



PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL JUNTA DISTRITAL RIO GRANDE 2025

| 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) | No se evidencia se formulan y desarrollan un marco institucional (misión, visión) | Formular y desarrollar un marco institucional (misión, visión y valores) | Establecer el camino institucional que se debe seguir, es decir, definir los pilares sobre los que se sustentará nuestra estrategia institucional | 1. Realizar mesa de trabajo para realizar de la misión, visión y valores. 2. Enviar la misión, visión y valores al concejo. 3. Socializar la Misión, Visión y Valores | feb-25 | mar-25 | Humanos | Cantidad de Empleados socializados | Comité de Calidad y RRHH | |
| 2 | | 1.1 (2) | No se evidencia Han establecido el marco de valores institucionales | Formular y desarrollar un marco institucional (misión, visión y valores) | Establecer el camino institucional que se debe seguir, es decir, definir los pilares sobre los que se sustentará nuestra estrategia institucional | 1. Realizar mesa de trabajo para realizar de la misión, visión y valores. 2. Enviar la misión, visión y valores al concejo. 3. Socializar la Misión, Visión y Valores | feb-25 | mar-25 | Humanos | Cantidad de Empleados socializados | Comité de Calidad y RRHH | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---------|---|--|--|--|--------|--------|----------------------|--|-------------|--|
| 3 | I | 1.2 (1) | No se evidencia estructura aprobada se haya expresado en un organigrama con su descripción en un manual de organización y funciones | Elaborar en coordinación con el MAP el Manual de Funciones de la Institución y Estructura Organica | Contar con una herramienta para dar seguimiento adecuado y secuencial de las actividades ya establecidas en orden lógico y en un tiempo definido. | 1. Solicitar acompañamiento técnico al MAP. 2. Realizar mesas de trabajo en coordinación con el MAP. 3. Someter el manual y estructura de funciones a aprobación. 4. Socializar el manual de funciones y estructura con todos los empleados de la institución. | mar-25 | jul-25 | Humanos | Cantidad de Empleados socializados | RRHH | |
| 4 | | 1.2 (7) | No se evidencia designación de enlace SISMAP ni se evidencia reuniones con los encargados de área para socializar los avances en el SISMAP Municipal | Designar un enlace del SISMAP Municipal y Realizar reuniones de trabajo para socializar los avances del SISMAP Municipal | Tener una persona que de seguimiento al SISMAP Y conocer y sensibilizar sobre los indicadores del SISMAP Municipal y poder dar seguimiento a sus ia los requerimientos y poder remitir las evidencias a tiempo | 1. Designar Enlace del SISMAP Municipal 1. Convocar a reunión a encargados de áreas. 2. Socializar guía del SISMA 3. Ver avances 4.Socializar los indicadores y los avances logrados | feb-25 | feb-25 | Humanos | Cantidad de informaciones publicadas y cantidad de reuniones | OAIM y RRHH | |
| 5 | | 1.3 (4) | No se evidencia que se informa y se consultan los empleados, de forma regular o periódica, sobre asuntos claves relacionados con la organización por medio de reuniones, circulares, | Colocar mural en la institucion donde coloquen temas claves de la gestión | Contar con empleados bien informado sobre los asuntos claves de la institución y brindarles una herramienta donde puedan aportar ideas o sugerencias | 1. Solicitar compra de mural 2.Imprimir informaciones para colocar en el mural 3. Publicar informaciones en el mural. | ago-25 | sep-25 | Humanos Y Económicos | Cantidad de informciones publicadas en el mural | RRHH | |
| 6 | | 3.1 (6) | No se evidencia evaluación del desempeño del personal. | Realizar evaluación del desempeño el coordinación con el órgamo rector (MAP) | Evaluar el desempeño del personal de la institución, para monitorear se rendimiento y así poder crear políticas de reconocimientos | 1. Solicitar taller al MAP para encargados de áreas sobre evaluación del desempeño. 2. Imprimir y entregar formularios de evaluación por áreas 3. Realizar las evaluaciones del desempeño. 4.Socializar informe de resultado de evaluación del desempeño con los empleados | feb-25 | feb-25 | Humanos | Cantidad de empleados evaluados | RRHH | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|---|----------|---|--|---|---|--------|--------|----------------------|--|------|--|
| 7 | 3 | 3.2 (7) | No se evidencia que se Elabora y actualiza anualmente plan de formación al personal | Realizar plan de capacitación en base a detección de de necesidades en coordinación con el INAP para los empleados | Contar con un personal técnico capacitado para que pueda tener un mejor desempeño en sus funciones y así ofrecer mejores servicios | 1. Identificar las principales de cursos 2. Elaborar Plan de Capacitación. 3. Remitir al INAP para su aprobación. 4. Socializar e implementar PAC | feb-25 | feb-25 | Humanos | Cantidad de empleados capacitados | RRHH | |
| 8 | | 3.2 (10) | No se evidencia brinda al personal la retroalimentación de su evaluación del desempeño | Retroalimentar al personal en los procesos de evaluación del desempeño | Que los empleados conozcan los resultados de evaluaciones, sus fortalezas en el trabajo y debilidades | 1. Realizar evaluaciones del desempeño. 2. retroalimentar al personal | nov-25 | nov-25 | Humanos | Informe de resultados de evaluación de desempeño | RRHH | |
| 9 | | 3.3 (4) | No se evidencia carnetización de empleados | Elaborar carnet para empleados e iniciar proceso de carnetización | Contar con empleados debidamente identificados y que los usuarios lo puedan reconocer al solicitar un servicio | 1. Realizar solicitud de compra de carnet. 2. Comprar carnet 3. Entregar Carnet a los empleados | jun-25 | jul-25 | Humanos y Economicos | Cantidad de empleados carnetizados | RRHH | |
| 10 | | 3.3 (11) | No se evidencia espacios para que el personal se exprese y aporte sus ideas, quejas o sugerencias. | Colocar un buzón para que los empleados puedan realizar sus quejas y sugerencias | Contar con mecanismo de participación para los empleados, para realizar aportes en la institución por medio de sugerencias o quejas | 1. Solicitar Buzones 2. Instalar Buzones | jun-25 | jul-25 | Económicos y Humanos | Cantidad de quejas y sugerencias recibidas | RRHH | |