



PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL JUNTA DISTRITAL EL ESTRECHO OMAR BROSS 2026 - 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		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	sep-26	nov-26	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	sep-26	nov-26	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.	ene-26	jun-26	Humanos	Estructura y Manual de Organización y Funciones aprobado	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	Comunicación con designación de Enlace SISMAP Municipal y minutas de reuniones	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	ago-26	ago-26	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, murales informativos	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.	ene-27	ene-27	Humanos Y Económicos	Cantidad de informciones publicadas en el mural	RRHH	

6	3	3.1 (6)	No se evidencia evaluación del desempeño del personal.	Realizar evaluación del desempeño el coordinación con el órgano 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	ene-27	nov-27	Humanos	Cantidad de empleados evaluados	RRHH	
7		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	dic-26	ene-27	Humanos	Plan de Capacitación aprobado	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	Contar con empleados que conozcan los resultados de evaluaciones, sus fortalezas en el trabajo y debilidades	1. Realizar evaluaciones del desempeño. 2 retroalimentar al personal	nov-27	nov-27	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	ene-27	mar-27	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	mar-27	jun-27	Económicos y Humanos	Buzones de sugerencias instalados	RRHH	
----	--	----------	--	--	---	--	--------	--------	----------------------	-----------------------------------	------	--