



JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL EL RANCHITO
¡Unidos por el distrito de todos!
 GESTIÓN MUNICIPAL 2024-2028

PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL - JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL EL RACHITO

| 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 un marco institucional (misión, visión y valores), definido y elaborado con la participación de los empleados y grupos de interés relevantes, asegurando que estén alineados a las estrategias nacionales, teniendo en cuenta la digitalización, las reformas del sector público y la agenda nacional. Ejemplos: Constitución, normativas vigentes, Planes sectoriales, Estrategia Nacional de Desarrollo (END), Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP). | Elaborar y socializar un marco institucional que incluya misión, visión y valores institucionales. | Contar con un marco institucional alineado con los planes nacionales y con participación de los actores clave. | Designar enlaces por departamento para asegurar la participación y articulación del proceso. Aplicar encuestas internas y externas sobre identidad institucional y valores percibidos. Comparar con marcos institucionales de referencia y realizar ajustes alineados a buenas prácticas. | jun-25 | jun-25 | Recursos humanos, tecnológicos, materiales gastables y financieros. | Documento oficial del marco institucional aprobado y socializado con el personal y las partes interesadas. | Unidad de Planificación Institucional y Dirección General. | N / A |
| 2 | | 1.1(2) | No se Han establecido el marco de valores institucionales alineado con la misión y la visión de la organización, respetando los principios constitucionales. | Diseñar y formalizar el marco de valores institucionales, asegurando su coherencia con la misión y visión de la organización, y en consonancia con los principios constitucionales. | Establecer un marco de valores institucionales que guíe el accionar de la entidad, promoviendo una cultura organizacional ética, coherente y alineada con su propósito y el marco legal vigente. | Recopilar insumos normativos y organizacionales (misión, visión, Constitución, leyes nacionales y buenas prácticas institucionales). Definir participativamente los valores institucionales mediante talleres, encuestas o grupos focales. Validar, aprobar y divulgar el marco de valores oficializado en toda la organización. | may-25 | jul-25 | Recursos humanos, tecnológicos, materiales gastables y financieros. | Marco de valores institucionales aprobado, divulgado y aplicado en los procesos internos. | Unidad de Recursos Humanos y Dirección General. | N / A |
| 3 | | 1.1(3) | No se evidencia una comunicación y socialización de la misión, visión, valores, objetivos estratégicos y operativos con todos los empleados de la organización y otras partes interesadas. | Establecer mecanismos efectivos de comunicación interna y externa para socializar los elementos institucionales clave. | Asegurar que todo el personal y las partes interesadas conozcan y comprendan la misión, visión, valores y objetivos estratégicos de la institución. | Elaborar materiales gráficos y audiovisuales que reflejen la misión, visión y valores institucionales. Monitoriar la percepción del personal sobre los cambios mediante instrumentos de retroalimentación. Incluir el marco institucional aprobado en documentos oficiales, capacitaciones y actos públicos. | jul-25 | jul-25 | Recursos humanos, tecnológicos, materiales gastables y financieros. | Plan de comunicación aprobado Evidencias de jornadas realizadas Materiales distribuidos o publicados en medios institucionales | Unidad de Comunicación Institucional y Dirección General | N / A |
| 4 | | 1.1(4) | No se evidencia la revisión periódicamente la misión, la visión, los valores y las estrategias para adaptarlos a los cambios en el entorno externo, por ejemplo: la transformación digital, cambio climático, reformas del sector público, desarrollos demográficos, impacto de las tecnologías inteligentes y las redes sociales, protección de datos, cambios políticos y económicos, divisiones sociales, necesidades y puntos de vista diferenciados de los clientes, pautas para la protección de datos, otros). Asegurando el efectivo funcionamiento de la organización y su preparación para nuevos desafíos. | Implementar un proceso formal y periódico de revisión y actualización del marco institucional y estratégico. | Alinear el marco institucional con los cambios del entorno y fortalecer la capacidad de respuesta de la organización ante nuevos desafíos. | Integrar la revisión del marco institucional en los procesos de planificación anual y estratégica. Convocar comités técnicos y consultivos para validar los ajustes propuestos al marco institucional. Documentar y archivar los cambios realizados, asegurando trazabilidad y respaldo normativo. | ago-25 | ago-25 | Recursos humanos, tecnológicos, materiales gastables y financieros. | Informe de diagnóstico del entorno Documento actualizado del marco institucional Resolución de aprobación | Unidad de Planificación Institucional y Dirección Estratégica | N / A |
| 5 | | 1.1(5) | No se evidencia un sistema para gestionar la prevención de comportamientos no éticos, (conflictos de intereses, corrupción, etc.), apoyado en los reglamentos establecidos para compras, asignación y ejecución presupuestaria, rendición de cuentas y transparencia; a la vez que se instruye al personal en cómo identificar estos conflictos y enfrentarlos. | Diseñar e implementar un sistema de integridad institucional con componentes preventivos, normativos y formativos. | Prevenir comportamientos no éticos y fortalecer la cultura de integridad y transparencia dentro de la organización. | Diseñar mecanismos de denuncia confidencial y protección para quienes reporten prácticas indebidas. Incluir cláusulas éticas en los contratos, acuerdos y términos de referencia institucionales. Monitoriar el cumplimiento de los lineamientos éticos mediante auditorías y evaluaciones internas. | sep-25 | sep-25 | Recursos humanos, tecnológicos, materiales gastables y financieros. | Protocolo de integridad institucional aprobado Registro de capacitaciones realizadas Incorporación de medidas en los procesos clave | Unidad de Recursos Humanos y Comité de Ética Institucional | N / A |
| 6 | | 1.2 (1) | No se evidencia que la estructura aprobada se haya expresado en un organigrama con su descripción en un manual de organización y funciones y que estos documentos se socialicen con todo el personal y se implementen en todos los procesos de la entidad municipal, incluyendo que las nóminas estén estructuradas en función de las unidades aprobadas (con especial atención a las áreas de Planificación y Desarrollo, Planeamiento urbano y Compras y Contrataciones). | Elaborar y socializar el organigrama institucional y el manual de organización y funciones. | Formalizar la estructura organizativa mediante documentos institucionales que orienten el funcionamiento y distribución del personal. | Realizar un levantamiento de perfiles y funciones reales del personal en cada unidad organizativa. Validar el organigrama y el manual con los directivos y responsables de área antes de su aprobación final. Establecer un mecanismo de revisión periódica del organigrama y manual, acorde a los cambios institucionales. | sep-25 | oct-25 | Recursos humanos, tecnológicos, materiales gastables y financieros. | Manual aprobado y difundido; organigrama institucional visible y actualizado. | Unidad de Recursos Humanos y Dirección General | N / A |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---------|--|---|---|---|--------|--------|---|--|---|-------|
| 7 | I | 1.2 (2) | No se evidencia un manual de funciones con responsabilidades definidas por áreas, donde se establecen las competencias definidas para garantizar la agilidad de la organización, un manual socializado con todo el personal. | Diseñar y aprobar un manual de funciones que defina competencias y responsabilidades por área. | Asegurar claridad en los roles y responsabilidades del personal para mejorar la eficiencia institucional. | Diseñar formatos estandarizados para la recolección de información sobre funciones y responsabilidades. Incorporar criterios de evaluación del desempeño vinculados a las funciones definidas por cargo. Actualizar el manual de funciones en función de cambios estructurales, legales o estratégicos. | oct-25 | nov-25 | Recursos humanos, tecnológicos, materiales gastables y financieros. | Manual de funciones institucional aprobado y en uso por todo el personal. | Unidad de Recursos Humanos | N / A |
| 8 | | 1.2 (3) | No se evidencia objetivos y resultados cuantificables para todos los niveles y áreas; con indicadores para medir y evaluar el desempeño y el impacto de la organización. | Definir objetivos institucionales y de área con sus respectivos indicadores de gestión. | Implementar un sistema de gestión basado en resultados que permita medir el desempeño institucional. | Establecer metas institucionales y por departamentos con enfoque estratégico. Diseñar indicadores cuantificables para cada objetivo. Integrar los objetivos e indicadores en los planes operativos anuales. | nov-25 | nov-25 | Recursos humanos, tecnológicos, materiales gastables y financieros. | Objetivos e indicadores documentados, medidos y reportados periódicamente. | Unidad de Planificación Institucional | N / A |
| 9 | | 1.2 (4) | No se evidencia la conformación del Consejo de Desarrollo Municipal, con sus funciones definidas en consenso con el Consejo de Regidores. | Conformar formalmente el Consejo de Desarrollo Municipal y definir sus funciones mediante consenso. | Garantizar la participación comunitaria organizada en la toma de decisiones para el desarrollo del territorio. | Convocar actores comunitarios y autoridades para constituir el Consejo. Definir el reglamento de funcionamiento y las funciones del Consejo. Formalizar su creación mediante acta, resolución y registro. | nov-25 | dic-25 | Recursos humanos, tecnológicos, materiales gastables y financieros. | Consejo conformado y reglamentado; actas y resoluciones emitidas. | Dirección General y Coordinación Social | N / A |
| 10 | | 1.2 (5) | No se evidencia un sistema de gestión para el seguimiento del rendimiento de la entidad de gobierno local de acuerdo con las funciones institucionales, los servicios comunitarios y expectativas de los grupos de interés y las necesidades diferenciadas de los municipios y clientes. | Diseñar e implementar un sistema de evaluación del desempeño institucional enfocado en resultados y satisfacción ciudadana. | Medir el cumplimiento de funciones, calidad de servicios y percepción ciudadana para fortalecer la gestión pública local. | Diseñar un sistema de seguimiento con criterios claros e indicadores. Aplicar encuestas y mecanismos de retroalimentación a la ciudadanía. Publicar informes de rendimiento y planes de mejora institucional. | jul-25 | dic-25 | Recursos humanos, tecnológicos, materiales gastables y financieros. | Sistema implementado, encuestas aplicadas, informe de gestión publicado. | Unidad de Planificación Institucional | N / A |