LAN DE MEJORA INSTITUCIONAL: JUNTA DISTRITAL CANCA LA REINA 2027

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Objetivo	Acción de Mejora	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsible de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
1	***Criterio 1 LIDERAZGO***	***1.1***	No existen evidencias de actividades de revisión del marco institucional (misión, visión, valores) de forma periódica para garantizar el efectivo funcionamiento de la Junta Distrital y la preparación para nuevos desafíos.	Contribuir al efectivo funcionamiento de la Junta Distrital, preparándola para desafíos en el entorno externo.	Implementar una política de revisión del marco institucional.	1. Benchlearning (referencia de buenas prácticas en instittuciones similares). 2. Nivelación conocimiento (capacitación interna) del equipo responsaable. 3. Elaboración de la política, propiamente dicha. 4. Puesta en marcha de la política, o sea, realizar la pirmera revisión de misión, visión, valores.	***1-Jan***	***31-Mar***	1. Recursos Humanos 2. Materiales gastables	1. Política de revisidn del marco institucional elaborada y aprobada. 2. Primera revisión de la misión, visión y valores ejecutada.	Comité de Calidad	

2		***1.1***	No existe un comité de ética formado, tampoco existe evidencia de que haya un código de ética para la prevención de la corrupción, ni acciones para instruir al personal sobre cómo enfrentar conflictos de intereses o temas de corrupción en sentido general.	Prevenir los comportamientos no éticos (conflicto de intereses, corrupción, etc.) en el personal.	Poner en marcha un Comité de Etica con su correspondiente código de funcionamiento.	1. Solicitar al MAP el Taller de Régimen Ético. 2. Solicitar el apoyo de la DIGEIG para crear la Comisión de Ética. 3. Crear el Código Ético o Manual de Conducta. 4. Impartir charlas y talleres al personal sobre el Manual de Funciones	***1-Apr***	***30-Jun***	1. Recursos Humanos 2. Materiales gastables	1. Comité de Etica creado. 2. Código de ética aprobado. 3. Formación al personal realizada.	Recursos Humanos	

3		***1.1***	No existen reglamentos formales (escritos) para apoyar los procesos de compra ni la ejecución presupuestaria.	Prevenir los comportamientos no éticos (conflicto de intereses, corrupción, etc.) en el personal.	Aplicar reglamentos básicos (primera fase) para las áreas de Compras y Tesorería.	1. Acercamiento a la DGCP para orientación general. 2. Acercamiento a la DIGEPRES para orientación general. 3. Benchlearning (referencia de buenas prácticas en institttuciones similares). 4. Elaboración reglamento para Compras. 5. Elaboración reglamento para Tesorería. 6. Aprobación de reglamentos. 7. Revisión de período piloto para validación de aplicación de	***1-Jul***	***30-Sep***	1. Recursos Humanos 2. Materiales gastables	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 no cuenta con las herramientas de planificación citadas: plan estratégico, de desarrollo (distrital) ni POA.	Iniciar el uso de herramientas de planificación tomando en cuenta los grupos de interés.	Implementar los POA a nivel de cada departamento, partiendo de un ejercicio básico de planificación estratégica y de desarrollo.	1. Acercamiento al MEPYD para orientaciones generales. 2. Benchlearning (referencia de buenas prácticas en instittuciones similares). 3. Ejercicio básico de planificación estratégica y de desarrollo.	***1-Jan***	***31-Mar***	1. Recursos Humanos 2. Materiales gastables	1. POAs departamentales aprobados. 2. Evaluación de cumplimiento de POAs llevadas a cabo.	Comité de Calidad	
5		**2.2**	NO se ha conformado la Comisión Permanente de Género.	Impulsar la igualdad y la equidad de género mediante la definición y articulación de políticas municipales.	Poner en funcionamiento la Comisión Permanente de Génro.	1. Acercamiento al MAP para orientaciones generales. 2. Benchlearning (referencia de buenas prácticas en instittuciones similares). 3. Creación de la Comisión.	***1-Apr***	***30-Jun***	1. Recursos Humanos 2. Materiales gastables	1. Comisión permanente de género creada.	Recursos Humanos	

6	***Criterio 3 PERSONAS***	***3.1***	NO existe evidencia de que exista una política de género implementada, aunque la estructura organizacional aprobada prevé el Comité Permanente de Género, esta	Apoyar la gestión eficaz de los recursos humanos a través de la aplicación una política de género.	Implementar una política de género institucional.	1. Benchlearning (referencia de buenas prácticas en instittuciones similares). 3. Elaboración de la política, propiamente dicha. 4. Puesta en marcha de la política.	***1-Apr***	***30-Jun***	1. Recursos Humanos 2. Materiales gastables	1. Política de género elaborada y aprobada. 2. Estadísticas desagregadas por sexo generadas.	Recursos Humanos	
7		***3.3***	No se utilizan formatos estándares de minutas que contemplen los acuerdos, mejoras y compromisos en los encuentros sostenidos.	Promover una cultura de comunicación que propicie el aporte de ideas, fomentando el uso de herramientas de seguimiento eficientes en las reuniones.	Implementar el uso de minutas con formatos estandarizados en las reuniones.	1. Benchlearning (referencia de buenas prácticas en instittuciones similares). 2. Diseño del formato de la minuta. 3. Período de prueba de la minuta. 4. Aprobación de la minuta.	***1-Jan***	***31-Mar***	1. Recursos Humanos 2. Materiales gastables	1. Diseño de minuta aprobada.	Recursos Humanos	

8		***3.3***	No se cuenta con uniformes para el personal en sentido general.	Proyectar formaliddad institucional contando con un personal debidamene identificado.	Dotar de uniformes al personal institucional.	1. Benchlearning (referencia de buenas prácticas en instittuciones similares). 2. Diseño del uniforme. 3. Cotizaciones. 4. Adquisición.	***1-Oct***	***30-Dec***	1. Recursos Financieros	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.	Conocer la dinámica de las relaciones entre el personal.	Llevar a cabo una medición del clima laboral.	1. Benchlearning (referencia de buenas prácticas en instittuciones similares). 2. Diseño de la encuesta. 3. Aplicación de la encuesta. 4. Procesamiento de la encuesta. 5. Análisis de la encuesta.	***1-Jan***	***31-Mar***	1. Recursos Humanos 2. Materiales gastables	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.	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.	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.	***1-Jan***	***31-Mar***	1. Recursos Humanos 2. Materiales gastables 3. Recursos Financieros	1. Buzones instalados. 2. Reporte del piloto de uso generado.	Recursos Humanos	