PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL JUNTA DISTRITAL PEDRO GARCIA 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 (3)***	***No se evidencia comunicación, socialización, de la misión, visión y valores***	Diseñar afiches, murales y banners con la misión, visión y valores.	Garantizar que todo el personal conozca, comprenda y aplique la misión, visión y valores institucionales, mediante un proceso estructurado de comunicación, divulgación y seguimiento	1.Elaboración de materiales informativos. 2. Socialización con el personal. 3. Seguimiento y evaluación	ene-27	feb-27	Humanos	Cantidad de Empleados socializados	Comité de Calidad y RRHH	
2	***1***	***1.1 (4)***	***No se evidencia revisión periódica de la misión, visión y los valores.***	Realización de la primera revisión oficial de la misión, visión y valores	Establecer un mecanismo sistemático de revisión, validación y actualización de la misión, visión y valores, garantizando que estos elementos reflejen la realidad institucional	1.Realización de la primera revisión oficial. 2. Aprobación y documentación. 3. Registro y comunicación	ene-27	feb-27	Humanos	Cantidad de reuniones realizadas para la revisión de plan	Comité de Calidad y RRHH	

3		***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 SISMAP Municipal y realizar reuniones periodicas	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 requerimentos 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	sep-26	dic-26	Humanos	Enlace designado y cantidad de reuniones realizadas	RRHH	
4		***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, encuestas, buzones de sugerencias y/o redes sociales.***	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 herramiento 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.	mar-27	ago-27	Humanos y Economicos	Cantidad de informaciones publicadas y cantidad de reuniones	OAIM y RRHH	
5		***2.1 (5)***	***No se evidencia Implementa el proceso de consulta ciudadana y Cabildo Abierto***	Programar la realización del Cabildo Abierto anual obligatorio.	Establecer y ejecutar un mecanismo formal para desarrollar consultas ciudadanas y realizar Cabildos Abiertos, garantizando la participación comunitaria	1.Conformación del Equipo de Participación Ciudadana. 2 Realización del Cabildo Abierto. 3. Documentación y publicación.	nov-26	dic-26	Humanos Y Económicos	Cantidad de consultas realizadas	RRHH	

6	***2***	***2.2 (3)***	***No se evidencia la participación de la comunidad en la elaboración del presupuesto participativo***	Realizar asambleas comunitarias del presupuesto participativo en todo el Distrito	Garantizar la participación activa, informada y documentada de la comunidad en el proceso de Presupuesto Participativo, asegurando la realización de asambleas sectoriales,	1. Elaboración del cronograma anual de asambleas. 2. Realización de las asambleas comunitarias. 3. Seguimiento y evaluación.	nov-26	dic-26	Humanos	Cantidad de asambleas realizadas	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.Identifcar las principales de cursos 2 Elaborar Plan de Capacitación. 3. Remitir al INAP para su aprobación. 4. Socializar e implementar PAC	nov-26	mar-27	Humanos	Plan de Capacitación aprobado y cantidad de capacitaciones realizadas	RRHH	
8		***3.2 (8)***	***No se evidencia que se planifica las actividades formativas y el desarrollo de técnicas de comunicación en las áreas de gestión de riesgos, conflictos de interés, gestión de la diversidad, enfoque de género y ética***	Diseñar e implementar un Programa Anual de Formación y Comunicación Institucional, que contemple capacitaciones con diversidad y enfoque de género	Establecer un sistema formal de planificación, ejecución y seguimiento de actividades formativas y estrategias de comunicación en los temas transversales de gestión de riesgos, conflictos de interés, diversidad, enfoque de género y ética	1. Elaboración del plan anual de capacitación. 2. Ejecución de las actividades formativas. 3. Seguimiento y evaluación.	nov-26	mar-27	Humanos	Cantidad de capacitaciones de enfoque de genero realizadas	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	nov-27	dic-27	Humanos y Economicos	Cantidad de empleados carnetizados	RRHH	

10		***3.3 (10)***	***No se evidencia un sistema de compensaciones, recompensas y reconocimientos para el personal***	Diseñar los tipos de recompensas Certificados de mérito y Empleado del mes o del trimestre	Diseñar e implementar un Sistema Institucional de Compensaciones y Reconocimientos que permita valorar el desempeño del personal, promover la motivación, mejorar el clima laboral y fortalecer la cultura organizacional mediante mecanismos justos, transparentes y sostenibles.	1. Elaboración del procedimiento formal. 2. Diseño de los tipos de recompensas. 3. Implementación del programa	jun-27	dic-27	Económicos y Humanos	Cantidad de empleados reconocidos	RRHH	