



PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2024-2025 JUNTA DISTRITAL JUAN LOPEZ

No.	Criterio No.	Sub criterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Responsable	Indicador	Comentarios
							Inicio	Fin				
1	Criterio I. LIDERAZGO	1.1	No existen evidencias de actividades de revisión del marco institucional (misión, visión, valores) de forma periódica para garantizar el efectivo funcionamiento de la Junta Distrital.	Implementación de una política de revisión del marco institucional.	Fortalecer la Gestión Municipal del Gobierno Local.	1. Benchlearning (referencia de buenas prácticas en instituciones similares). 2. Nivelación conocimiento (capacitación interna) del equipo responsable. 3. Elaboración de la política, propiamente dicha. 4. Puesta en marcha de la política, o sea, realizar la primera revisión de misión, visión, valores.	oct-24	dic-25	1. Personal 2. Material gastable 3. Refrigerio	Comité de Calidad	1. Política de revisión del marco institucional elaborada y aprobada. 2. Primera revisión de la misión, visión y valores ejecutada.	
2		1.1	No existe un comité de ética formado, tampoco existe evidencia de que haya un código de ética para la prevención de la corrupción, ni acciones para instruir al personal sobre cómo enfrentar conflictos de intereses o temas de corrupción en sentido general.	Puesta en marcha de un Comité de Etica con su correspondiente código de funcionamiento.		1. Solicitar al MAP el Taller de Régimen Ético. 2. Solicitar el apoyo de la DIGEIG para crear la Comisión de Ética. 3. Crear el Código Ético o Manual de Conducta. 4. Impartir charlas y talleres al personal sobre el Manual de Funciones	oct-24	dic-25	1. Personal 2. Material gastable 3. Refrigerio	Recursos Humanos	1. Comité de Etica creado. 2. Código de ética aprobado. 3. Formación al personal realizada.	
3		1.1	No existen reglamentos formales (escritos) para apoyar los procesos de compra ni la ejecución presupuestaria.	Aplicación de reglamentos básicos (primera fase) para las áreas de Compras y Tesorería.		Fortalecer la gestión de Planificación del Gobierno Local.	1. Acercamiento a la DGCP para orientación general. 2. Acercamiento a la DIGEPRES para orientación general. 3. Benchlearning (referencia de buenas prácticas en instituciones similares). 4. Elaboración reglamento para Compras. 5. Elaboración reglamento para Tesorería. 6. Aprobación de reglamentos. 7. Revisión de período piloto para validación de aplicación de los reglamentos.	oct-24	dic-25	1. Personal 2. Material gastable 3. Refrigerio	Compras Tesorería	1. Reglamento de Compras aprobado. 2. Reglamento de Tesorería aprobado. 3. Reporte de piloto realizado.
4	Criterio 2. Planeación Estratégica	2.1 y 2.2	La Junta Distrital no cuenta con las herramientas de planificación citadas: plan estratégico, de desarrollo (distrital) ni POA.	Implementar los POA a nivel de cada departamento, partiendo de un ejercicio básico de planificación estratégica y de desarrollo.	Fortalecer la Gestión de los Recursos Humanos del Gobierno Local.	1. Acercamiento al MEPYD para orientaciones generales. 2. Benchlearning (referencia de buenas prácticas en instituciones similares). 3. Ejercicio básico de planificación estratégica y de desarrollo. 4. Elaboración de los POA departamentales. 5. Evaluación de cumplimiento de POA para período correspondiente.	oct-24	dic-25	1. Personal 2. Material gastable 3. Refrigerio	Comité de Calidad	1. POAs departamentales aprobados. 2. Evaluación de cumplimiento de POAs llevadas a cabo.	
5		2.1 y 2.2	NO se ha conformado la Comisión Permanente de Género.	Puesta en funcionamiento de la Comisión Permanente de Género.		1. Acercamiento al MAP para orientaciones generales. 2. Benchlearning (referencia de buenas prácticas en instituciones similares). 3. Creación de la Comisión.	oct-24	dic-25	1. Personal 2. Material gastable 3. Refrigerio	Enc. De RRHH	1. Comisión permanente de género creada.	
6		2.1 y 2.2	No contamos con nuestra Asociación de Servidores Públicos (ASP), activa.	Implementa acciones para que el personal se involucre activamente en los procesos de asociación de servidores públicos.		1. Activar la cuenta bancaria de la ASP-JDMJUANLOPEZ 2. Descuento a los miembros de la ASP-JDMJUANLOPEZ 4. Realizar acciones vinculadas con la ASP-JDMJUANLOPEZ	oct-24	dic-25	1.COMBUSTIBLE, 2. DOCUMENTACIONES	Enc. De RRHH	Certificación de la apertura de la cuenta y estados de cuenta de la ASP-JDMJUANLOPEZ.	
7	Criterio 3. Personas	3.3	No existe evidencia de que se realicen encuestas a los empleados para medir el clima laboral.	Llevar a cabo una medición del clima laboral.	1. Benchlearning (referencia de buenas prácticas en instituciones similares). 2. Diseño de la encuesta. 3. Aplicación de la encuesta. 4. Procesamiento de la encuesta. 5. Análisis de la encuesta.	oct-24	dic-25	1. Personal 2. Material gastable	Division de RRHH	1. Resultados de la encuesta generados.		

8	Criterio 6. Resultados Orientados a los Ciudadanos Clientes	6.1	No se difunde la información obtenida en los Buzones de Sugerencia.	Crear un sistema de seguimiento a las quejas y sugerencias.	Involucrar y dar participación a los ciudadanos/clientes en los procesos de trabajo y de toma de decisiones de la organización.	Colocar en el buzón de sugerencias para los clientes externos. 2. Crear herramientas para el buzón. 3. Elegir una persona responsable de abrir el buzón cada semana. 4. Darle seguimiento a las quejas, abriendo el buzón el RAI, luego será pasada al encargado del dpto de la queja solicitada y el mismo la pasara al Director o Alcalde, quien lo ejecutara en la medida de las posibilidades.	oct-24	dic-25	1. Presupuesto	Representante de Acceso a la Información	No. De tareas realizadas para gestionar quejas y sugerencias.
9	Criterio 3. Personas	3.1	NO existe evidencia de que exista una política de género implementada, aunque la estructura organizacional aprobada prevé el Comité Permanente de Género, esta instancia no se ha creado.	Implementación de una política de género institucional.	Involucrar y dar participación a los ciudadanos/clientes en los procesos de trabajo y de toma de decisiones de la organización.	1. Benchlearning (referencia de buenas prácticas en instituciones similares). 3. Elaboración de la política, propiamente dicha. 4. Puesta en marcha de la política.	oct-24	dic-25	1. Personal 2. Material gastable 3. Refrigerio	Division de RRHH	1. Política de género elaborada y aprobada. 2. Estadísticas desagregadas por sexo generadas.
10	Criterio 4. Alianzas y Recursos	4.2	No existen buzones de quejas, tampoco veedores ni encuestas periódicas.	Implementar un sistema de sugerencias y quejas de los ciudadanos basado en el uso de buzones.	Incentivar la participación y colaboración de los ciudadanos en los procesos de la institución	1. Diseñar la política (ubicación, frecuencia de análisis de la información, retroalimentación, etc.) 2. Adquisición o elaboración e instalación de buzones. 3. Difusión de la iniciativa. 4. Piloto de uso. 5. Reporte de piloto.	oct-24	dic-25	1. Personal 2. Material gastable 3. Presupuesto	Division de RRHH	1. Buzones instalados. 2. Reporte del piloto de uso generado.