



PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL AYUNTAMIENTO BANICA 2022

No.	Criterio 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 ha establecido el marco de los valores institucionales, alineados con la misión, visión de la organización.	Fortalecer la calidad de los servicios.	Fortalecer la institucionalidad. a través de los valores.	Definir los valores a ser practicados por la institución.	may-22	may-22	Una persona, cartel.	Evidenciar con fotos de valores alineados con la misión y visión de la institución.	Recursos humanos	
2	1	1,1	No se garantiza la socialización de la misión y visión de la institución.	Fortalecer los servicios.	Hacer reuniones con el personal para socializar y conocer la misión y visión de la institución	Socializar con el personal de la institución.	jun-22	jun-22	Personal, listado de asistencia, lapicero y	Evidencias de la reuniones.	Libre acceso a la información.	
3	2	2,2	No se ha conformado una comisión permanente de genero con el objetivo de definir y articular políticas municipales.	Designar una persona para el departamento de genero.	Desarrollar la institución sobre genero.	Crear una designación de departamento de genero en la institución.	may-22	ene-23	Personal, hojas y lapiceros	Departamento de genero.	Recursos humanos	
4	2	2.3.1	No se implementa la estrategia y la planificación mediante la definición de las prioridades, estableciendo el marco temporal, los procesos, proyectos y estructura organizativa adecuada.	Desde el departamento de planificación, desarrollar visitas a diferentes comunidades para ver las necesidades de las personas.	Fortalecer la institución.	Fortalecer los asuntos comunitarios.	jun-22	julio	Personal, hojas y lapiceros	Asuntos comunitarios	Encargada de planificación	

5	3	3.2.	No se promueve la movilidad interna y externa de los empleados, por medios de promociones, ascensos, nuevas asignaciones etc.	Dar a conocer a los empleados sobre ascensos y designaciones.	Dar a conocer mediante reuniones, ascenso o nuevas designaciones que puedan presentarse.	Se fortalece mas el entusiasmo para desarrollar el trabajo entre los empleados.	jul-22	mar-23	Personal, listados de asistencia y lapiceros.	distintos grupos de empleados de la institución.	Recursos humanos	
6	3	3,2	No se evalúa el impacto de los programas de formación y desarrollo de las personas y el traspaso de contenido a los compañeros en relación con el costo de actividades.	desarrollar los programas de formación a ser trabajados durante el año.	realizar reuniones con los diferentes departamento, para desarrollar los programas de formación y el costo de los mismo	fortalecer el personal.	jun-22	dic-22	Minuta de trabajo	diferentes departamentos.	recursos humanos, planificación, compras y tesorería.	
7	3	3.2.10	No se le brinda al personal retroalimentación de su evaluación de desempeño, consensuando los resultados y permitiendo propuesta de formación.	hacer reuniones para socializar lo concerniente a la aplicación de la evaluación.	Hacer reuniones con los encargados departamentales.	Fortalecer el personal.	jun-22	mar-23	Formularios, lápiz y papel.	Recursos humanos	Recursos humanos.	
8	3	3,3	No se involucra al personal en la formación y el desarrollo del POA	Ffortalecer los procesos de la institución.	Reunir el personal para tomar en cuentas las estrategias y mejoras hacer desarrolladas.	Fortalecer el personal.	jun-22	dic-22	Minuta de trabajo	Diferentes departamentos.	Planificación	
9	4	4,2	No se cuenta con buzón se sugerencia instalado en la recepción.	Dar a seguimiento, a los contenidos que se reciben en el buzón para, mejora las sugerencias por los ciudadanos.	Dar seguimiento frecuente a las sugerencias que los ciudadanos tengan ,para solucionar quejas.	Fortalecer la institucionalidad y el personal que labora	jun-22	dic-22	Buzón de sugerencias en buenas condiciones y con seguridad	Buzón de sugerencia funcionando siempre adecuadamente y a la vista de los ciudadanos	Encargada de recursos humanos .	
10	4	4,2	No se monitorea y garantiza que la información disponible externamente sea recogida, procesada, almacenada y usada eficazmente, asegurando su relevancia, corrección confiabilidad y seguridad	Asegurar evidenciar documentos que avalen esa información	Minutas de trabajo con el personal que maneja las informaciones	Mejora y monitorear el departamento.	jun-22	may-23	Lápiz, papel, documentos físicos y digitales	Departamento de libre acceso a la información.	Ddepartamento de libre acceso a la información.	