

PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2018-2019									
AYUNTAMIENTO DE BANI									
No.	Subcriterio No.	Subcriterios	Area de mejora	Acción de Mejora	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Responsable de seguimiento
						Inicio	Fin		
1	1.1.6	Gestionar la prevención de la corrupción, identificando potenciales áreas de conflictos de intereses y facilitando directrices a los empleados sobre cómo enfrentarse a estos casos.	No se ha conocido el Código de Etica	implementar el código de etica	1. Enviar el borrador del Código de Etica a la DIGEIG, y solicitar acompañamiento. 2. Presentar al Concejo para su aprobación. 3. Socializarlo con los empleados	feb-19	abril 2019	Material Gastable/refrigerio/R.H	RRHH/Planificación
2	1.2.10	Comunicar lo que motiva las iniciativas del cambio y sus efectos esperados a los empleados y grupos de interés relevantes	no se comunican lo que motiva las iniciativas del cambio	implementar un mecanismo de difusión para dar a conocer las iniciativas a implementar	1. Socializar el Presupuesto con los objetivos. 2. Dar a conocer los proyectos formulados.	enero2019	feb.2019	Material Gastable/refrigerio/Recursos humanos	Planificación/Comunicaciones
4	1.3.5	Proporcionar retroalimentación a todos los empleados, para mejorar el desempeño tanto grupal (de equipos) como individual.	no se evidencia que se retroalimenten los empleados	hacer minutas de las reuniones y leerlas en las reuniones posteriores. Tomar nota de las tareas/responsables asignados y evaluar los resultados	1. Designar una persona para que levante las informaciones de las reuniones y las haga llegar a cada asistente	enero2019	dic.2019	Material Gastable/Recursos Humanos	Asistente Alcaldía/RRHH
5	1.3.9	Reconocer y premiar los esfuerzos tanto individuales como de equipos de trabajo.	No se ha implementado el mural de reconocimientos	Implementar el mural de reconocimientos	Definir el procedimiento de selección para el mural. Definir el proceso de evaluación	Dic-2018	ene-2019	material gastable/enmarcados/financieros	RRHH/Comité de calidad

	6	3.3.2	Crear de forma proactiva un entorno que propicie la aportación de ideas y sugerencias de los empleados y desarrollar mecanismos adecuados (por ejemplo, hojas de sugerencias, grupos de trabajo, tormenta de ideas (brainstorming)).	No se han creado los espacios/mecanismos necesarios para desarrollar encuentros o recopilar sugerencias, que coadyuven a la mejor toma de decisiones	Elaboracion de un buzón de sugerencias	Colocar un buzón de sugerencias interno (empleados), implementar los encuentros informales por actividades similares	enero2019	dic.2019	material gastable/acrilico/financieros	RRHH/activo fijo
	7	4.1.8	Intercambiar buenas prácticas con los socios y usar el benchlearning y el benchmarking.	No se evidencia las practicas con los socios ni el uso de benchlearning /benchmarking	Hacer un informe de los encuentros y de las buenas practicas	Designar una persona para que elabore las minutas de los encuentros con los socios	enero2019	dic.2019	material gastable/Recursos Humanos	RRHH/Planificacion
	8	4.2.7	Desarrollar una gestión eficaz de las expectativas, explicando a los clientes los servicios disponibles, incluyendo indicadores de calidad, a través, por ejemplo, de las Cartas de Servicio.	No existe la carta de servicios	Elaborar la carta de servicios y darla a conocer a la ciudadanía	1. Hacer reunion con los departamentos que brindan los servicios y levantar la informacion.	marzo 2019	mayo 2019	Material Gastable/Recursos Humanos	Planificacion