



JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL  
"JOSÉ CONTRERAS"

## PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL: JUNTA DISTRITAL DE JOSE CONTRERAS 2026

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Objetivo	Acción de Mejora	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
I	I.I	No existen evidencias de que la Junta Distrital realice un proceso formal de revisión del marco institucional (misión, visión y valores). Esta ausencia limita la claridad estratégica y la alineación del personal con los propósitos institucionales, afectando la coherencia en la prestación de los servicios y la comunicación institucional.	Contribuir al efectivo funcionamiento institucional mediante la actualización del marco estratégico de la Junta Distrital.	Establecer un proceso formal de revisión del marco institucional.	I. Realizar una reunión interna para analizar la misión, visión y valores actuales.  2. Identificar, junto al personal, los elementos que deben actualizarse según la realidad del distrito.  3. Elaborar una propuesta revisada del marco institucional.  4. Validar la propuesta con la directora y los responsables de áreas.  5. Socializar el marco actualizado con todo el personal.	01-abril-2026	30-junio-2026I	Recursos Humanos, Materiales gastables ECT	I. Política de revisión del marco institucional elaborada y aprobada.  2. Primera revisión de la misión, visión y valores ejecutada.	Comité de Calidad y dep de recursos humanos		

2	<b>Criterio I LIDERAZGO</b>	<b>I.I</b>	No existen evidencias de la conformación de un Comité de Ética institucional, ni de acciones formales orientadas a promover el comportamiento ético del personal. Esta situación limita la prevención de prácticas inadecuadas y debilita el fortalecimiento de una cultura organizacional basada en la integridad y la transparencia.	Fortalecer la cultura ética institucional mediante la creación de un Comité de Ética funcional y participativo..	Establecer el Comité de Ética y desarrollar lineamientos básicos para la promoción de la conducta ética.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar a tres colaboradores con idoneidad para integrar el Comité de Ética.</li> <li>2. Elaborar un documento básico que establezca normas éticas internas (respeto, uso adecuado de recursos, convivencia laboral).</li> <li>3. Formalizar la creación del comité mediante un acta interna.</li> <li>4. Presentar el Comité y los lineamientos éticos al personal en una reunión general.</li> <li>5. Mantener un registro simple para el seguimiento de situaciones relacionadas a la conducta laboral.</li> </ol>	01-julio-2026	30-septiembre-2026	1. Recursos Humanos 2. Materiales gastables y espacio para reuniones.	1. Comité de Etica creado. 2. lineamientos éticos socializados	Recursos Humanos

3		1.1	No existen reglamentos institucionales formalizados para orientar los procesos internos (compras menores, manejo de documentos, uso de recursos), lo cual dificulta la estandarización y la transparencia en la gestión administrativa.	Fortalecer la organización interna mediante la creación de reglamentos básicos que orienten los procedimientos institucionales.	Elaborar y aprobar reglamentos internos simples, adaptados a la realidad de la Junta	1. Levantar información sobre cómo se realizan actualmente los procesos internos. 2. Redactar versiones preliminares de reglamentos básicos (compras pequeñas, manejo de caja chica, archivo de documentos, uso de equipos). 3. Revisar los documentos con la directora y los encargados. 4. Presentar los reglamentos para su aprobación interna. 5. Socializar su contenido al personal..	01-oct	31-dic	1. Recursos Humanos 2. Materiales gastables	1. Reglamento de Compras aprobado. 2. Reglamento de Tesorería aprobado.	Compras Tesorería	
4	Criterio 2 <b>ESTRATEGIA Y PLANIFICACION</b>	2.2	En la Junta Distrital No existen evidencias de la elaboración y aplicación de un Plan Operativo Anual (POA) que organice las actividades institucionales. Esta situación genera improvisación, dificulta la programación del trabajo y limita el seguimiento adecuado de las responsabilidades institucionales.	Fortalecer la gestión institucional mediante la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual.	Diseñar y aplicar un POA acorde a las necesidades reales de la Junta.	1. Realizar una reunión de planificación con la directora y los encargados de áreas. 2. Identificar las actividades fijas y recurrentes que realiza la Junta durante el año. 3. Organizar estas actividades en un calendario operativo mensual. 4. Elaborar el POA institucional en un formato sencillo. 5. Socializarlo con el personal para garantizar su cumplimiento. 6. Realizar una revisión trimestral para medir avances.	01febrero	30-mayo	1. Recursos Humanos 2. Materiales gastables	1. POAs departamentales aprobados. 2. Evaluación de cumplimiento de POAs llevadas a cabo.	Comité de Calidad	

5	<p><b>2.2</b></p> <p>No existe evidencia de la conformación de una Comisión de Género que promueva acciones orientadas a la igualdad, la prevención de discriminación y la violencia. Esto limita el abordaje institucional de temas relacionados con la equidad y la convivencia laboral.</p>	<p>Fomentar la igualdad y el trato justo mediante la creación de una Comisión de Género.</p>	<p>Conformar una Comisión de Género funcional y orientada al fortalecimiento institucional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seleccionar a tres colaboradoras o colaboradores para integrar la Comisión.</li> <li>2. Establecer funciones básicas: promover el respeto, atender inquietudes internas, socializar información preventiva.</li> <li>3. Elaborar un documento breve con lineamientos de trabajo anual.</li> <li>4. Presentar la Comisión en una reunión general del personal.</li> <li>5. Realizar al menos una actividad interna de sensibilización al año.</li> </ol>	01-abr	30-jun	<p>1. Recursos Humanos 2. Materiales gastables</p>	<p>I. Comisión permanente de género creada.  Recursos Humanos</p>	
6	<p><b>Criterio 3 PERSONAS</b></p> <p><b>3.1</b></p> <p>No existen evidencias de una política institucional de género que oriente las actuaciones del personal ante situaciones de desigualdad, discriminación o convivencia laboral. Esta ausencia limita la capacidad de la Junta para promover un ambiente laboral respetuoso, inclusivo y alineado a los valores institucionales..</p>	<p>Promover la igualdad de trato y oportunidades mediante la elaboración de una política institucional de género.</p>	<p>Diseñar y aplicar una política básica de género adaptada a las necesidades internas de la institución.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar un levantamiento interno sobre situaciones o necesidades relacionadas a igualdad y convivencia.</li> <li>2. Elaborar un documento con lineamientos simples sobre igualdad de trato y prevención de comportamientos discriminatorios.</li> <li>3. Presentar la política a el director para su validación.</li> <li>4. Socializar la política con todo el personal.</li> <li>5. Dar seguimiento semestral a su aplicación.</li> </ol>	01-abr	30-jun	<p>1. Recursos Humanos 2. Materiales gastables</p>	<p>I. Política de género elaborada y aprobada. 2. Estadísticas desagregadas por sexo generadas.</p>	<p>Recursos Humanos</p>

7	<p><b>3.3</b></p> <p>No existe un formato institucional estandarizado para el registro de minutos y acuerdos en las reuniones por lo que No se utilizan formatos contemplen los acuerdos, mejoras y compromisos en los encuentros sostenidos.</p>	<p>Mejorar el orden y la comunicación institucional mediante la estandarización del registro de reuniones.</p>	<p>Diseñar, aprobar y aplicar un formato oficial para minutos institucionales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Levantar los modelos de minutos utilizados actualmente.</li> <li>2. Diseñar un formato sencillo que incluya: fecha, participantes, puntos tratados, acuerdos y responsables.</li> <li>3. Validar el formato con el director .</li> <li>4. Socializar el documento con el personal.</li> <li>5. Implementarlo en todas las reuniones institucionales.</li> </ol>	10-abr	30-jul	<p>I. Recursos Humanos 2. Materiales gastables</p>	<p>1. Diseño de minuta aprobada.</p>	<p>Recursos Humanos</p>
9	<p><b>3.3</b></p> <p>No existen mecanismos formales para evaluar el clima laboral, lo que dificulta identificar necesidades internas y oportunidades de mejora en la convivencia y el desempeño del personal.</p>	<p>Recoger información sobre la percepción del personal para fortalecer el ambiente laboral y así Conocer la dinámica de las relaciones entre el personal.</p>	<p>Diseñar y aplicar una encuesta interna de clima laboral.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar una encuesta interna simple con preguntas clave.</li> <li>2. Aplicarla al personal de forma anónima.</li> <li>3. Procesar los datos obtenidos.</li> <li>4. Presentar los resultados en una reunión interna.</li> <li>5. Identificar oportunidades de mejora.</li> </ol>	10-abr	30-jun	<p>I. Recursos Humanos 2. Materiales gastables</p>	<p>1. Resultados de la encuesta generados.</p>	<p>Recursos Humanos</p>

10	<b>Criterio 4 ALIANZAS Y RECURSOS</b>	<b>4.2</b>	No existen buzones de quejas, tampoco veedores ni encuestas periódicas.	Incentivar la participación y colaboración de los ciudadanos en los procesos de la institución	Implementar un sistema de sugerencias y quejas de los ciudadanos basado en el uso de buzones.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar la política (ubicación, frecuencia de análisis de la información, retroalimentación, etc.)</li> <li>2. Adquisición o elaboración e instalación de buzones.</li> <li>3. Difusión de la iniciativa.</li> <li>4. Piloto de uso.</li> <li>5. Reporte de piloto.</li> </ol>	<b>01-abr</b>	<b>30-jun</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recursos Humanos</li> <li>2. Materiales gastables</li> <li>3. Recursos Financieros</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buzones instalados.</li> <li>2. Reporte del piloto de uso generado.</li> </ol>	Recursos Humanos	
----	---	------------	---	--	---	--	---------------	---------------	---	--	------------------	--