

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
1	1	1.4 (3)	No se evidencian la identificación de políticas públicas relevantes para la organización.	Integrar adecuadamente las políticas públicas relevantes en la gestión municipal.	Asegurar que las políticas públicas vinculadas al desarrollo municipal, genero, movilidad y modernización sean identificadas, documentadas y tomadas en cuenta por las áreas responsables.	1. Levantar y organizar las políticas públicas aplicables al Ayuntamiento: FITRAM, política de género, FEDOMU y otras vinculadas. 2. Preparar una matriz simple que relacione cada política publica con el área municipal responsable. 3. Realizar una socialización breve con las áreas involucradas y levantar listado de asistencia y fotos.	Enero, 2027	Marzo, 2027	Financiero y tecnológico	Cantidad de áreas socializadas sobre la matriz de políticas	Dirección de Planificación y Desarrollo / Calidad Institucional.	

2	2	2.1 (3)	No se evidencia analiza las reformas públicas sectoriales para revisar/redefinir estrategias efectivas en beneficio del municipio o demarcación.	Realizar el análisis documental de las reformas, planes y acuerdos vinculados a la gestión municipal..	Actualizar la orientación estratégica del Ayuntamiento tomando en cuenta las reformas públicas, el P-GIRS, el acuerdo con PUCMM para el PMOT y las iniciativas de modernización del MAP.	1. Recopilar los documentos de reformas, acuerdos y planes relacionados con P-GIRS, PMOT y modernización institucional. 2. Elaborar una matriz de análisis que indique impacto, área responsable y oportunidad de mejora. 3. Presentar el resumen técnico a Planificación y levantar minuta de validación.	Enero, 2027	Marzo, 2027	Humano y tecnológico	Cantidad de informes técnicos elaborados	Dirección de Planificación y Desarrollo	
3	4	4.1 (3)	No se evidencia monitoreo de resultados e impactos de las alianzas	Contar con una matriz de seguimiento de alianzas institucionales.	Organizar los acuerdos existentes identificando socios, responsabilidades, productos esperados, resultados y evidencias de cumplimiento.	1. Crear un inventario de acuerdos vigentes, incluyendo Marchanta, Ágora y otros socios comerciales. 2. Completar una matriz con rol del socio, responsabilidad del Ayuntamiento, resultados esperados y evidencia disponible.	Enero, 2027	Marzo, 2027	Financiero y Humano	Numero de acuerdos inventariados; porcentaje de acuerdos con matriz completa; informe de seguimiento emitido.	Dirección Jurídica / Planificación.	

						3. Solicitar a cada área responsable una actualización breve del estado del acuerdo.						
4	4	4.1 (4)	No se evidencia que se identifican las necesidades de alianzas público-privada (APP)	Identificar oportunidades de alianzas público-privadas vinculadas a los servicios municipales.	Detectar alianzas fáciles de fortalecer o documentar a partir de acuerdos ya existentes y necesidades municipales actuales.	1. Revisar los acuerdos del criterio 4.1.3 para identificar cuales pueden clasificarse como alianzas estratégicas o público-privadas. 2. Preparar una lista corta de necesidades municipales que puedan apoyarse mediante alianzas. 3. Elaborar una ficha por alianza priorizada indicando objetivo, beneficio municipal y evidencia existente.	Enero, 2027	Marzo, 2027	Tecnológico	Porcentaje de elaboración de la lista de oportunidades de alianzas público-privadas (APP)	Dirección Jurídica / Planificación / Alcaldía.	

5	5	5.3 (5)	No se evidencia que se acuerda estándares comunes, facilita el intercambio de datos y servicios compartidos	Organizar evidencias sobre el intercambio de datos estadísticos municipales.	Evidenciar que el Ayuntamiento facilita y utiliza información estadística mediante acuerdos con PUCMM, Fundación Solidaridad, Embajada de Canadá y otros actores.	1. Recopilar acuerdos y comunicaciones que evidencien entrega o intercambio de información estadística municipal. 2. Crear una carpeta digital con los datos, informes o productos generados a partir de esos acuerdos. 3. Preparar un informe breve sobre el uso de la información compartida y su aporte a la gestión municipal.	Abril, 2027	Junio, 2027	Humano	Cantidad de acuerdos documentados sobre intercambio de datos estadísticos municipales	Dirección de Planificación y Desarrollo / Tecnología.	
6	9	9.1 (4)	No se evidencia indicadores sobre el grado de cumplimiento de contratos/acuerdos o convenios	Medir el cumplimiento de los acuerdos institucionales firmados por la Alcaldía.	Verificar el cumplimiento de los acuerdos institucionales firmados y organizar las evidencias de resultados externos alcanzados.	1. Levantar listado de acuerdos institucionales firmados por la Alcaldía durante el periodo evaluado. 2. Solicitar a las áreas responsables una evidencia simple de avance o cumplimiento por cada acuerdo. 3. Elaborar un cuadro de	Abril, 2027	Junio, 2027	Financiero y tecnológico	Porcentaje de acuerdos institucionales con evidencia documental	Dirección Jurídica / Despacho de la Alcaldía / Planificación.	

						cumplimiento con estado: cumplido, en proceso o pendiente.						
7	3	3.1 (1)	No se evidencia se realicen análisis de las necesidades actuales y futuras de recursos humanos	Realizar el levantamiento básico de las necesidades de recursos humanos y del clima laboral.	Identificar necesidades de personal, capacitación y mejora del clima laboral tomando como base el concurso de carrera y la encuesta de clima laboral.	1. Aplicar o actualizar una encuesta corta de clima laboral y necesidades de personal por área. 2. Consolidar los resultados junto con las evidencias del llamado a concurso de carrera administrativa. 3. Elaborar un informe de necesidades actuales y futuras de RR.HH. por dirección.	Abril, 2027	Junio, 2027	Humano y Financiero	Cantidad de encuestas aplicadas sobre necesidades de recursos humanos	Dirección de Recursos Humanos.	

8	3	3.2 (5)	No se evidencia tutoría, mentoría y asesoramiento individual	Fortalecer el proceso de inducción y acompañamiento a los nuevos empleados	Garantizar que los nuevos empleados reciban orientación inicial, apoyo básico y evidencias formales del proceso de inducción.	1. Actualizar una agenda simple de inducción con temas básicos: funciones, valores, normas y procesos internos. 2. Realizar jornadas de inducción y conservar fotos, listados de asistencia y materiales usados. 3. Designar un empleado de apoyo por área para orientar al personal nuevo durante sus primeras semanas.	Abril, 2027	Junio, 2027	Tecnológico y Financiero	Cantidad de inducciones realizadas; porcentaje de nuevos empleados inducidos; evidencias archivadas.	Dirección de Recursos Humanos / Encargados de Áreas.	
9	3	3.2 (6)	No se evidencia que se promueve la movilidad interna y externa de los empleados	Documentar las designaciones, cambios internos y avances de carrera administrativa municipal.	Evidenciar la movilidad interna, las designaciones, aumentos salariales y cambios relacionados con carrera administrativa municipal.	1. Solicitar a RR.HH. el listado de cambios de designación, ascensos o aumentos salariales realizados. 2. Organizar los documentos soporte por empleado o por área, protegiendo datos sensibles. 3. Preparar una	Abril, 2027	Junio, 2027	Humano y financiero	Cantidad de expedientes de movimientos internos con documentación de soporte	Dirección de Recursos Humanos.	

						relación general de movimientos internos con fecha, tipo de movimiento y evidencia disponible.						
10	3	3.2 (8)	No evidencia talleres ni actividades formativas y de desarrollo de técnicas de comunicación	Implementar un programa corto de capacitación en riesgos, prevención de violencia, género y ética.	Fortalecer capacidades del personal mediante cursos fáciles de evidenciar, especialmente para limpieza pública y áreas operativas.	1. Programar dos charlas o cursos: gestión de riesgos y prevención de violencia/genero. 2. Levantar listado de asistencia, fotos y certificados o constancias de participación. 3. Aplicar una evaluación breve de satisfacción o aprendizaje al finalizar cada actividad.	Julio, 2027	Septiembre, 2027	Tecnológico y financiero	Numero de capacitaciones realizadas; cantidad de empleados capacitados; evaluaciones aplicadas.	Dirección de Recursos Humanos / Capacitación / Unidad de Genero.	

11	3	3.2 (9)	No se evidencia el impacto de los programas de formación y desarrollo de las personas y el traspaso de contenido a los compañeros	Realizar una evaluación simple del impacto de las becas y capacitaciones recibidas.	Medir de forma práctica si las capacitaciones, becas y programas con UNIR, PUCMM y otros aliados han generado mejoras en el desempeño de los empleados.	1. Aplicar una encuesta breve a empleados beneficiados por becas o capacitaciones. 2. Solicitar a supervisores una opinión simple sobre cambios observados después de la capacitación. 3. Elaborar un informe de impacto con resultados, costo aproximado y beneficios identificados.	Julio, 2027	Septiembre, 2027	Humano	Cantidad de beneficiarios evaluados; informe de impacto elaborado; porcentaje de supervisores consultados.	Dirección de Recursos Humanos / Departamento de Capacitación.	
12	7	7.1.4 (1)	No se evidencia mediciones sobre la opinión de los colaboradores/servidores/empleados sobre sus posibilidades de carrera en la entidad municipal	Realizar encuestas a los empleados sobre las posibilidades de desarrollo en la carrera administrativa municipal.	Conocer la percepción de los empleados sobre sus oportunidades de crecimiento, carrera y desarrollo dentro del Ayuntamiento.	1. Diseñar una encuesta corta sobre carrera administrativa, crecimiento y desarrollo de competencias. 2. Aplicar la encuesta a una muestra de empleados de diferentes áreas. 3. Tabular los resultados y preparar un resumen con	Julio, 2027	Septiembre, 2027	Tecnológico	Cantidad de encuestas aplicadas al personal	Dirección de Recursos Humanos / Calidad Institucional.	

						porcentajes y comentarios principales.						
13	7	7.1.4 (2)	No se evidencia mediciones sobre la opinión de los colaboradores/servidores/ empleados sobre la motivación que ofrece la entidad municipal	Realizar una encuesta complementaria sobre motivación, supervisión y empoderamiento.	Medir la percepción de empleados y supervisores sobre motivación, apoyo recibido y posibilidades de tomar decisiones en el trabajo.	1. Agregar a la encuesta del criterio 7.1.4.1 preguntas sobre motivación, apoyo del supervisor y empoderamiento. 2. Aplicar un formulario breve a supervisores para validar la percepción sobre el desarrollo del personal. 3. Emitir un informe conjunto de carrera, motivación y empoderamiento	Julio, 2027	Septiembre, 2027	Humano y financiero	Cantidad de formularios aplicados sobre supervisión, motivación y empoderamiento	Dirección de Recursos Humanos / Encargados Departamentales.	

14	8	8.1 (2)	No se evidencia mediciones sobre la reputación de la organización como contribuyente a la sociedad local /global y con relación a la sostenibilidad	Docuemntar las acciones de sostenibilidad y compras verdes.	Evidenciar la contribución del Ayuntamiento a la sostenibilidad mediante compras verdes, luces LED, hojas recicladas y bebederos para reducir botellas plásticas.	1. Solicitar a Compras y Servicios Generales evidencias de compras verdes, luces LED, hojas recicladas y bebederos. 2. Tomar fotos y organizar facturas, órdenes de compra o comunicaciones que demuestren la acción. 3. Preparar un informe corto de sostenibilidad con beneficios esperados o logrados.	Octubre,2027	Diciembre,2027	Humano	Numero de evidencias recopiladas; informe de compras verdes elaborado; cantidad de iniciativas documentadas.	Dirección de Compras / Servicios Generales / Gestion Ambiental.	
15	8	8.1 (3)	No se evidencian mediciones sobre la opinión de los munícipes, la sociedad en general y medios de comunicación sobre el ayuntamiento en cuanto a la distribución justa de los recursos entre los negocios de la comunidad.	Oraganizar evidencias ambientales sobre CILPEN, compostera y Punto Verde de Villa Olga.	Mostrar el aporte ambiental del Ayuntamiento mediante iniciativas de reciclaje, compostaje y puntos verdes reconocibles por la comunidad.	1. Recopilar datos, fotos e informes de CILPEN, compostera y Punto Verde de Villa Olga. 2. Elaborar una ficha por iniciativa con descripción, ubicación, beneficiarios y resultados disponibles. 3. Preparar una publicación o informe breve que	Octubre,2027	Diciembre,2027	Tecnológico y financiero	Cantidad de iniciativas documentadas; fichas elaboradas; informe o publicación realizada.	Dirección de Gestion Ambiental / Comunicaciones.	

						resuma el aporte ambiental de esas iniciativas.						
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--