



PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL de INAGUJA 2019-2020

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	Revisar la estructura periodicamente.	Crear una política de revisión y evaluación de la misión y visión periódicamente con el consenso de los grupos de interés	Mantener nuestra misión y visión acorde con la realidad de la Institución.	1. Convocatoria a reunión con los encargados para tratar el tema de la revisión de misión y visión de Inaguja. 2. Diseñar la política de revisión periódica de la misión, visión y valores definiendo las maneras de revisarlas, los tiempos, los grupos de interés a involucrar y los indicadores para medir el cumplimiento de la visión a través de sus objetivos estratégicos. 3. Elaborar cronograma de trabajo para las actividades pertinentes.	jun-19	ago-19	Papel/ Brindis, personal, computadoras, internet, salón	Circular, política, registro de participantes, fotos, cronograma de trabajo para revisión y evaluación de misión, visión y valores.	Planificación y Desarrollo	
3	/	1.2	Sistema de monitoreo	Crear un sistema para el monitoreo de los acuerdos de desempeño.	Tener control de los acuerdos de desempeño y todo lo relacionado al cumplimiento del mismo.	Convocatoria a reunión con los encargados y supervisores para dar seguimiento a los acuerdos de Desempeño periodicamente.	jun-19	jul-19	Papel/ Brindis/ computadora.	Formulario de seguimiento.	RR.HH.	
4	/	1.3	Comunicación	Crear un sistema de comunicación efectiva.	Que la comunicación se produzca tanto de linea como de staff que permita mantener a nuestro personal actualizado de los acontecimientos que impacten la Organización	Convocatoria a reunión con los encargados y supervisores para tratar el tema.	jul-19	jul-19	Papel/ Brindis	Circular	Departamento de Comunicación.	
5	/	1.3	No hacemos suficientes actividades de socialización de Encargados-Colaborador	Realizar más actividades de socializacion Encargados-colaborador.	Generar confianza y respeto mutuo.	Hacer reuniones mensuales con encargados y colaboradores.	jul-20	dic-20	Brindis	Circular y Fotografías.	RR.HH.	

6	3	3.3	No hemos descrito la política de celebración del cumpleaños de nuestros servidores ni hemos decidido sobre otorgar un día libre a nuestros servidores por su natalicio como se está estilando en otras instituciones.	Crear una politica de celebracion de cumpleaños.	Generar sastifaccion en los clientes internos de la organización.	1-Reunión con la Dirección a fin de tratar este beneficio. 2-Incluirlo en el manual de politicas. 3-socializarlo.	jun-20	dic-20	Papel/ Brindis	Minuta de reunión	RR.HH.	
7	3		No se socializan suficientemente las informaciones sobre las descripciones de cargos de los empleados	Socializar con frecuencia las depcriciones de cargos.	Que cada empleado este identificado con sus tareas y responsabilidades.	Hacer reuniones con los diferentes Departamentos para socializar las descripciones de cargos.	jul-20	dic-20	Papel/ Brindis	Minutas de reunión y fotografías.	Planificacion y Desarrollo	
8	4	4.6	El area de planchado genera mucho calor a todo el Departamento de produccion.	Mejorar ambiente en el área de planchado.	Proporcionar un mejor ambiente de trabajo en el Departamento de Producción.	1-Reunion con el encargado de Servicios Generales.2-solicitar al Departamento Financiero. 3-comprar materiales. 4-Cerrar area de planchado.	ene-20	may-20	Papel	Fotografías y presupu	Servicios Generales.	

9	5	5.1	No contamos aun con un manual de Procesos.	Elaborar un manual de procedimientos	Lograr eficiencia en los procesos.	1. Reunir a encargados y supervisores para diseñar la estrategia de documentación de los procesos. 2. Traducir el mapa de procesos en las fichas de procesos. 3. Hacer el cronograma de levantamiento de información para describir los procedimientos priorizando los sustantivos. 4. Ejecutar los levantamientos de información para los procedimientos según el cronograma. 5. Documentar los procesos en procedimientos. 6. Elaborar el manual de procedimientos. 7. Solicitar aprobación. 8. Socializar con el personal.	dic-19	abr-20	papel/Brindis, 5 personas, material gastable, computadoras, salón para reuniones, etc.	1. Minuta de reunión. 2. Mapa de procesos y fichas de procesos. 3. Cronograma de levantamiento de procesos. 4. Procedimientos redactados y consensuados con las áreas. 5. Borrador del manual con procedimientos. 6. Aprobación del Manual de Procedimientos de INAGUJA. 7. Evidencias de socialización.	Planificación y Desarrollo	
10	5	5.2	No contamos con sistemas de respuestas a las quejas recibidas.	Crear un sistema de respuesta a las quejas recibidas.	Crear mejoras en los serv	1.-Establecer fechas específicas para abrir el buzón de quejas y sugerencias.2-Hacer informes. 3-Seguimiento a las quejas.	sep-19	oct-19	papel	Circular .	Departamento de Comunicación.	