



AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL
PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2027

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos Necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
1	CRITERIO 1: LIDERAZGO	SUBCRITERIO 1.3(8)	No Reconocen y premian los esfuerzos, tanto individuales como de los equipos de trabajo.	promover una cultura de evaluación continúa orientada a fomentar el desarrollo de sus colaboradores. En tal sentido, se valoren y premien activamente los esfuerzos tanto individuales como de los equipos de trabajo mediante diversas iniciativas de gestión humana y de desempeño institucional.	Reconocer y respaldar los esfuerzos individuales como de los de equipos de trabajo con el objetivo de Incrementar el sentido de logro y el valor que el colaborador siente que aporta a la institución.	Asegurar que los colaboradores crezcan constantemente, apoyados en programas de capacitación continua y utilizando estrategias mixtas de recompensa que valore tanto el esfuerzo individual como el trabajo colaborativo.	01 de enero	31 de diciembre	Direccion de Gestión Humana	Evidenciar cantidad de colaboradores promovidos y reconocidos en la gestión del 2024-2026.	Direccion de Gestión Humana	
2	CRITERIO 2: ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN.	SUBCRITERIO 2.1.(4)	No se ha realizado un análisis FODA al Ayuntamiento para diagnosticar el desempeño institucional.	Realizar un análisis FODA para Estimar el desempeño interno y las capacidades de la institución enfocándose en las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.	Fortalecer las Capacidades del ayuntamiento para garantizar servicios públicos de calidad y una mayor transparencia.	Evaluar anualmente el desempeño interno y las capacidades de la institución.	01 de enero	31 de diciembre	Todas las Direcciones	Presentar informe sobre los hallazgos encontrados al realizar dicho FODA.	Todas las Direcciones	
3	4: ALIANZAS Y RECURSOS.	SUBCRITERIO 5.3 (3)	No se evidencia la creación de grupos de trabajo con las organizaciones/proveedores de servicios, para solucionar problemas (Correo electrónico chat en el teléfono, calendario compartido.)	Promover y mantener el trabajo en equipo conjuntamente con organizaciones y proveedores en procura de solucionar en tiempo oportuno posibles situaciones que puedan surgir dentro y fuera de la institución.	Construir una red de apoyo ágil y proactiva, fortaleciendo la Comunicación efectiva y la retroalimentación a través de la reducción de las brechas de información, minimizando los tiempos de respuesta y optimizar la gestión conjunta de proyectos.	Impulsar el trabajo en equipo a través de una la comunicación abierta y efectiva, alineando objetivos, estableciendo canales de comunicación transparente que puedan reforzar la confianza.	01 de enero	31 de diciembre	Todas las Direcciones	Evidencias de acciones implementadas por direcciones sobre el trabajo en equipo conjuntamente con organizaciones externas con la finalidad de solucionar en tiempo oportuno posibles proyectos que puedan surgir y que requieran colaboración externa. Evidencia de informes de reunione de Mesa de Operativa para acciones que requieren atención inmediata.	Todas las Direcciones	
4	CRITERIO 6: RESULTADOS	SUBCRITERIO 6.1 (5)	No se estimula la promoción sobre la integridad de la organización y la confianza generada en los munícipes. La opinión de los munícipes/clientes sobre la ética del ADN.	Garantizar la integridad municipal alineando el accionar de los servidores públicos con los valores éticos, la transparencia y el libre acceso a la información.	Estimular la ética del ADN a través de una gestión basada en la transparencia, el trato cordial y la rendición de cuentas.	Robustecer la ética del ADN mediante buenas practicas institucionales apegados al cumplimiento de las normas de integridad pública y la rendición de cuentas.	01 de enero	31 de diciembre	Dirección de Secretaria General/Direccion Administrativa.	Identificar y evidenciar por lo menos 2 de las buenas prácticas éticas llevadas a cabo por la instrucción. Ejemplo de evidencia. Publicaciones de la gestión de buenas prácticas éticas, tanto en nuestro portal Web como en el portal del SISMAP, 1. Publicación de Compras Generales y 2. Rendición de Cuentas del PPM.	Direccion de Secretaria General/Direccion Administrativa.	



AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL
PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2027

5	CRITERIO 6: RESULTADOS	SUBCRITERIO 6.1 -Res.2-(P4)	No se Incentivan las 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.	Desarrollar y promover las capacidades para la innovación del ADN tomando en cuenta la opinión de los munícipes.	Fortalecer y mantener las capacidades para la innovación sobre los esfuerzos de la entidad municipal por buscar nuevas soluciones y propuestas a favor de los munícipes.	Implementar programas de innovaciones para áreas específicas de la institución que requieren innovaciones puntualízales para lograr un buen desempeño en la entrega de los servicios brindados.	01 de enero	31 de diciembre	Secretaria General.	Evidenciar innovaciones llevadas a cabo por la institución, como, por ejemplo, La Alianza entre La Alcaldía del Distrito Nacional (ADN) y el programa <u>Chat Works Cities (WWC)</u> de Bloomberg Philanthropies. El objetivo es consolidar una cultura institucional basada en datos y evidencia , mejorando así la toma de decisiones, los servicios públicos, la transparencia y la rendición de cuentas.	Secretaria General.	
6	CRITERIO 6: RESULTADOS.	SUBCRITERIO 6.2(2)	No se fomenta mecanismos de fortalecimiento sobre la opinión de los munícipes al transparentar el número de quejas y sugerencias recibidas y acciones correctivas implementadas. Presentación de los Resultados de indicadores de tiempo y respuesta que se les ofrece a las opiniones, quejas y sugerencias de los ciudadanos.	Crear mecanismos para fomentar la creación y uso de Canales de Participación Ciudadana en procura de potencial la calidad de los servicios brindados.	Medir el nivel de satisfacción de los munícipes en la que se busca canalizar y procesar cada una de las solicitudes o reclamos que recibe en tiempo oportuno.	Fomentar Acciones Correctivas y de rendición de cuentas de los servicios brindados por la institución.	01 de enero	31 de diciembre	Dirección de Gestión Ambiental	Evidenciar el informe trimestral de la plataforma de Centro de Repuesta Rápida , Mostrar porcentaje de solicitudes resueltas dentro de los tiempos comprometidos por la institución. Estadísticas trimestrales de casos reportados, solucionados y tiempos de respuestas.	Dirección de Gestión Ambiental	
7	CRITERIO 6: RESULTADOS.	SUBCRITERIO 6.3 Resultado	No se evidencias 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.	Fortalecer medidas de evaluación (subsanción) con respecto a errores y cumplimiento de los estándares de calidad.	Fomentar y Fortalecer la Participación Ciudadana en procura de potencial la calidad de los servicios brindados.	Procurar que sean identificadas medidas de subsanción en tiempos oportunos con relación a estandarización de la calidad de los servicios brindados,	01 de enero	31 de diciembre	Centro de Respuesta Rapida	Evidenciar los resultados de las medidas de evaluación (subsanción) con respecto a errores y cumplimiento de los estándares de calidad. Ejemplo de evidencia Reporte general del Centro de Respuesta Rápida , donde se muestran los casos reportados y subsanados en relación a la recogida de desechos sólidos.	Centro de Respuesta Rapida	



AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL
PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2027

8	CRITERIO 7: RESULTADOS EN LAS PERSONAS	SUBCRITERIO 7.1-R2 (P2)	No se evidencia 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.	Promover que todas las direcciones trabajen conjuntamente con los colaboradores a su cargo y que estos puedan participar en la identificación idónea de funciones / tareas acuerdo al Manual de Funciones.	Disminuir la brecha entre los colaboradores y la percepción de la gestión de los distintos procesos llevados a cabo por la institución, a través del involucramiento activo del talento humano.	Alinear el Manual de Funciones con la realidad operativa, para facilitar de manera efectiva la gestión de los distintos procesos llevados a cabo por la institución..	de enero		Todas las Direcciones	Evidenciar el manual de funciones adaptado a la realidad operativa de la institución, en procura de administrar y dirigir de manera afectiva apoyados en la opinión de nuestros colaboradores. /Directores. Evidenciar Mesas de Trabajo por Dirección.	Todas las Direcciones	
9	CRITERIO 7: RESULTADOS EN LAS PERSONAS	SUBCRITERIO 7.1-R2 (P3)	No se evidencia 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.	Detallar de forma específica las tareas a realizar según los requerimientos de la posición que ocupa el colaborador.	Evitar la falta de claridad en el reparto de tareas, ya que esto puede provocar frustración y baja productividad laboral en el colaborado.	Motivar la equidad del reparto de tareas asignadas a cada colaborador.	01 de enero	31 de diciembre	Todas las Direcciones	Evidenciar manual de funciones/ Identificar algunas tareas a realizar por posición.	Todas las Direcciones	
10	CRITERIO 7: RESULTADOS EN LAS PERSONAS	SUBCRITERIO 7.1-R2 P4)	No se evidencia la gestión del conocimiento. La opinión del personal sobre cómo se comparte el nuevo conocimiento entre los miembros de la entidad municipal.	Estimular a los colaboradores para que se sientan motivados a compartir los nuevos conocimientos entre el personal de menor edad dentro del ayuntamiento.	Motivar a los colaboradores a emitir su opinión en relación a la manera en que dentro de la institución se comparten los nuevos conocimientos.	Desarrollar estrategias que fomenten la gestión del conocimiento entre los colaboradores.	01 de enero	31 de diciembre	Todas las Direcciones	Evidenciar el conjunto de acciones llevadas a cabo por la institución en la gestión del conocimiento del personal estructurando procedimientos operativos y directrices que estandarizar los procesos de manera sostenible. Ejemplo. Identificar Por lo menos 5 listado de procedimientos por direccion que evidencien cómo en la institución se mantiene una comunicación continua dentro del personal, lo que garantiza que las funcione y tareas asignadas sean desempeñadas de manera efectiva.	Todas las Direcciones	