JUNTA DE DISTRITO MUNICIPAL JAIBON PUEBLO NUEVO MAO - PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 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	***Criterio 1: Liderazgo***	***1.1***	***No se evidencia la aprobacion formal del marco de valores institucionales ni una socializacion sistematica y planificada de la mission, vision y valores.***	Formalizar la aprobación y socialización del marco institucional.	Contar con misión, visión y valores formalmente aprobados y comunicados al personal.	1) Revisar la propuesta vigente. 2) Remitirla al Consejo de Vocales para conocimiento y aprobación. 3) Documentar la decisión. 4) Preparar y realizar jornadas de socialización. 5) Conservar listas y materiales.	nov-26	feb-27	1)Recursos humanos. 2) Recursos tecnologicos.	Documento/acta de aprobación; registro de jornadas de socialización y listas de participantes.	Dirección Distrital y Recursos Humanos, con seguimiento del Comité de Calidad.	Cronograma propuesto; aprobación y responsables específicos sujetos a validación institucional.
2	***Criterio 2: Planificacion y estrategia***	***2.2 y 4.1***	***No se cuenta con objetivos estratégicos y operativos formalmente definidos ni con un Plan Estratégico/Plan Operativo Anual actualizado que articule las prioridades institucionales.***	Elaborar y formalizar la planificación institucional y su matriz de seguimiento.	Disponer de objetivos y actividades institucionales definidos, vinculados con responsables e indicadores verificables	1) Revisar misión, visión y áreas prioritarias CAF. 2) Recopilar prioridades de las áreas. 3) Formular objetivos y actividades. 4) Definir responsables, plazos e indicadores. 5) Presentar el instrumento a la autoridad competente. 6) Establecer revisiones periódicas.	nov-26	abr-27	1)Recursos humanos. 2) Recursos tecnologicos.	Plan institucional/POA documentado; matriz con objetivos, actividades, responsables, plazos e indicadores; acta o constancia de revisión.	Dirección Distrital y equipo de planificación designado; seguimiento del Comité de Calidad.	Confirmar la denominación del instrumento de planificación que corresponda y su aprobación formal.

	3	***Criterio 2: Planificacion y estrategia***	***2.2.1***	***No se evidencia la documentación y estandarización de los procesos institucionales mediante procedimientos, flujogramas u otros instrumentos de seguimiento.***	Documentar y estandarizar los procesos prioritarios de la Junta Distrital.	Contar con procedimientos básicos documentados para facilitar la ejecución uniforme y el seguimiento de los procesos seleccionados	1) Identificar procesos prioritarios. 2) Designar responsables de documentarlos. 3) Describir pasos, entradas, salidas y responsables. 4) Preparar flujogramas o fichas de procedimiento. 5) Revisar y validar los documentos. 6) Socializar versiones aprobadas y conservarlas.	ene-27	jun-27	1)Recursos humanos. 2) Recursos tecnologicos.	Número de procedimientos documentados y validados; repositorio físico o digital con versiones aprobadas.	Responsables de las áreas involucradas; seguimiento del Comité de Calidad.	Seleccionar los procesos según prioridad y capacidad real de ejecución
	4	***Criterio 1: Liderazgo***	***1.1.5***	***No se evidencia un sistema institucional formal para prevenir y gestionar comportamientos no éticos, conflictos de intereses y posibles actos de corrupción.***	Establecer y documentar mecanismos básicos de orientación y prevención ética.	Disponer de lineamientos institucionales de conducta y de un mecanismo documentado para orientar y canalizar situaciones éticas.	1) Revisar normativa y orientaciones aplicables. 2) Solicitar asistencia técnica al MAP si se requiere. 3) Preparar o adaptar lineamientos de conducta. 4) Definir canal y responsables conforme a la normativa. 5) Presentar el documento para revisión/aprobación competente. 6) Comunicarlo al personal y conservar evidencias.	feb-27	jul-27	1)Recursos humanos. 2) Recursos tecnologicos. 3) Consumibles: copias solo si es necesario	Lineamientos o procedimiento documentado; constancia de revisión/aprobación cuando corresponda; registro de comunicación o capacitación.	Dirección Distrital y Recursos Humanos, con asesoría técnica cuando corresponda.	La elaboración y aprobación deben ajustarse a la normativa vigente; no se presume aprobación previa.

	5	***Criterio 3: personas***	***3.3***	***No se evidencia una planificación y documentación sistemática de las actividades de capacitación y desarrollo de competencias del personal.***	Organizar un plan de capacitación basado en necesidades institucionales.	Identificar necesidades de formación y documentar las actividades de capacitación priorizadas y sus resultados.	1) Levantar necesidades con las áreas. 2) Priorizar temas relacionados con funciones y brechas identificadas. 3) Consultar oferta formativa del INAP/MAP u otras entidades. 4) Elaborar calendario viable. 5) Registrar participantes y asistencia. 6) Recopilar constancias y valorar la utilidad de las actividades realizadas.	ene-27	ago-27	1)Recursos humanos. 2) Recursos tecnologicos. 3) Financieros.	Diagnóstico de necesidades; plan/calendario documentado; registros de participación y constancias disponibles.	Recursos Humanos; seguimiento del Comité de Calidad	El calendario final dependerá de la oferta formativa y de la disponibilidad del personal.
	6	***Criterio 4: Alianzas y recursos***	***4.1.4***	***No se ha conformado la Comisión Permanente de Género ni se cuenta con un plan de trabajo anual para articular acciones de igualdad y equidad.***	Gestionar la conformación de la Comisión Permanente de Género y la definición de sus funciones.	Contar con una comisión formalmente conformada y con funciones y actividades documentadas, conforme a la normativa aplicable.	1) Verificar los requisitos aplicables. 2) Solicitar orientación o acompañamiento al Ministerio de la Mujer si procede. 3) Identificar integrantes propuestos. 4) Preparar propuesta de conformación y funciones. 5) Someterla a la autoridad competente. 6) Si se aprueba, elaborar plan de trabajo y conservar actas.	mar-27	sep-27	1)Recursos humanos. 2) Recursos tecnologicos.	Documento de conformación o acto aprobatorio; designación de integrantes; funciones y plan de trabajo, una vez aprobados.	Dirección Distrital y Recursos Humanos; seguimiento del Comité de Calidad.	La conformación formal y el plan quedan sujetos a aprobación por la instancia competente.

	7	***Criterio 9: Resultados clave***	***9.2.6, 9.2.7 y 9.2.9***	***No se dispone de un análisis consolidado que relacione la evolución de SISMAP, las evaluaciones/auditorías y el cumplimiento presupuestario con las acciones y resultados institucionales.***	Consolidar un registro de seguimiento de resultados, recomendaciones y ejecución institucional.	Facilitar el análisis periódico de resultados mediante información documentada y comparable.	1) Recopilar los últimos cuatro informes SISMAP disponibles. 2) Registrar puntuaciones, posiciones y acciones relacionadas. 3) Consolidar recomendaciones de auditorías/evaluaciones disponibles y su estado de seguimiento. 4) Organizar información presupuestaria y financiera disponible remitida a los órganos correspondientes. 5) Preparar una matriz de seguimiento. 6) Revisarla periódicamente y documentar avances.	nov-26	oct-27	1)Recursos humanos. 2) Recursos tecnologicos.	Matriz consolidada con períodos, puntuaciones/posicio nes SISMAP, recomendaciones y estado de seguimiento; registros presupuestarios vinculados disponibles	Comité de Calidad y responsables de las áreas que generan la información, con coordinación de la Dirección.	Utilizar únicamente informes, auditorías y registros existentes; no sustituye los reportes oficiales requeridos.
	8	***Criterio 9: Resultados clave***	***9.1.1, 9.1.2 y 9.2.2***	***No se dispone de indicadores consolidados para evaluar la cantidad, calidad e impacto de los servicios, obras y acciones institucionales, ni los resultados de las mejoras de procesos.***	Diseñar una matriz inicial de indicadores de servicios, obras y acciones institucionales.	Contar con información básica y verificable para dar seguimiento a productos y resultados institucionales.	1) Seleccionar servicios, obras y acciones prioritarias. 2) Definir para cada una qué se registrará, fuente de información, frecuencia y responsable. 3) Establecer indicadores calculables con datos disponibles. 4) Crear formatos de registro. 5) Realizar un primer corte de información. 6) Revisar la utilidad y consistencia de los datos antes de ampliar la matriz.	abr-27	oct-27	1)Recursos humanos. 2) Recursos tecnologicos.	Matriz de indicadores con definición, fórmula o método de cálculo, fuente, periodicidad y responsable; primer registro disponible para los indicadores seleccionados.	Comité de Calidad y responsables de las áreas vinculadas.	Los indicadores y metas definitivos se validarán con las áreas según los datos que realmente puedan producir.

	9	***Criterio 6: Resultados orientados a los ciudadanos/clientes***	**6.2**	***No se registran de manera sistemática las quejas y sugerencias recibidas ni se cuenta con indicadores que permitan medir su cantidad, tiempo de procesamiento, tiempo de respuesta y acciones correctivas implementadas.***	Implementar un registro institucional de quejas, sugerencias y solicitudes de mejora.	Contar con información organizada para dar seguimiento a las quejas y sugerencias recibidas, las respuestas ofrecidas y las acciones adoptadas.	1) Identificar los canales por los que se reciben quejas y sugerencias. 2) Diseñar un formato único de registro que proteja los datos personales. 3) Definir quién registra, deriva y da seguimiento a cada caso. 4) Registrar fecha de recepción, tipo, área responsable, fecha de respuesta y acción adoptada. 5) Revisar periódicamente los casos pendientes y cerrados. 6) Elaborar un resumen periódico con datos verificables.	abr-27	sep-27	1)Recursos humanos. 2) Recursos tecnologicos.	Registro aprobado y en uso; número de casos recibidos, respondidos y pendientes por período; proporción de casos con seguimiento documentado; resumen periódico disponible.	Área designada para atención al ciudadano, con apoyo de los responsables de cada área y seguimiento del Comité de Calidad.	La Junta validará el canal oficial, las responsabili dades y las reglas de protección de datos antes de implementar el registro.

	10	***Criterio 4: Alianzas y recursos***	***4.5***	***No se evidencia la implementación de normas o protocolos institucionales para la protección de datos y la seguridad cibernética; además, la autoevaluación señala que no todas las computadoras cuentan con contraseñas de acceso y que no se dispone de antivirus en los equipos.***	Documentar y aplicar medidas básicas de seguridad de la información y protección de los equipos institucionales	Establecer medidas documentadas para reducir riesgos de acceso no autorizado y fortalecer la protección de la información institucional, conforme a los recursos disponibles y las orientaciones aplicables.	1) Levantar el inventario de equipos y verificar sus condiciones actuales de seguridad. 2) Revisar las orientaciones y requisitos aplicables con el personal técnico competente. 3) Preparar un protocolo básico de contraseñas, acceso, actualizaciones, antivirus, copias de respaldo y manejo de información. 4) Priorizar la aplicación de medidas según riesgos y capacidades disponibles. 5) Documentar la configuración y las incidencias atendidas. 6) Orientar al personal sobre las medidas aprobadas y revisar periódicamente su cumplimiento.	may-2 027	oct-20 27	1)Recursos humanos. 2) Recursos tecnologicos. 3) Financieros.	Inventario de equipos revisado; protocolo documentado; número y proporción de equipos revisados y con medidas aplicadas; constancias de orientación al personal; registro de incidencias y revisiones.	Dirección y responsable de tecnología/soporte técnico que se designe; seguimiento del Comité de Calidad.	La aplicación de medidas técnicas debe validarse con personal competente; no se presume la compra de licencias ni se incluyen costos no confirmados.