ANEXO 20

MATRIZ DE MARCO LÓGICO

PLANES DE ACCIÓN COMUNICACIÓN ASCENDENTE

OPORTUNIDAD DE MEJORA	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	TAREAS	PRECONDICIONES	INDICADORES	FUENTES DE VERIFICACIÓN	SOSTENIBILIDAD	INSUMOS	COSTO	RESPONSABLES
IMAGEN NEGATIVA DE RECURSOS HUMANOS AUSENCIA DEL PROCESO DE COMUNICACIÓN INDIVIDUALIZACIÓN DE LA COMUNICACIÓN COMUNICACIÓN INFORMAL NEGATIVA FAVORITISMO	Conocer las opiniones, denuncias y sugerencias de los colaboradores	**Creación de buzón de sugerencias**	Construir un buzón de sugerencias	Compromiso de la gente para utilizar esta herramienta	Opinión de la gente	Número de Solicitudes tabuladas mensualmente	Dar seguimiento a las necesidades de la gente	Formato de solicitudes	$ 0,00	Jefe de RRHH
			Buscar y analizar el espacio adecuado	Apertura para el cambio						
			Creación de una solicitud	Conocimiento del personal acerca de esta herramienta				Buzón de Sugerencias	$ 40,00	
			Sociabilizar la herramienta							
	Permitir que la gente informe al público todas sus responsabilidades relacionadas con su trabajo	**Publicación de columnas en revista corporativa**	Enviar comunicado que fomente la participación de los colaboradores para la redacción de artículos	Apoyo y apertura de la gente	Columnas publicadas	El número de columnas publicadas mensualmente	Permanencia de la revista	Revista	$ 18,75	Jefe de Comercialización
			Guía de uso							
			Receptar y filtrar los artículos de interés	Compromiso por parte de Gerencia General						
			Publicar artículos	Seguimiento de la persona encargada en manejar la revista corporativa						
			Reconocimiento público							
								TOTAL	$ 58,75	

PLANES DE ACCIÓN COMUNICACIÓN HORIZONTAL - DIAGONAL

OPORTUNIDAD DE MEJORA	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	TAREAS	PRECONDICIONES	INDICADORES	FUENTES DE VERIFICACIÓN	SOSTENIBILIDAD	INSUMOS	COSTO	RESPONSABLES
***IMAGEN NEGATIVA DE RECURSOS HUMANOS * AUSENCIA DEL PROCESO DE COMUNICACIÓN *INDIVIDUALIZACIÓN DE LA COMUNICACIÓN *COMUNICACIÓN INFORMAL NEGATIVA *FAVORITISMO**	Planificar reuniones semanales para el intercambio de ideas, mejoras, procesos y aspectos a cambiar en las distintas áreas	**Asistencia a reuniones interdepartamentales**	Hablar con los jefes de las distintas áreas para sociabilizar la herramienta	Apertura por parte de las líneas de supervisión	Actas de acuerdos	Número de actas utilizadas	Elaboración escrita de los acuerdos de cada reuniòn Las reuniones estèn agendadas dentro de la planificaciòn de cada participante	Acta	$ 0,00	Jefes de área
			Los jefes definen temas a tratar durante la reunión	Compromiso entre áreas						
			Se coordinan fechas y espacio para llevar a cabo el intercambio de información entre áreas	Apertura al diálogo y al cambio						
			Agendar con anticipación la reuniones	Autorización por parte del Gerente General para realizar las reuniones						
			Se agenda a los participantes con anticipación para la reunión							
			Realizar actas de acuerdo							
			Hacer seguimiento de actividades a realizarse							
								TOTAL	$ 0,00	