

Informe de Avance
Plan de Mejora CAF 2021
INTRAN

marzo 2022



Informe de Avance Plan de Mejora CAF

El Plan de Mejora del Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT), tiene como objetivo garantizar la mejora continua de la Institución y prestación de servicios de excelencia a la ciudadanía.

Este Plan de Mejora fue diseñado conforme a las áreas de mejora identificadas en el Autodiagnóstico en base a la Metodología CAF. El presente Informe recoge el avance de las actividades de mejora desarrolladas por el INTRANT durante el periodo noviembre 2020- junio 2021.

A continuación, se presentamos de manera detallada dichos avances en las acciones de mejora contempladas en el presente plan.

Áreas de Mejora

1. No existe un programa de reconocimientos individuales o de equipos para nuestros colaboradores.

Acción de mejora: Establecer un programa de reconocimiento para los colaboradores del INTRANT.

Tareas:

1. Elaborar la política de reconocimiento para los colaboradores del INTRANT.
2. Socializar la política elaborada.
3. Implementar la política elaborada.
4. Realizar los reconocimientos a los colaboradores.

Seguimiento:

De las tareas de esta acción de mejora solo se continua en la discusión del borrador de la política de reconocimientos para los colaboradores y se han realizado algunos reconocimientos a colaboradores, lo que significó un alcance de un **45%**.

Avance 1er. Informe: 15%.

Evidencia:

- Borrador de política

INTRANT		POLÍTICA DE RECONOCIMIENTO INTRANT		CÓDIGO: PL-DRLS-
				VERSIÓN: 00
				Página 1 de 7
1. PROPÓSITO				
Establecer las políticas que manejen el proceso de premiación y reconocimiento de los servidores públicos del INTRANT.				
2. ALCANCE				
Esta política de reconocimiento es de alcance a todos los empleados del Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT), que cumpla con los requisitos establecidos, sin distinción de posición o grupo vocacional al que pertenece.				
3. RESPONSABILIDADES				
El Director (a) Ejecutivo (a) es responsable de aprobar esta política.				
Director (a) Recursos Humanos es responsable de velar por el cumplimiento de esta política.				
Encargado (a) de Relaciones Laborales y Sociales es responsable de verificar que los empleados reconocidos no tengan faltas de primer o segundo grado en el año calendario.				
Director de planificación y desarrollo es responsable del reconocimiento a los equipos de trabajo.				
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES				
Servidor público, colaborador, empleado: Persona que ha sido designado por autoridad competente para desempeñar un cargo en la administración pública.				
Preparado por: Encargado (a) de Relaciones Laborales y Sociales	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Director (a) de Recursos Humanos	Aprobado por: Directora (a) Ejecutiva (a) del INTRANT	
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	

- Reconocimiento a colaboradores



COLABORADOR	TIPO DE RECONOCIMIENTO
CARMEN LUISA NUÑEZ	Antigüedad en el servicio.
LIGIA AMADA VEGA ACEVEDO.	
CRISTINA MATOS PEÑALÓ	Evaluación del Desempeño
FRANCISCO EMILIO PUELLO BERROA.	
LIANA PAMELA OGANDO ROSARIO	Colaboradores de nuevo ingreso destacado.
MARINO SALDAÑA	
ANTONIO TAVERAS CABRAL.	
JESUS ANTONIO NUÑEZ GIL	Destacados en Operativos de Navidad y Semana.

VICTORIANO GUZMAN ALCANTARA	Destacado por su apoyo y labor en tiempos de pandemia.
ALEXANDRA LOPEZ PEREZ	
RAMONA DEL CARMEN VALDEZ SEVERINO	

2. No se evidencia aprobación del Manual de Cargos y su socialización con los colaboradores.

Acción de mejora: Lograr la aprobación del Manual de Cargos

Tareas:

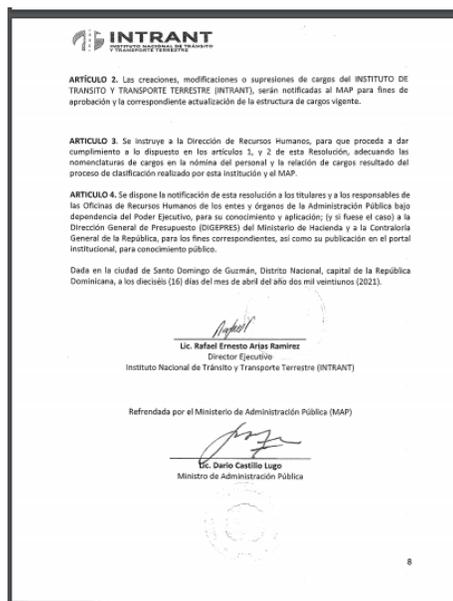
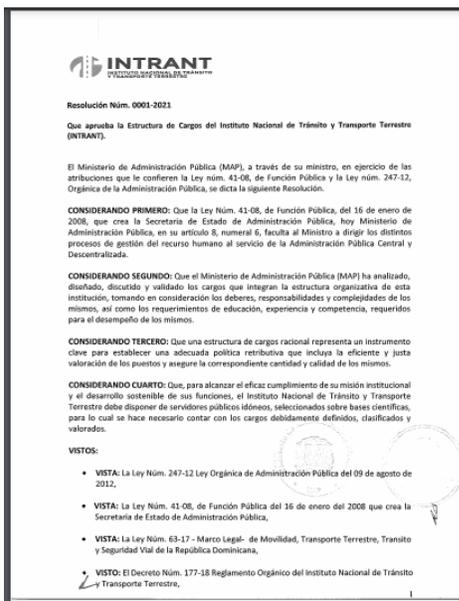
1. Revisar la propuesta de manual de cargos.
2. Solicitar la aprobación al MAP.
3. Ajustar las observaciones realizadas por el MAP.
4. Socializar el manual luego de aprobado.

Seguimiento:

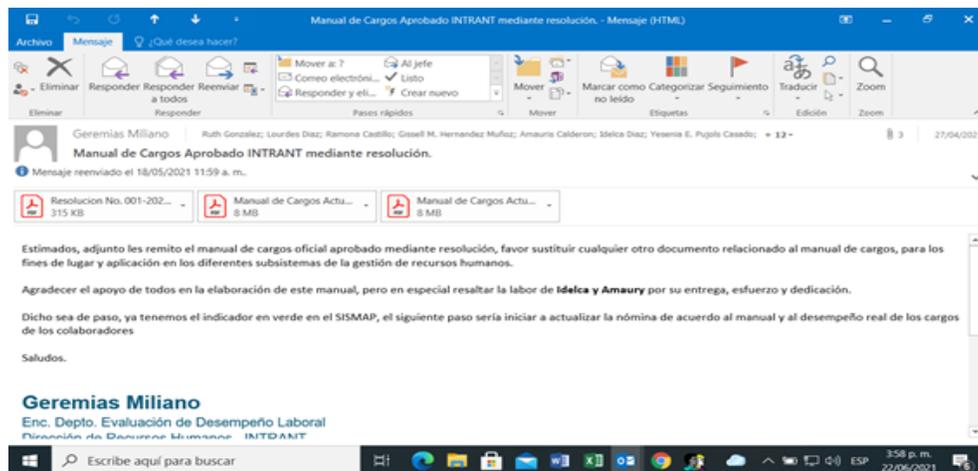
De esta acción de mejora todas las tareas fueron logradas, para una ejecución de un **100%**.
Avance 1er. Informe: 100%.

Evidencias:

- Resolución aprobatoria del Manual de Cargos.



- Socialización del Manual de Cargos.



3. No se ha actualizado el Plan de Capacitación orientado a las nuevas necesidades de la Institución.

Acción de mejora: Establecer la sistematización del plan de capacitaciones de la Institución.

Tareas:

1. Elaborar un plan anual para la elaboración del plan de capacitaciones.
2. Revisar los instrumentos existentes para la elaboración del plan de capacitaciones.
3. Presentar a las áreas competentes el plan de capacitaciones.
4. Presentar informes de ejecución del plan de capacitaciones.

Seguimiento:

Se elaboró el plan de capacitación de acuerdo a las necesidades detectadas junto a las áreas, luego de haber revisado los instrumentos con los que contábamos para tales fines y haber determinado que cumplieran con los requerimientos de la Institución para tales fines. Se presentó el informe de ejecución del plan del semestre enero-junio 2021. De esta acción de mejora logramos ejecutar el **100%** de las tareas programadas.

Avance 1er. Informe: 75%

Evidencias:

- Plan de capacitaciones

Plan de Capacitación Anual
Departamento de Capacitación y Desarrollo

INTRANT Fecha: 12 de febrero 2021

Programa de capacitación	Área requerida	Cantidad Participantes Género Femenino	Cantidad Participantes Género Masculino	Cantidad de participantes	Costo unitario	Costo total estimado	Conocimiento/ competencia a desarrollar o fortalecer	Beneficiarios a los que está dirigido por grupo ocupacional	Proveedor del programa	Periodo previsto de ejecución e informe
Restauración de Cabello postictado	Dirección de tecnología	0	10	10	RD\$40.000,00	RD\$400.000,00	dominio de servicios	8	Ita	mayo-agosto
Informática General	Dirección de tecnología	0	3	3	RD\$176.000,00	RD\$528.000,00	aplicación de técnicas preventivas de ataques por intranseción que puede utilizar un habilitado	5	Benewith empresa	mayo-agosto
Diplomado, ISO 27001: Seguridad de la Información	Dirección de tecnología	0	3	3	RD\$60.000,00	RD\$180.000,00	manejo de proyectos	5	Benewith empresa	mayo-agosto
Diplomado en gestión de Recursos Humanos	Dirección de tecnología	0	10	10	RD\$10.000,00	RD\$100.000,00	objetivos habilitados en	10	IT / R / V	mayo-agosto
Oficina asociado	Dirección de tecnología	0	3	3	RD\$50.000,00	RD\$150.000,00	dominio de técnica 5008	10	IT / R / V	mayo-agosto
Seguridad +	Dirección de Tecnología	10	15	25	RD\$2.222,00	RD\$55.550,00	dominio de oficina	10	IT / R / V	enero-abril
Security +	Dirección de Tecnología	0	1	1	RD\$41.400,00	RD\$41.400,00	Seguridad tecnológica	10	IT / R / V	septiembre-diciembre
VENTAS	Dirección de tecnología	0	1	1	RD\$70,00	RD\$70,00	Seguridad Tecnológica	10	IT / R / V	septiembre-diciembre
Diplomado en Redacción de Bases Legales	Dirección Jurídica	0	2	2	RD\$50.000,00	RD\$100.000,00	administrador de bases de datos	10	IT / R / V	septiembre-diciembre
Diplomado en comercio y licitaciones	Dirección Jurídica	3	2	5	RD\$13.000,00	RD\$65.000,00	emitir informes legales por productividad	10	IT / R / V	enero-abril
	Dirección Jurídica	10	15	25	RD\$7.000,00	RD\$175.000,00	conocer las leyes y procedimientos en compras y contrataciones	10	CEDEI Institute	mayo-agosto

Adjuntar a esta planilla el informe correspondiente al trimestre. Página 1

- Puntuación SISMAP Plan de Capacitaciones.

08. GESTIÓN DEL DESARROLLO

08.1 Plan de Capacitación 31/01/2022

Levantamiento para Inap.pdf
PLAN DE CAP.INTRANT.pdf

Cierto
Avance



60.00%

- Instructivo detección de necesidades de capacitación.

Instructivo DNC - PowerPoint

INTRANT
Dirección de Recursos Humanos

Informaciones Generales para la Detección de Necesidades de Capacitación de los Colaboradores

Dirigido a Directores (as), Encargados (as) y Supervisores (as)

Julio, 2018

Haga clic para agregar notas

Diapositiva 1 de 16 Español (República Dominicana) 40%

A continuación, se presentan las acciones formativas ejecutadas a la fecha del Plan de Capacitación INTRANT 2021, adaptados a las necesidades específicas de cada área.

Acción Formativa	Total	Brecha de Genero		Grupo Ocupacional								
		F 58	M 17	I	II	III	IV	V				
Inducción a la Administración Pública	75	F 58	M 17									
Etiqueta y Protocolo empresarial	14	F 13	M 1									
Manejo del paquete de Oficina	27	F 26	M 1									
Certificado Interamericano sobre gestión de contrataciones y compras y adquisiciones Públicas.	3	F 2	M 1									
Certificación HR Agility Profesional	1	F 1	M 0									
Master en Seguridad Vial	2	F 1	M 1									

Diplomado en Hacienda Pública	6	F 4	M 2									
Diplomado en planificación y gestión de proyectos	3	F 1	M 2									
Diplomado en compras y contrataciones públicas y sus modificaciones.		F 4	M 0									
Diplomado en adq. Estratégica de la capacitación	1	F 1	M 0									
Programa todos a bordo	121	F 58	M 67									

CERTIFICADO A:
Lia Sallent
Por haber participado en la "Certificación Internacional HR Agility Profesional"
Realizada los días 6,8,13,15,20, 22, 27 y 29 de abril de 2021
4,6 11 de mayo de 2021
con una duración de 33 horas lectivas

Ph. Herán Pineda, G. MSc. Gerente General
ALFREDO PAREDES & ASOCIADOS CIA. LDA.

Mgt. Fabián Ramos Country Manager
OPEN MIND

Ing. Diego Solís MSc. Rector
INSTITUTO BERNARDO OHIGGINS

unitar cifal UEA Universidad Europea

Sra. Dra. Kendra Morilla Pinates
Calle Agencia Suarez, Edif. 69, Avda. 401
Santo Domingo 10602
República Dominicana

Estimada Sra. Morilla,
Una vez analizada la documentación remitida para la inscripción, le informamos que ha sido admitida en el Curso de Especialista en la Gestión y Dirección de la Seguridad Vial, un Título propio de la Universidad Europea de Madrid, el Centro CIFAL Madrid gestionado por el RACE y el programa UNITAR de las Naciones Unidas.
También tenemos el placer de informarle que, conforme a la propuesta de beca que nos solicitó, y tras estudiar la información enviada, hemos procedido a concederle una reducción del 80% de la matrícula del curso. Para disfrutar de esta ayuda a la formación se ha tenido en cuenta su condición de:
- Trabajadores que desarrollen su actividad profesional en el ámbito de la Seguridad Vial y la Movilidad.
- Funcionarios, en general, que tengan a su cargo áreas o programas de actuación en Seguridad Vial.
- Funcionarios públicos que provengan de países con especial necesidad en materia de Seguridad Vial (dando prioridad a la región Latinoamérica).
Por todo ello, le cuenta final para la matriculación del curso es de 1.200 euros (impuestos incluidos), para su abono antes del día 15 de abril de 2022. En los próximos días le haremos llegar la factura acreditativa de la inscripción, como carta justificativa del pago que debe guardar junto al resto de documentación del curso.
Para el procedimiento de pago de la matrícula, se debe realizar una transferencia al RACE, como gestor de CIFAL Madrid, centro de formación de UNITAR - ONE, a:
Empresa: Real Automóvil Club de España (NIF G 28 202 802)
Banco: Banco Santander
SWIFT: BSCHESMM
IBAN: ES97 0949 0001 9428 1035 5933
CONCEPTO QUE DEBE APARECER EN LA TRANSFERENCIA:
Curso CIFAL Madrid 2020 - Kendra Morilla

Lista de Asistencia del Participante

No.	Nombre(s) y Apellidos	No. Cédula	Cargo	Institución	Fecha: Firma participante	Calificación				
1	Alberca Cruz	001-1189822-3	Análisis de calidad	Intrant						
2	Andrés Ybarra Ferreras	402-2916123-6	Técnico en Contabilidad	Intrant						
3	Andri Moinoso	403-1188845-8	Técnico administrativo	Intrant						
4	Benny Teodoro Cabral	001-1188280-3	analista	Intrant						
5	Candela del Rosario	223-900337-8	Supervisor	Intrant						
6	Carolina Encarnación	402-2117503-2	Técnico de contabilidad	Intrant						
7	Elisaveth Ramírez	612-0118034-1	analista	Intrant						
8	Elisa José Jimenez	001-053049-3	Facilitador	Intrant						
9	Emely Diaz	001-1189208-0	Técnico de calidad	Intrant						
10	Florencia Ruiz	016-0089564-1	?	Intrant						
11	Gloria María	001-1181033-3	Coordinadora RRHH	Intrant						
12	Hipólito Jerez	402-1541502-8	?	Intrant						
13	José María Rodríguez	001-1189424-4	analista	Intrant						
14	Jhoany Benier	223-900880-3	supervisor tecnico	Intrant						
15	Juan Francisco de los Santos	001-1189904-4	Analista	Intrant						
16	Leidy Yañez González	121-1008276-1	Facilitador	Intrant						
17	Marcos Andrés Rodríguez	011-2000308-2	Analista de gestión y logística	Intrant						
18	Marta de Lourdes Guerrero	001-1674495-2	Técnico de calidad	Intrant						
19	Melania	200-000000-1	?	Intrant						
20	Mónica Escobar	300-800370	tecnico de certificaciones	Intrant						

REPORTE EJECUCIÓN DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

INFOTEP
Código de la Acción Formativa: 0022003301
Nombre de la Acción Formativa: ETIQUETA Y PROTOCOLO INSTITUCIONAL
Institución / Empresa: INSTITUTO NACIONAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE INTRANT

Fecha de Inicio: 06/04/2021
Fecha de Término: 06/05/2021
Horario: Jueves 08:00-17:00
Total Horas Programadas: 8

Facilitador(a): MANUELA CRUZ GARCIA BEATO CALZ

Número de Cédula o Pasaporte	Participantes	Sexo	Nivel	Fecha					Resultado	
				1	2	3	4	5		
1	MINDRI BAUJISTA	F	OP	X	X					
2	ELIZABETH COLLADO ULLERIO	F	OP	X	X					
3	NATALIA DE OLEO PEREZ	F	OP	X	X					
4	LUIS JESUS AMANDA DELA ALTA DIAZ IGIANO DE ROJAS	M	OP	X	X					
5	RAMÓN ALBERTO DURAN DE LEÓN	M	OP	X	X					
6	CAREN ELIZABETH GRULLON QUEZADA	F	OP	X	X					
7	DAIANA YNETTE JIMENEZ OJEO	F	OP	X	X					
8	LIANA PAMELA OJANO ROSARIO	F	OP	X	X					
9	CLAUDIA NATALY OJANA GARCIA	F	OP	X	X					
10	YENI JOSEFINA PERALTA GABRIAN	F	OP	X	X					
11	VIRGINIA AURELIANA SOLIS CARRASCO	F	OP	X	X					
12	ISABEL MARIA TEJADA SUAREZ	F	OP	X	X					
13	VICTORIA VALEZ PANGOLA	F	OP	X	X					
14	MERCEDES VASQUEZ SHEPHERD	F	OP	X	X					
Total				13	1	11				

Observaciones:
Leyenda: F = Femenino, M = Masculino, OP = Operario, MM = Mandos Medios, G = Gerente, Resultado: C = Califica, NC = No califica
Certificado: Físico Web

INTRANT INSTITUTO NACIONAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS CAPACITACION

CIABAPM
The Inter-American Center of Business Administration, Accounting and Public Management, LLC.
Gives the present
DIPLOMA
To
PETRA DELGADO
IV Inter-American CERTIFICATE on Public Contracting, Purchasing, and Procurement Management in the Americas
For having successfully completed the 96-hour academic program in due time and form, developed from June 7 to July 18, and all other requirements for participation in the IV Inter-American CERTIFICATE of Management of Public Procurement, Purchasing and Acquisitions in the Americas.
Given in Punta Cana, Dominican Republic, today July 18, 2021

GUILLERMO BELLINGI
Certificator Director

MARIANO PEREZ ROJAS
General Director

Integra resultados que inspiran **meta training**

Integra y MetaTraining® Internacional
Otorgan a:
Ana Beriguete
El presente certificado por haber participado satisfactoriamente en el taller
TODOS A BORDO
Donde se perfeccionó en: **LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES y ATENCION AL USUARIO**
Impartido en julio 2021
Santo Domingo, República Dominicana.

Lic. Victor Luna
Ing. Glenda Mejía
Tutora



Certificado de Participación

Otorgado a:

RAFAEL FERNANDO CRUZ ENCARNACION

Por haber cumplido satisfactoriamente con los requisitos del curso:

MANEJO DE CONFLICTOS

Con una duración de 10 horas

Impartido en Formación Virtual

En virtud de lo establecido en la Resolución que rige la expedición de Títulos, Certificados y Constancias

Dado en Santo Domingo República Dominicana

el día 2 del mes julio del año 2021

y registrado en el libro 469 folio 243 con el Número 3

Gerente Regional

Encargado de Registro,
Estadísticas y Certificados

Para validar, visite:
<http://www.infotep.gov.do>



Certificado de Participación

Otorgado a:

CAREN ELIZABETH GRULLON QUEZADA

Por haber cumplido satisfactoriamente con los requisitos del curso:

ETIQUETA Y PROTOCOLO INSTITUCIONAL

Con una duración de 8 horas

Impartido en INSTITUTO NACIONAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE INTRANT

En virtud de lo establecido en la Resolución que rige la expedición de Títulos, Certificados y Constancias

Dado en Santo Domingo República Dominicana

el día 8 del mes abril del año 2021

y registrado en el libro 459 folio 162 con el Número 6

Gerente Regional

Encargado de Registro,
Estadísticas y Certificados

Para validar, visite:
<http://www.infotep.gov.do>



Certificado de Aptitud Profesional

Otorgado a:

CLARY DIOSVERTY CUNILLERA PAULINO

Por haber aprobado satisfactoriamente las pruebas correspondientes, que le acredita como:

MANEJADOR DE PROGRAMAS DE OFICINA E INTERNET

Con una duración de 125 horas

Impartido en Formación Virtual

En virtud de lo establecido en la Resolución que rige la expedición de Títulos, Certificados y Constancias

Dado en Santo Domingo República Dominicana

el día 3 del mes junio del año 2021

y registrado en el libro 469 folio 356 con el Número 3

Gerente Regional

Encargado de Registro,
Estadísticas y Certificados

Para validar, visite:
<http://www.infotep.gov.do>



UNIVERSIDAD EUROPEA DE MADRID

Considerando que de conformidad con los acuerdos adoptados por el Consejo de Gobierno de esta Universidad, el art. 34 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades, que regula la obtención y expedición de los Títulos Propios

Kendra Hsrlen Montilla Pinales

de nacionalidad dominicana, ha superado los estudios correspondientes al

EXPERTO EN DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE LA SEGURIDAD VIAL REAL AUTOMÓVIL CLUB DE ESPAÑA/UNIVERSIDAD EUROPEA DE MADRID/UNITAR (NACIONES UNIDAS)

según el programa que figura al dorso de este documento, se expide el presente

TÍTULO

que acredita haber seguido con aprovechamiento las mencionadas enseñanzas.

Dado en Villavieja de Odón, a 30 de junio de 2021

La Rectora

Elena Gazapo Carretero

El presente título es un título propio de la Universidad Europea de Madrid conforme al artículo 34 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades, y con el carácter oficial de los títulos que conlleva el artículo 37 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades.

4. No existen políticas establecidas sobre el uso de las Tics.

Acción de mejora: Establecer e implementar políticas para el uso de las Tics.

Tareas:

1. Crear las políticas de cada una de las áreas de las Tics.
2. Documentar las políticas creadas.
3. Implementar las políticas creadas.
4. Revisión y evaluación de las políticas implementadas.

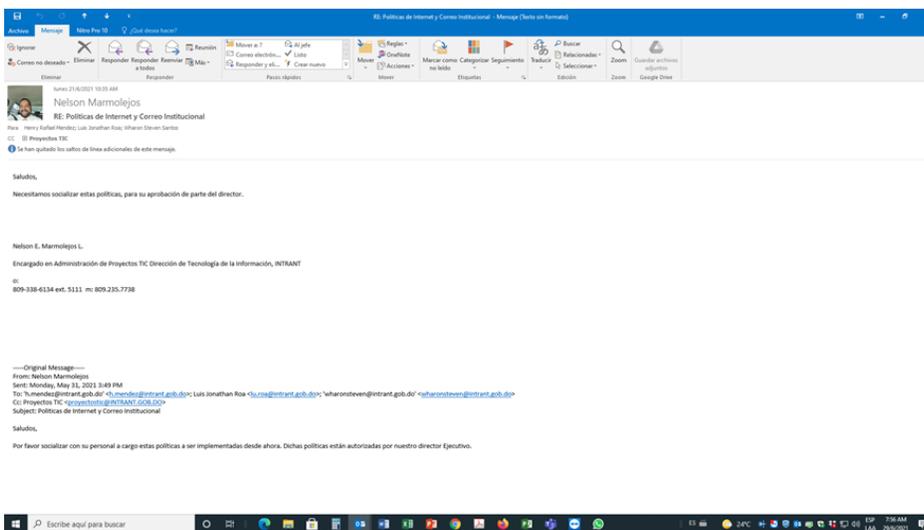
Seguimiento:

Hemos creado, documentado e implementado las políticas de las Tics y nos encontramos en el proceso de revisión de la implementación realizada, para el logro de un 90% de ejecución de las acciones programadas.

Avance 1er. Informe: 90%

Evidencias:

- Correo electrónico



- Políticas y formularios.

	USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: POL-SYM-01 VERSIÓN: 00 Página 1 de 6
--	---	--

1. PROPÓSITO
Asegurar el uso apropiado del correo electrónico institucional, a través de normativas para el correcto funcionamiento de esta herramienta.

2. ALCANCE
Comprende todo el personal del Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANET) que tome correo electrónico institucional.

3. RESPONSABILIDADES
El/La Director(a) Ejecutivo(a), es responsable de aprobar esta Política Operacional.
La Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación es responsable de ejecutar las medidas contenidas en esta Política Operacional.
El/La Encargado de Seguridad y Mantenimiento TIC es responsable de garantizar el correcto uso del correo institucional.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS Y BASE LEGAL
4.1. Ley 41-08 de Función Pública.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES
Comunicaciones electrónicas: Incluye todo uso de los sistemas de información para comunicar o publicar material y contenido, por medio de servicios como correo electrónico, foros de discusión, páginas HTML o alguna herramienta similar.
Sistemas de cómputos: Incluye cualquier sistema físico o aplicación de software que sea administrado por la institución y por los cuales ella sea responsable, como computadores, redes, servidores, enrutadores y aparatos similares junto con sus aplicaciones de red o aplicaciones de escritorio como sistemas operativos, aplicaciones de internet, etc.

Preparado por: Ejec. de Seguridad y Mantenimiento TIC Fecha: 21/05/2021 Firma: [Firma]	Revisado por: Dir. de Seguridad y Mantenimiento TIC Fecha: 21/05/2021 Firma: [Firma]	Aprobado por: Director(a) de Tecnología de la Información y Comunicación Fecha: 21/05/2021 Firma: [Firma]	Aprobado por: Director(a) Ejecutivo(a) de INTRANET Fecha: 21/05/2021 Firma: [Firma]
---	---	--	--

	USO DEL INTERNET INSTITUCIONAL	CÓDIGO: POL-SYM-02 VERSIÓN: 00 Página 1 de 6
--	---------------------------------------	--

1. PROPÓSITO
Establecer las pautas sobre el uso del acceso al Internet, que permita asignar este recurso o crear usuario en forma racional y coherente de acuerdo a sus funciones, así como establecer políticas y lineamientos que rijan el uso y comportamiento del Usuario.

2. ALCANCE
Comprende a todo el personal (INTRANET) que tiene acceso a los equipos de tecnología de la institución, así como al usuario que no labora directamente para la institución, pero que por algún motivo tenga acceso a los equipos de tecnología de la misma.

3. RESPONSABILIDADES
El/La Director(a) Ejecutivo(a) es responsable de aprobar esta Política Operacional.
El/La Director(a) de Tecnología de la Información y Comunicación es responsable de velar por la ejecución de las medidas contenidas en esta Política Operacional.
El/La Encargado de Seguridad y Mantenimiento de Tecnología es responsable de velar y monitorear el uso correcto del internet.
El/La Director(a) de Recursos Humanos es responsable de la designación del personal que cometerá esta Política Operacional con el personal de nuevo ingreso.
Todo colaborador es responsable de cumplir con las disposiciones establecidas en esta Política Operacional.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS Y BASE LEGAL
4.1. Políticas Operacionales de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.

Preparado por: Ejec. de Seguridad y Mantenimiento TIC Fecha: 21/05/2021 Firma: [Firma]	Revisado por: Dir. de Seguridad y Mantenimiento TIC Fecha: 21/05/2021 Firma: [Firma]	Aprobado por: Director(a) de Tecnología de la Información y Comunicación Fecha: 21/05/2021 Firma: [Firma]	Aprobado por: Director(a) Ejecutivo(a) de INTRANET Fecha: 21/05/2021 Firma: [Firma]
---	---	--	--

	SOLICITUD DE ACCESO A INTERNET	CÓDIGO:	FO-SYM-02
		VERSIÓN:	00
		FECHA DE EMISIÓN:	Mayo, 2021
DATOS DEL SOLICITANTE			
Fecha de la Solicitud:	Hora:		
Nombre del Colaborador:	Cargo que Desempeña:		
Área a la que Pertenece:	Nombre del Supervisor o Director del Área:		
Descripción de las Razones por la cual requiere del Internet:			
Paginas Requeridas para el Desempeño de sus Funciones:			
Firma del Colaborador:	Firma del Director del Área:		
			
USO EXCLUSIVO DE TIC			
Estatus de Aprobación:	Fecha de la Aprobación: ____/____/____		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Descripción de los Permisos Otorgados:			
FTP _____ VPN _____			
Observaciones:			
Encargado de Seguridad y Monitoreo:		Sello de TIC:	
_____		_____	

	RECONOCIMIENTO DE NO EMPLEADO DE INTRANT	CÓDIGO:	FO-SYM-01
		VERSIÓN:	00
		FECHA DE EMISIÓN:	Mayo, 2021
He leído la Política del Uso Correo Electrónico Institucional del (INTRANT) específicamente el acápite de la política 6.30 titulada Correos Electrónicos de NO colaboradores de INTRANT. Entiendo que el INTRANT se reserva el derecho de tomar todas las acciones apropiadas por cualquier violación a las políticas sobre correo electrónico de la institución, incluyendo el buscar desagravio judicial, indemnización y/o terminación de cualquier acuerdo que (o cualquier entidad en nombre de la cual realizo el trabajo) ha suscrito con el INTRANT.			
DATOS DEL CONTRATISTA U OTROS			
Nombres y Apellidos:			
Posición:			
Duración del Contrato:	No. De Cédula o Pasaporte:		
Fecha:	Firma:		
Nombre del Director o Gerente de la Compañía:			
Teléfono:	Firma del Director o Gerente:		
DATOS DE LA COMPAÑÍA			
Nombre de la Compañía:			
Dirección:			
Teléfono:	Nombre del Contacto:		
OBSERVACIONES:			
Sello de la Compañía			

5. No tenemos registro de los dilemas éticos

Acción de mejora: Crear Comité de Ética.

Tareas:

1. Realizar proceso de elección del Comité de Ética.
2. Elaborar el Código de Ética institucional.
3. Establecer mecanismos de registro para los dilemas éticos.

Seguimiento:

En esta acción de mejora no se obtuvo ningún avance, por causas ajenas a la Institución, debido a que la Dirección de Ética e Integridad Gubernamental está en revisión del proceso de creación del comité de ética. La misma pasará al Plan de Mejora 2022.

Evidencias:



6. No hemos realizado los cambios identificados ni las prioridades de los cambios necesarios relacionados con la estructura, el desempeño y la gestión de la organización.

Acción de mejora: Revisión de la estructura organizacional en base a las necesidades identificadas fruto de los cambios.

Tareas:

1. Solicitar al MAP la revisión de la estructura actual.
2. Realizar levantamientos para el rediseño de la estructura organizativa.
3. Aprobación mediante resolución del rediseño de la estructura organizativa.

Seguimiento:

Se realizó la revisión de la estructura según las necesidades de la Institución por parte del equipo seleccionado para dicha tarea, se realizaron los levantamientos de las informaciones y el informe diagnóstico para los cambios solicitados. Se aprobó la nueva estructura mediante la resolución INTRANT 001-2022, resolutada y aprobada por el MAP, para un logro de un **100%**.

Avance 1er. Informe: 85%

Evidencias:

- Minuta reunión para levantamiento para rediseño de la estructura.

MAP		Minuta de Reuniones Externas		FO-SGC-004	
		Versión: 01		Página 1 de 2	
Institución: Propuesta Antoproyecto de creación Ministerio de la Vivienda	Fecha: 09/03/2021	Número: 01			
Lugar: ID de reunión: 832 7047 4087 -Zoom	Teléfono: 809 682 3298				
Hora Inicio: 10:50 a.m.	Hora Término: 11:15 p.m.				
Agenda:					
1. Presentación del Equipo contraparte					
2. Solicitud de Organigrama con Propuesta estructural del INTRANT					
3. Funciones de las unidades que se proponen crear					
4. Argumentos que justifiquen los cambios a las unidades existentes.					
5. Coordinación de Herramientas utilizadas para la descripción de las funciones de las Unidades y demás documentos normativos que fortalezcan los levantamientos.					
Temas Tratados / Actividades Realizadas:					
<ul style="list-style-type: none"> • La reunión inició con la presentación del Equipo Contraparte que estará trabajando con la propuesta de la estructura organizacional del INTRANT. • Durante la reunión se informó que la propuesta contemplaría algunos de los lineamientos del Reglamento Orgánico Núm. 177-18, entre las unidades a ser modificadas presentaron algunas, entre ellas: <ul style="list-style-type: none"> - Pasar la División de Protocolo como dependiente de la Dirección de Comunicaciones - Elevar el nivel jerárquico y dependencia de la Sección de Seguridad actual - Modificar la estructura de la Dirección de Seguridad Vial, La Dirección de Movilidad Sostenible. - Modificación de la denominación de la Dirección de Coordinación y Monitoreo de Infracciones y Sanciones Viales. - Crear dos (2) sub-direcciones que reportarán a la Dirección Ejecutiva. - Informaron que la naturaleza de la institución es muy especial ya que maneja la seguridad vial pública y privada, planes locales con las alcaldías, por lo tanto, van a realizar reuniones internas para definir las demás unidades a sufrir cambios en su estructura organizativa. • En el punto de creación de las sub-direcciones se les notificó que no se estaban creando más sub-direcciones en cumplimiento de las normativas existentes, no obstante, podrían presentar su propuesta para proponer alternativas, para ellos se requerirá tener la propuesta completa que podría ser presentada con sus justificaciones en forma de informe y que podrán resaltar algunos puntos incluyendo a la unidad interna de jurídica, para la justificación relacionada con el marco legal. También se sugirió y modificó el Manual para coordinar ambos procesos al usar el modelo de descripción de las unidades presentado en los manuales de organización y funciones. • En cuanto a la unidad de seguridad se está en proceso de ser emitida una Resolución que defina los modelos establecidos como en las demás trabajadas con los órganos rectores de cada instancia aplicada, a los fines se les solicitó el levantamiento de la unidad mediante el uso del formulario FO-DOD-003. • Entre los puntos tratados se mencionó al relacionado con el personal de carrera administrativa, dependiendo de las instituciones a ser asumidas, suprimidas y/o liquidadas, se debe tomar en consideración al personal de carrera, a lo cual se vio lo siguiente: <i>En los casos que, como consecuencia de la implantación de esta nueva estructura organizativa se requiera de la reubicación de un servidor de carrera, deberán realizarse las coordinaciones correspondientes con la Dirección de Sistemas de Carrera del Ministerio de Administración Pública (MAP).</i> • Se acordó remitir la minuta de reunión, al FO-DOD-003. Se informó que las vías oficiales de comunicación son los correos institucionales y los números de teléfonos, 809 682 3298 Ext. 3200/2554 para mantener la comunicación. 					
DOCUMENTO CONTROLADO SGC - MAP					

MAP		Minuta de Reuniones Externas		FO-SGC-004	
		Versión: 01		Página 2 de 2	
<p>Riada, También se estará manteniendo informado del proceso a la Dirección y viceministro de Fortalecimiento Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la reunión estuvieron participando los siguientes miembros del Equipo Contraparte: <ul style="list-style-type: none"> • Licda. La Solente Aquino, Enc. de RRHH • Lic. Cristóbal Sánchez, Enc. Fortalecimiento Institucional • Licda. Genoveva Miralles, Enc. Evaluación del Desempeño • Ing. Kandra Florián, Enc. Gestión de la Seguridad Vial • Lic. Ana Saravia, Analista Fortalecimiento Institucional 					
Actores y Compromisos:			Responsables:		
Descripción de objetivos y funciones a través de informes, formularios, documentos, entre otros.			Equipo Contraparte		
Comunicación e intercambio de información continua			Equipo Contraparte y Análisis PAF		
Remisión del Levantamiento de la Unidad de Seguridad firmado por el Encargado.			Equipo Contraparte		
Remisión de Minuta			Análisis		
Remisión de Organigrama propuesto			Equipo Contraparte		
Representantes del HAP (Nombre y firma)					
<p>Representantes de la Institución (Nombre, firma y sello)</p> <p><i>Rafael E. Arias</i> <i>Director Ejecutivo</i></p>					
DOCUMENTO CONTROLADO SGC - MAP					

- Remisión de informe levantamiento de la estructura organizativa INTRANT

INTRANT		INSTITUTO NACIONAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE	
DDE-EXT-0763-2021		Santo Domingo, D.R. 27 de mayo de 2021	
Al:	Darío Castillo Lugo Ministro de Administración Pública		
Atención:	Vina Lily Peña Directora Diseño Organizacional		
Asunto:	Remisión Levantamientos Revisión Estructura Organizativa		
Distinguido Ministro:			
<p>Después de un cordial saludo, sirva la presente para remitirle los levantamientos y los cambios realizados a la Estructura Organizativa a los fines de que se realicen las revisiones pertinentes para su posterior aprobación a los fines hemos realizado una minuciosa revisión de la Ley 63-17 y del reglamento No. 177-18, de aplicación de la misma, y debido a la operatividad del INTRANT desde su formación hasta la fecha, hemos detectado las siguientes áreas de mejora.</p>			
Áreas de Nueva Creación:			
<p>-Se solicita la creación de una Subdirección Técnica de Movilidad, Transporte Sostenible y Seguridad Vial, con el objetivo de supervisar y coordinar las áreas misionales y funcionales de la institución y como enlace entre el Director Ejecutivo y las áreas antes mencionadas según lo estipulado en el Reglamento Orgánico Artículo 31 párrafo I, y que a su vez sirva para cumplir todos los objetivos expuestos en la Ley 63-17.</p>			
<p>-Se suprime la Sección de Seguridad dependiente del Departamento de Servicios Generales y se crea la Dirección de Seguridad Militar dependiente directamente de la Dirección Ejecutiva, con el objetivo de gestionar, evitar y minimizar todo tipo de riesgos y daños para la institución y garantizar la protección de las personas, los bienes y valores de la misma.</p>			
<p>-Se cambia la nomenclatura al Departamento de Evaluación del Desempeño dependiente de la Dirección de Recursos Humanos Para que lo adelante se denomine Departamento de Evaluación del Desempeño Laboral para de esta manera poder distinguirlo del desempeño institucional.</p>			
<p>-Se cambia la dependencia jerárquica a la División de Protocolo para que en lo adelante este bajo la dependencia de la Dirección de Comunicaciones, a los fines de dar apoyo en todos los actos protocolares que ejecute la Institución.</p>			
1/2			

INTRANT		INSTITUTO NACIONAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE	
2/2			
<p>-Se suprime la sección de imprenta, área dependiente del Departamento Administrativo, esto obedece a que esos servicios de impresión lo tenemos subcontratados y los equipos que se tenían en el área ya están obsoletos y deteriorados.</p>			
<p>-Se crea el Departamento de Elaboración de Planes de Seguridad Vial con el objetivo de diseñar las prepagadas y recomendaciones de soluciones o desarrollo de planes relacionados a la mejora de la seguridad vial para garantizar su avance a nivel local y empresarial, a través del involucramiento con las distintas alcaldías, empresas y/o instituciones en el territorio nacional.</p>			
<p>-Se cambia la nomenclatura de la Dirección de Coordinación y Monitoreo de Infracciones y Sanciones Viales, para que en lo adelante se denomine Dirección de Supervisión y Control de Sanciones, con los Sancionatorias, esto según lo estipulado en el Artículo 32 inciso D, del Reglamento Orgánico del INTRANT.</p>			
<p>-Se cambia la nomenclatura al Departamento de Centro de Control para que en lo adelante se denomine Centro de Control de Movilidad Sostenible, con las funciones de coordinar y monitorear los diferentes Centros que operan bajo su dependencia.</p>			
<p>-Se crea la División de Centro de Control de Tráfico dependiente del Departamento del Centro de Control de Movilidad Sostenible, con el objetivo de gestionar la operación, control y mantenimiento de los sistemas de control de tráfico.</p>			
<p>-Se crea la División de Centro de Control de Transporte de Carga dependiente del Departamento de Centro de Control de Movilidad Sostenible, con el objetivo de gestionar la operación, control y mantenimiento de los sistemas de control de transporte de carga.</p>			
<p>-Se crea la División de Centro de Control Transporte Público dependiente del Departamento de Centro de Control de Movilidad Sostenible, con el objetivo de gestionar la operación, control y mantenimiento de los sistemas de control de transporte de pasajeros.</p>			
<p>Agradecemos de manera anticipada su colaboración con estas solicitudes, así como su acostumbrado apoyo.</p>			
<p>Muy atentamente, <i>Rafael E. Arias</i> Rafael E. Arias Director Ejecutivo</p>			
<p>Calle Papiño Balceán, Puerto Este del Estado Ostionegros, Francisco La Pe Distrito Nacional, República Dominicana • Tel: 809-338-0126 • www.intrant.gov.do</p>			

Evidencia:

- Fotos, Listado de asistencia



INTRAN T INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES		LISTADO DE ASISTENCIA			CÓDIGO	LI-SGC-03		
					VERSIÓN	00		
					FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2017		
Nombre de la Actividad:		Taller de Formulación Producción Estratégica Institucional						
Fecha:		2 / 2 / 2021		Horario:		8:30pm - 3:00pm		
Facilitador/a (si aplica):		INTRAN T						
TIPO DE ACTIVIDAD								
Capacitación	<input type="checkbox"/>	Taller	<input checked="" type="checkbox"/>	Reunión	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>	Especifique:
No.	Nombre y Apellido	Área / Departamento	Cargo / Puesto	Correo Electronico	Firma			
1	Miguel Pérez	Planificación - Cupas	Analista	m.mercades@intran.gov.do	<i>Miguel Pérez</i>			
2	Karen A. González B.	Seguridad Vial	Analista	k.gonzalez@intran.gov.do	<i>Karen A. González B.</i>			
3	Carmen Pérez	Dir. Transporte, Carga	Analista	c.perez@intran.gov.do	<i>Carmen Pérez</i>			
4	Fabiola Matorras	Demarcación Judicial	Abogada	J.fabiola@intran.gov.do	<i>Fabiola Matorras</i>			
5	Yasanyel Camp	División de Planificación	Enc. de Planificación	y.camp@intran.gov.do	<i>Yasanyel Camp</i>			
6	Willy Segura	Comunicaciones	Enc. de Prensa	w.segura@intran.gov.do	<i>Willy Segura</i>			
7	Edgardo Santos	O.A.I.	Encargada	e.santos@intran.gov.do	<i>Edgardo Santos</i>			
8	Ernesto Mier	SI/ITA	Enc. de Depto	e.mier@intran.gov.do	<i>Ernesto Mier</i>			
9	Miguelina Quasta	ENEVAL	Directora	m.quasta@intran.gov.do	<i>Miguelina Quasta</i>			
10	Franco A. Pérez	Informática	Secretaría	f.perez@intran.gov.do	<i>Franco A. Pérez</i>			
11	Amel Matorras	OPSEVI	Encargada	a.matorras@intran.gov.do	<i>Amel Matorras</i>			
12	Cándido Cordero Ubrí	Vehículos de Motor	Encargado	c.cordero@intran.gov.do	<i>Cándido Cordero Ubrí</i>			
13	Dalina Isabel Veras	Movilidad Sost.	Técnico	d.veras@intran.gov.do	<i>Dalina Isabel Veras</i>			
14	Antonia Matorras	Planificación	Enc. Calidad	a.matorras@intran.gov.do	<i>Antonia Matorras</i>			
15	Ana Beriquez	Planificación	Analista	a.beriquez@intran.gov.do	<i>Ana Beriquez</i>			

Reducir (Ctrl+1)

		LISTADO DE ASISTENCIA		CÓDIGO LI-SGC-03	
				VERSIÓN 00	
				FECHA DE EMISIÓN AGOSTO 2017	
Nombre de la Actividad: Taller Revisión Producción y eps estratégicas PEI					
Fecha: 17/02/		Horario: 8:30 am - 3:00 pm			
Facilitador/a (si aplica):		Institución: INTRANT			
TIPO DE ACTIVIDAD					
Capacitación <input type="checkbox"/>	Taller <input type="checkbox"/>	Reunión <input checked="" type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>	Especifique:	
No.	Nombre y Apellido	Área / Departamento	Cargo / Puesto	Correo Electronico	Contacto
1	CANDIDO CORDEIRO UBEI	Veh. de motor	Encargado	C.cordero@intrant.gob.do	(849) 455-4777
2	Karen A. Cordeiro Buit	Seguridad Vial	Analista	K.gonzalez@intrant.gob.do	829-410-3403
3	Dalma Isabel VERES	Movilidad Sust.	Técnico	d.veres@intrant.gob.do	829-706-6103
4	Cristina Mator P.	Planificación	Enc. Calidad	c.matos@intrant.gob.do	809-836-7148
5	Ana Berquiel	Planificación	Analista Cooperación	a.berquiel@intrant.gob.do	809-7651516
6	Yanivera D. Valdez	Dirección Transporte de Pasajeros	Técnico	y.valdez@intrant.gob.do	809-316-4999
7	Guan P. Ramirez	Transporte de Carga	Analista de Transporte	g.ramirez@intrant.gob.do	809-700-0079
8	Fátima Fátima León	Uniones Funcion	Abogada	f.leon@intrant.gob.do	829-928-1003
9	Daniela E. Baez Aquino	Dirección Jurídica	Analista legal	d.baez@intrant.gob.do	849-359-1695
10	Francois Leontz	Dir. ADT y Tarmac	Quality Function	F.leontz@intrant.gob.do	829-256-3080
11	María Margarita Ledezma	Exp. Gestión de Laminas	Encargada	m.ledezma@intrant.gob.do	809-716-3376
12	Michael R. Mota F.	Tránsito y Seguridad	"	m.mota@intrant.gob.do	849-455-2733
13	Arleen de la Cruz	OTI	Encargada	a.santibon@intrant.gob.do	829-715-5928
14	Wilmy Segura	Comunicaciones	Enc. Prensa	w.segura@intrant.gob.do	809-3366134 1106

Bandeja de entrada - C.Matos@intrant.gob.do - Outlook (Error de activación de productos)

Responder a: Eilyn Segura
 martes 7/12/2021 12:46 p. m.

RECORDANDO NUESTRA MISION, VISION Y VALORES INTRANT

Para: Todo el Personal

Nuestra Misión
 Gestionar la rectoría nacional de la movilidad, el transporte terrestre, el tránsito y la seguridad vial, con un enfoque integral para la transformación de los diferentes sectores, requeridos para el desarrollo socioeconómico de la República Dominicana.

Nuestra Visión
 Ser un referente internacional en la gestión de un modelo de movilidad terrestre sostenible, eficiente, accesible y seguro, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

Nuestros Valores

- Transparencia:** Motivamos una conducta ética y honesta en nuestros empleados, y una administración que vele por el cumplimiento de las leyes y procedimientos, relativos al buen uso de los recursos del Estado.
- Calidad:** Desarrollamos estándares que garanticen los mejores resultados posibles, a través de la búsqueda, conocimiento y uso constante de las mejores prácticas y referencias, en la planificación y ejecución de proyectos.
- Confiable:** Respondemos de manera oportuna y acertada a las expectativas de la sociedad, consistentemente, de tal forma que la ciudadanía se sienta satisfecha con los servicios ofertados (Hacemos lo que decimos y decimos lo que hacemos).
- Servicio:** El servicio es nuestra vocación, que aplicamos con rigurosidad en todas las circunstancias y espacios en las que nos desenvolvemos, para ser útiles a los ciudadanos y al país.
- Respeto:** Nuestras relaciones con la ciudadanía y con los actores del sistema, con los que nos relacionamos, están enmarcadas por el respeto.

Todas las carpetas están actualizadas. Conectado a: Microsoft Exchange 100%

28°C Parc. soleado 11:40 a. m. 1/2/2022





INTRANT

INSTITUTO NACIONAL DE TRÁNSITO
Y TRANSPORTE TERRESTRE

NUESTROS VALORES

- *Transparencia*
- *Confiabledad*
- *Calidad*
- *Servicio*
- *Respeto*

MISIÓN

Gestionar la rectoría nacional de la movilidad, el transporte terrestre, el tránsito y la seguridad vial, con un enfoque integral para la transformación de los diferentes sectores, requeridos para el desarrollo socioeconómico de la República Dominicana.

VISIÓN

Ser un referente internacional en la gestión de un modelo de movilidad terrestre sostenible, eficiente, accesible y seguro, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

Papelera de reciclaje ARCHIVO

Cisco Secure Endpoint Normativas

dr.fone toolkit para iOS Planificación y Desarrollo (17...)

Google Chrome Planificación y Desarrollo (17...)

Microsoft Edge MESA DE AYUDA

Noto Pro 10

Escribe aquí para buscar
29°C Lluvia ligera
9:31 p.m. 2/2/2022

8. No contamos con herramientas que nos permitan medir el impacto y el ROI de las acciones formativas.

Acción de mejora: Crear las herramientas para medir el impacto de las capacitaciones y garantizar el retorno de las mismas.

Tareas:

1. Elaborar las políticas y los instrumentos para medir el impacto y garantizar el retorno de la inversión de las capacitaciones.
2. Implementación de la política creada.

Seguimiento:

No se lograron avances en esta acción de mejora, pasará al plan de mejora 2022.

9. No se ha realizado encuesta de clima.

Acción de mejora: Aplicar encuesta de clima y mejoras de acuerdo a resultados.

Tareas:

1. Solicitar al MAP acompañamiento para realizar la encuesta.
2. Aplicar encuesta.
3. Implementar Plan de Mejora.

Seguimiento:

Se realizó la encuesta de clima con el acompañamiento del MAP, se realizó el plan de mejora en base a los resultados para un logro de 100%.

Avance 1er. Informe: 60%

Evidencias:

- Solicitud de acompañamiento en encuesta de clima.



- Certificación de aplicación de encuesta de clima.



10. No existen programas de responsabilidad social.

Acción de mejora: Establecer una política de responsabilidad social del INTRANT

Tareas:

1. Establecer una política de responsabilidad social.
2. Elaborar cronograma de actividades a realizar.
3. Realización de actividades.

Seguimiento:

Se realizó un cronograma de actividades, las cuales inician en el mes de julio de 2021. Se iniciaron las reuniones para la elaboración de la política de responsabilidad social, para un logro del 60% de las tareas determinadas para esta acción de mejora.

Avance 1er. Informe: 40%

Evidencias:

- Cronograma de actividades

 INTRANT <small>INSTITUTO NACIONAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE</small>		cronograma de actividades												contacto	Actividades propuesta	Estatus/Comentarios			
Proceso	Acciones	Fecha	Cronograma																
			Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene				Feb		
	Jornada de reforestación	5 de julio															Municipio de Medio Ambiente- Fracto Escamador 908-561-4000/Ext.7182	Jornada de reforestación	
	Día de la beneficencia	5 de septiembre																Cooperar activando a quien donar, por parte de los colaboradores de INTRANT. (ropa, alimentos, etc)	
	día internacional de las personas mayores	1 de octubre																Visita a casa de jubilados con el personal de INTRANT.	
	Día mundial de la alimentación	16 de octubre																Donación de volantes a algunas instituciones que trabajen con personas de bajo recursos	
	Mes de la familia	noviembre																Actividad para las familias de los colaboradores de INTRANT. Es programar o pagar de la institución.	
	Día internacional de las personas con discapacidad	3 de diciembre																Creación del video de los colaboradores con discapacidad y sus reportajes	



¡GRACIAS por el apoyo!

Agradecemos a nuestros colaboradores el respaldo dispensado en la conmemoración del Día Internacional de la Beneficencia, donde pudimos extender la mano amiga a familias de escasos recursos económicos, residentes en lugares vulnerables como La Rivera del Río Ozama y Los Tres Brazos en Santo Domingo Este.



Esta iniciativa forma parte de las acciones de responsabilidad social que viene realizando INTRANT, con el propósito de impactar de manera positiva a diversos grupos de interés y dentro de éstos, las familias.

¡CAMBIANDO LA FORMA EN QUE NOS MOVEMOS!



¡AYÚDANOS a ayudar!

Como parte de nuestra responsabilidad social, invitamos a nuestros colaboradores a extender una mano amiga a familias vulnerables, en ocasión del Día Internacional de la Beneficencia, que se conmemora el próximo 5 de septiembre.

¿EN QUÉ CONSISTE?

Esta acción benéfica busca impactar de manera positiva a familias necesitadas del sector de Rivera del Río Ozama, en Los Tres Brazos, Santo Domingo Este, por lo que nos hemos aliado con la Iglesia Evangélica Acción Misionera de ese municipio, para donar alimentos de la canasta básica, tales como:

- Enlatados
- Arroz
- Granos
- Aceite
- Cereales

¿CÓMO PUEDES AYUDAR?

Durante el mes de agosto, habilitaremos centros de acopio en nuestras sedes para que los colaboradores que deseen apoyar esta causa, puedan depositar sus donaciones.

Los interesados pueden comunicarse con la Dirección de Recursos Humanos de la dependencia a la que pertenece, o marcar a las extensiones:

- Sede INTRANT - 1145
- Licencias de Conducir - 6628
- ENEVAL - (809) 566-2058 ext. 411
- Centro de Control de Tráfico - 7710



MATRIZ

SEGUIMIENTO AVANCES DEL PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL								
	Responsable Plan:	Comité de Calidad	Fecha:	nov. 2020				
	Revisa:	Comité de Calidad	Fecha:	nov. 2020				
	Aprueba:	Comité de Calidad	Fecha:	nov. 2020				
TAREAS	RESPONSABLE	ESTADO DE REALIZACIÓN (Fecha)					RESULTADO FINAL (s/ objetivo previsto)	COMENTARIOS
		0%	25%	50%	75%	100%		
1. Elaborar la política de reconocimiento para los colaboradores del INTRANT.	Planificación y desarrollo/RRHH			X				
2. Socializar la política elaborada	Planificación y desarrollo/RRHH	X						
3. Implementar la política elaborada.	Planificación y desarrollo/RRHH	X						
4. realizar los reconocimientos a los colaboradores.	RRHH			X				
1. Revisar la propuesta de manual de cargos.	RRHH					X		
2. Solicitar la aprobación al MAP.	RRHH					X		
3. Ajustar las observaciones realizadas por el MAP.	RRHH					X		
4. Socializar el manual luego de aprobado.	RRHH					X		
1. Elaborar un plan anual para la elaboración del plan de capacitaciones.	RRHH/Planificación					X		
2. Revisar los instrumentos existente para la elaboración del plan de capacitaciones.	RRHH/Planificación					X		
3. Presentar a las áreas competentes el plan de capacitaciones.	RRHH/Planificación	X						
4. Presentar informes de ejecución del plan de capacitaciones.	RRHH/Planificación					X		
1. Crear las políticas de cada una de las áreas de las Tics.	TIC					X		
2. Documentar las políticas creadas.	Planificación y desarrollo					X		
3. Implementar las políticas creadas.	TIC					X		
4. Revisión y evaluación de las políticas implementadas.	TIC			X				
1. Realizar proceso de elección del	RRHH/OAI	X						La Dirección de Ética e Integridad Governamental está en revisión del proceso de creación de los comité de ética.
2. Elaborar el Código de Ética institucional.	Comité Ética/RRHH	X						
3. Establecer mecanismos de registro para los dilemas éticos.	Comité Ética/Planificación	X						
1. Solicitar al MAP la revisión de la estructura actual.	RRHH/Planificación					X		
2. Realizar levantamientos para el rediseño de la estructura organizativa.	RRHH/Planificación					X		
3. Aprobación mediante resolución del rediseño de la estructura organizativa.	RRHH/Planificación					X		
1. revisar la misión, visión y valores.	Planificación y Desarrollo					X		
2. evaluar el plan estratégico institucional actual.	Planificación y Desarrollo					X		
3. Difundir y socializar los cambios elaborados	Planificación y Desarrollo					X		
1. Elaborar las políticas y los instrumentos para medir el impacto y garantizar el retorno de la inversión de las capacitaciones.	Planificación y desarrollo/RRHH	X						
2. Implementación de la política creada.	Planificación y desarrollo/RRHH	X						
1. Solicitar al MAP acompañamiento para realizar la encuesta.	RRHH					X		
2. Aplicar encuesta.	RRHH					X		
3. Implementar Plan de Mejora.	RRHH	X						
1. Establecer una política de responsabilidad social.	Recursos humanos		X					
2. Elaborar cronograma de actividades a realizar.	Recursos humanos					X		
3. Realización de actividades.	Recursos humanos y Recursos financieros			X				