



PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL: JUNTA DISTRITAL LA VICTORIA 2025

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Objetivo	Acción de Mejora	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
1	Criterio 1 LIDERAZGO	1.1	Aumentar revisión del marco institucional (misión, visión, valores) de forma periódica para garantizar el efectivo funcionamiento de la Junta Distrital La Victoria y la anticipación a nuevos retos	Colaborar en el buen funcionamiento de la Junta Distrital La Victoria, adaptándola a las exigencias externas	Desarrollo de una estrategia de actualización del marco institucional..	<ol style="list-style-type: none"> 1. Benchlearning (referencia de buenas prácticas en instituciones similares). 2. Nivelación conocimiento (capacitación interna) del equipo responsable. 3. Puesta en marcha de la política, Es decir, realizar la revisión de misión, visión, valores. 	01-abr	30-jun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal 2. Material gastable 3. Refrigerio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Política de revision del marco institucional elaborada y aprobada. 2. Revisión de la misión, visión y valores ejecutada. 	Comité de Calidad	
2		1.1	Está en funcionamiento un comité de ética, y se reconoce la existencia de un código de ética orientado a la prevención de la corrupción, Educamos al equipo sobre cómo afrontar conflictos de intereses y riesgos de corrupción.	Reducir el riesgo de comportamientos poco éticos (conflicto de intereses, corrupción, etc.) en la organización	Estamos implementando un Comité de Ética junto con su respectivo código de funcionamiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar al MAP el Taller de Régimen Ético. 2. Crear el Código Ético o Manual de Conducta. 3. Impartir charlas y talleres al personal sobre el Manual de Funciones. 	01-jul	30-sep	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal 2. Material gastable 3. Refrigerio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comité de Etica creado. 2. Código de ética aprobado. 3. Formación al personal realizada. 	Recursos Humanos	
3		1.1	Reforzará los reglamentos formales (escritos) mejorar la gestión de compras y el uso del presupuesto.	Evitar conductas indebidas (conflicto de intereses, corrupción, etc.) dentro del equipo de trabajo.	Implementación inicial de normativas esenciales para las áreas de Compras y Tesorería.	<ol style="list-style-type: none"> 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 de nuevos reglamento para Compras. 5. Elaboración de nuevos reglamento para Tesorería. 6. Aprobación de reglamentos. 7. Revisión de período piloto para validación de aplicación de los reglamentos. 	01-jul	30-sep	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal 2. Material gastable 3. Refrigerio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento de Compras aprobado. 2. Reglamento de Tesorería aprobado. 3. Reporte de piloto realizado. 	Compras Tesorería	
4	Criterio 2 ESTRATEGIA Y PLANIFICACION	2.2	La Junta Distrital La Victoria está fortaleciendo los instrumentos de planificación señalados: plan estratégico, de desarrollo distrital y POA	Aplicamos métodos de planificación con enfoque en los grupos de interés.	Aplicar los POA en cada departamento, basándose en un ejercicio fundamental de planificación estratégica y de desarrollo.	<ol style="list-style-type: none"> 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. Seguimiento de cumplimiento de POA para período correspondiente. 	01-abr	30-jun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal 2. Material gastable 3. Refrigerio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. POAs departamentales aprobados. 2. Seguimiento de cumplimiento de POAs llevadas a cabo. 	Comité de Calidad	
5		2.2	NO se ha conformado la Comisión Permanente de Género.	Promover la igualdad de género mediante el desarrollo y coordinación de políticas municipales.	Implementación de la Comisión Permanente de Género.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acercamiento al MAP para orientaciones generales. 2. Benchlearning (referencia de buenas prácticas en instituciones similares). 3. Creación de la Comisión. 	01-oc	31-dic	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal 2. Material gastable 3. Refrigerio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comisión permanente de género creada. 	Recursos Humanos	
6		3.1	No hay evidencia de la implementación de una política de género. Aunque la estructura organizacional aprobada contempla el Comité Permanente de Género, esta instancia aún no ha sido creada.	Contribuir a la gestión estratégica del talento humano a través de la implementación de una política de género.	Aplicación de una política de género a nivel institucional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Benchlearning (referencia de buenas prácticas en instituciones similares). 3. Elaboración de la política, propiamente dicha. 4. Puesta en marcha de la política. 	01-oc	31-dic	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal 2. Material gastable 3. Refrigerio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Política de género elaborada y aprobada. 2. Estadísticas desagregadas por sexo generadas. 	Recursos Humanos	

7	Criterio 3 PERSONAS	3.3	Reforzar los documentos estándar de minutas para garantizar la incorporación de acuerdos, avances y compromisos en los encuentros celebrados.	Fomentar un ambiente de comunicación que incentive la generación de ideas y el uso de herramientas de seguimiento efectivas en las reuniones.	Aplicación de minutas con formatos estandarizados en las reuniones.	1. Benchlearning (referencia de buenas prácticas en instituciones similares). 2. Diseño del formato de la minuta. 3. Período de prueba de la minuta. 4. Aprobación de la minuta.	01-jul	30-sep	1. Personal 2. Material gastable	1. Diseño de minuta aprobada.	Recursos Humanos	
8		3.3	No se dispone de uniformes para el personal de Ornato.	Transmitir formalidad institucional mediante un personal correctamente identificado.	Dotación de uniformes al personal de Ornato.	1. Benchlearning (referencia de buenas prácticas en instituciones similares). 2. Diseño del uniforme. 3. Cotizaciones. 4. Adquisición.	01-jul	30-sep	1. Presupuesto	1. Uniformes del personal adquiridos	Recursos Humanos	
9		3.3	No existe evidencia de que se realicen encuestas a los empleados para medir el clima laboral.	Examinar la convivencia y comunicación dentro del personal.	Realizar una evaluación 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.	01-jul	30-sep	1. Personal 2. Material gastable	1. Resultados de la encuesta generados.	Recursos Humanos	
10	Criterio 4 ALIANZAS Y RECURSOS	4.2	No existen buzones de quejas, tampoco veedores ni encuestas periódicas.	Estimular la colaboración y el involucramiento de la comunidad en los procedimientos de la entidad.	Desarrollar un sistema de participación ciudadana para sugerencias y quejas utilizando buzones.	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.	01-abr	30-jun	1. Personal 2. Material gastable 3. Presupuesto	1. Buzones instalados. 2. Reporte del piloto de uso generado.	Recursos Humanos	