024	<b>Número:</b> N/A
<b>Lugar:</b> Alcaldía	<b>Teléfono:</b> (829) 582-6611	
<b>Hora Inicio:</b> 12:00 p.m.	<b>Hora Término:</b> 1:30 p.m.	
<b>Agenda:</b> Inicio de proceso de Restructuración CDM 2024-2028		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivación conformación CDM para el periodo 2024-2028</li> <li>• Conformación equipo interno de trabajo para conformación CDM 2024-2028</li> <li>• Reglamento de inicio del CDM</li> <li>• Calendarización del proceso de conformación CDM 2024-2028</li> <li>• Definición plan de difusión del proceso</li> </ul>		
<b>Temas Tratados / Actividades Realizadas:</b>		
<b>Observaciones generales:</b>		
<p>La reunión dio inicio a las 12:00 p.m. el alcalde con unas palabras de apertura recordó el motivo de la reunión, que es la restructuración del CDM en el municipio, como órgano de participación de la gestión municipal, dijo que el CDM es de suma importancia para el desarrollo del municipio y el fortalecimiento de la gestión municipal, he hizo énfasis en el marco legal que lo ampara.</p> <p>Se abordaron los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se conformó del equipo coordinador del proceso, cuyos miembros, liderados por el alcalde, serán el encargado de la OMPP, como responsable operativo, y el presidente del Concejo de Regidores y el encargado de Asuntos Comunitarios y <u>Secretario General</u> como personal de apoyo.</li> </ul>		



# AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO

PRIMER SANTIAGO DE AMÉRICA 1495



<b>Sub-criterio</b>	<b>Área de mejora</b>	<b>Acción de mejora</b>
3.3 (5)	<i>No se evidencian encuestas de clima laboral para el periodo actual</i>	Realizar encuesta de clima laboral y realizar plan de mejora
<b>Objetivo:</b>	Evidenciar cuales son las necesidades de los empleados y su opinión sobre los diferentes directivos	
<b>Responsable:</b>	RRHH	

Actividades	Estado
	(x) Realizado
	() No realizado
1. Recursos Humanos solicitar al MAP acompañamiento tecnico.	(x)
2. Implementar encuesta de clima laboral 3. Informe de resultados de la encuesta de clima laboral.	()
3. Informe de resultados de la encuesta de clima laboral.	()
4.Socializar informe de resultado con los directivos de la institución de la encuesta de clima laboral.	()
<b>Estado de acción:</b>	<b>25%</b>



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO  
PRIMER SANTIAGO DE AMÉRICA 1495

22 de agosto de 2024  
Santiago de los Caballeros, R.D.

DRH-0675-2024

A: Lic. Sigmund Freund  
Ministro de Administración Pública

Asunto: Solicitud para la Aplicación de Encuesta de Clima Laboral

Estimado Sr. Freund,

Espero que se encuentre bien. Me pongo en contacto con usted en nombre del Ayuntamiento de Santiago para solicitar la aplicación de su encuesta de clima laboral en nuestra institución.

Estamos enfocados en mejorar nuestro entorno laboral y consideramos que una evaluación detallada del clima laboral es esencial para identificar áreas de oportunidad y fortalecer el bienestar de nuestros empleados. Creemos que su encuesta, dada su reputación y eficacia, puede ofrecernos una visión valiosa y concreta sobre el estado actual de nuestro ambiente de trabajo.

Nos gustaría conocer más sobre el proceso para llevar a cabo la encuesta, así como los requisitos y cualquier información adicional que necesitemos para facilitar su implementación. Estamos dispuestos a coordinar una reunión para discutir cómo adaptar la encuesta a nuestras necesidades y asegurar su correcta ejecución.

Agradecemos de antemano su colaboración y quedamos a la espera de su respuesta.

Atentamente,

  
 Karelina López  
 Directora de Recursos Humanos





Sub-criterio	Área de mejora	Acción de mejora
3.3 (11)	<i>No se evidencia un sistema (buzón) para que el personal exprese y aporte sus ideas, quejas o sugerencias</i>	Colocar buzones de sugerencias en los espacios de la institución para que el personal se exprese y aporte sus ideas, quejas o sugerencias.
<b>Objetivo:</b>	Conocer las problemáticas que aquejan al personal de la institución y conocer sus ideas para implementar acciones de mejora en favor del personal	
<b>Responsable:</b>	OAIM, RRHH	
<b>Actividades</b>		<b>Estado</b>
		<b>(x) Realizado</b> <b>() No realizado</b>
1. Recursos Humanos solicitar al área administrativa la compra de buzones		(x)
2. Instalar buzones		(x)
3. Informe de levantamientos de buzones.		(x)
<b>Estado de acción:</b>		<b>100%</b>

**Evidencia de buzón colocado para que el personal exprese sus ideas, quejas o sugerencias.**



**FORMULARIO DE APERTURA DE BUZONES**

BUZONES APERTURADOS (UBICACION):	CANTIDAD FORMULARIOS LEVANTADOS:
PRIMER NIVEL (ACCESO A LA INFORMACION)	0
PRIMER NIVEL (HIPOTECAS)	0
SEGUNDO NIVEL (OBRAS PUBLICAS Y RRHH)	4
SEGUNDO NIVEL (PLANEAMIENTO URBANO)	0
TERCER NIVEL (RECEPCION)	0
SOTANO (RESIDUOS SÓLIDOS)	0

FECHA DE APERTURA DEL BUZON
AGOSTO

APERTURADO POR:
RAI Sandra López



Sub-criterio	Área de mejora	Acción de mejora
4.3 (7)	<i>No se evidencia publicidad de las ayudas sociales en el portal de transparencia</i>	Implementar un formato en el sistema financiero donde se pueda exportar las ayudas sociales que da la institución para asegurar la transparencia financiera publicando en página web.
<b>Objetivo:</b>	Rendir cuentas a los munícipes sobre las ayudas que brinda la institución y como obtener la misma	
<b>Responsable:</b>	OAIM, Administrativa, Secretaria General, Presupuesto, Tecnología y Contabilidad	
		<b>(x) Realizado</b>
		<b>() No realizado</b>
1. Solicitar a planificación un formato estandarizado para reportar las ayudas.		<input type="checkbox"/>
2. Socializar con administrativa, presupuesto, contabilidad y la encargada de sistema la plantilla autorizada		<input type="checkbox"/>
3. Implementar planilla en el sistema		<input type="checkbox"/>
4. Reportes de ayudas sociales publicados en la web.		<input type="checkbox"/>
<b>Estado de acción:</b>		<b>0%</b>
<b>Estaremos iniciando más adelante con esta acción de mejora.</b>		



Sub-criterio	Área de mejora	Acción de mejora
5.2 (4)	<b>No se evidencia que se promueve los servicios por canales de comunicación, como redes y programas televisivos y radiofónicos.</b>	Utilizar las redes sociales Y medios de comunicación para promover la accesibilidad a los productos y servicios de la organización
<b>Objetivo:</b>	Que la población pueda tener el conocimiento sobre los requisitos, los horarios, las vías y los costos de los servicios brindados	
<b>Responsable:</b>	OAIM, Administrativa, Secretaria General, Presupuesto, Tecnología y Contabilidad	
		<b>(x) Realizado</b> <b>() No realizado</b>
1. Enviar catálogo de servicios al departamento de relaciones publicas		(X)
2. Crear arte, afiches, ilustraciones sobre los diferentes servicios para publicarlos en las redes sociales.		(X)
3. Levantamiento de las redes sociales sobre la cantidad de publicaciones referente a la cantidad de servicios.		(X)
<b>Estado de acción:</b>		<b>100%</b>

### Adjunto evidencia de promoción de servicios en web y redes.



## 6. Conclusión

A continuación, se presenta el resumen de avances de cada una de las acciones del Plan de Mejora 2024 para junio-diciembre.

No.	Acción de Mejora	Nivel de Cumplimiento
1	No se evidencia una revisión periódica de la misión, visión y los valores	33%
2	No se evidencia levantamientos periódicos de las necesidades relevantes de los grupos de interés.	100%
3	No se evidencia jornada de reforestación y talleres de gestión ambiental.	100%
4	No se evidencia comunicación eficaz sobre las estrategias y rendición de cuentas al personal.	100%
5	No se evidencia que se realizan concursos públicos de carrera administrativa municipal.	0%
6	No se evidencia datos o estadísticas desagregadas por género, en las nóminas en cuanto la composición de los empleados totales por género.	100%
7	No se evidencia formatos estandarizados de minutas.	100%
8	No se evidencian encuestas de clima laboral para el periodo actual.	25%
9	No se evidencia un sistema (buzón) para que el personal exprese y aporte sus ideas, quejas o sugerencias	100%
10	No se evidencia publicidad de las ayudas sociales en el portal de transparencia	0%
11	No se evidencia que se promueve los servicios por canales de comunicación, como redes y programas televisivos y radiofónicos.	100%
<b>Nivel Cumplimiento General</b>		<b>70%</b>