

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	1.2. Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua	<i>No se ha desarrollado un sistema de gestión de la información, con aportaciones de la gestión de riesgos, el sistema de control interno y la permanente monitorización de los logros estratégicos y de los objetivos operativos de la organización</i>	Implementar un sistema de gestión de la información, tomando en cuenta los riesgos, el sistema de control interno y la permanente monitorización de los logros estratégicos y de los objetivos de la organización	Contar con un sistema de información en el cual se pueda realizar una permanente monitorización de los logros estratégicos y de los objetivos de la organización	1. Realizar un levantamiento de la información. 2. Analizar cada uno de pasos y riesgos potenciales. 3. Desarrollar acciones que mitiguen los riesgos. 4. Actualizar los procedimientos, 5. Socializar las actualizaciones .	ene-20	jun-20	Humanos, Materiales	Sistema de Gestión de la Información implementado	Jhan Carlos Binet	
2	2	2.1. Reunir información sobre las necesidades presentes y futuras de los grupos de interés así como información relevante para la gestión.	<i>No se tienen identificados en un documento todos los grupos de interés relevantes para la institución.</i>	Identificar en un documento formal todos los grupos de interés relevantes para la institución.	Tener identificado los grupos de interés para una gestión eficaz.	1. Realizar reuniones de trabajo para la elaboración para identificar los grupos de interés. 2. Socializar con áreas los cuáles son los grupos de interés.	ene-20	mar-20	Humanos, Materiales	Documento elaborado	Wilfredo Oliver	

	3	2	2.1. Reunir información sobre las necesidades presentes y futuras de los grupos de interés así como información relevante para la gestión.	No se han recopilado en un documento las informaciones de todos los grupos de interés relevantes para la institución	Recopilar en un documento formal las informaciones de todos los grupos de interés relevantes para la institución.	Tener todas las informaciones relevantes de todos los grupos de interés para realizar una mejor gestión.	1. Solicitar los grupos de interés información relevante para PROINDUSTRIA 2. Socializar esa información con la Máxima Autoridad de la institución.	ene-20	mar-20	Humanos, Materiales	Documento elaborado	Nelson Peña	
	4	2	2.2. Desarrollar la estrategia y la planificación, teniendo en cuenta la información recopilada.	No se ha diseñado una política de responsabilidad social	Diseñar una política de responsabilidad social	Comprometer a la organización con un comportamiento responsable en los temas de interés social.	1. Realizar reuniones de trabajo para la elaboración de políticas. 2. Socializar las políticas diseñadas. 3. Velar por el cumplimiento de esas políticas.	ene-20	jun-20	Materiales	Política diseñada y aprobada	Richard Pérez	
	5	2		Elaboración del Plan Estratégico Institucional 2021-2025	Planificar las actividades para la elaboración y realización del Plan Estratégico Institucional 2021-2025	Diseñar las rutas que se va a seguir para alcanzar las metas y establecer la manera en que esas decisiones se transformen en acciones.	1. Realizar convocatorias de las áreas involucradas. 2. Realizar diagnóstico de la institución. 3. Revisión de Marco Estratégico de la institución. 4. Remisión planillas e instructivos para la elaboración del PEI. 5. Revisión y Consolidación de las planillas. 6. Presentación a la Dirección General. 7. Socialización del PEI.	ene-20	jul-20	Humanos, Materiales, Económicos	Plan Estratégico Institucional 2021-2025 elaborado y aprobado	Nelson Peña	
	6	2		Elaboración del Plan Operativo Anual 2021	Planificar las actividades para la elaboración y realización del Plan Operativo Anual 2021	Plasmar las acciones que se realizarán en el periodo de tiempo establecido y los responsables de realizarlas.	1. Remisión de planilla e instructivo a las diferentes áreas para la elaboración del POA. 2. Revisión y consolidación del POA de las áreas. 3. Remisión para la aprobación a la Dirección General.	ene-20	jul-20	Humanos, Materiales	Plan Operativo Anual 2021 elaborado y aprobado	Richard Pérez	

	7	2		Cantidad de asignaciones de Registros Industriales	Asignar los Registros Industriales que sean solicitados por los clientes	Registrar todas las industrias dedicadas a las actividades manufactureras ubicadas en todo el territorio de la República Dominicana.	1. Entrega de formularios y requisitos. 2. Recepción y revisión de formularios y requisitos. 3. Visita de verificación a la industria. 4. Entrega del Registro Industrial.	ene-20	dic-20	Humanos, Materiales	Registros Industriales asignados	Wilfredo Oliver	
	8	3	3.3. Involucrar a los empleados por medio del diálogo abierto y del empoderamiento, apoyando su bienestar.	No se realizan actividades de premiación de forma no monetaria (por ejemplo: actividades sociales, culturales y deportivas, centradas en la salud y bienestar) dentro de la institución.	Planificar actividades sociales, culturales o deportivas centradas en la salud y el bienestar	Realizar actividades para que exista mayor integración e información centradas en la salud y el bienestar de los servidores públicos.	1. Planificar las actividades 2.Coordinar las actividades con las áreas involucradas. 3. Coordinar el número de participantes para la actividad. 4. Realización de la actividad.	ene-20	jun-20	Humanos, Materiales	Actividades realizadas	María Correa	
	9	3		Sistematización de la información de Recursos Humanos	Sistematizar la información que es manejada por el Departamento de Recursos Humanos	Tener todas las informaciones del Departamento de Recursos Humanos sistematizada.	1. Solicitar asistencia técnica. 2. Realizar reuniones de coordinación. 3. Ejecución e implementación de la sistematización.	ene-20	mar-20	Humanos, Materiales	Información de Recursos Humanos sistematizada	María Correa	