

Informe de Avance
Plan de Mejora CAF 2020-2021
INTRANT

junio 2021



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 logró la elaboración del borrador de la política de reconocimientos para los colaboradores, lo que significó un alcance de un 15%.

Evidencia:

- Borrador de política

INSTRUMENTO		POLÍTICA DE RECONOCIMIENTO INTRANT		CÓDIGO: PL-DRLS
TÍTULO		OBJETIVO		VERSIÓN: 00
AUTOR		FECHA		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 cumple con los requisitos establecidos, sin distinción de posición o grupo ocupacional 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. Enseñanza (a) de Relaciones Laborales y Socias es responsable de verificar que los empleados reconozcan los hechos 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: Faseyda (a) de Relaciones Laborales y Socias	Revisado por: Dirección de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Director (a) de Recursos Humanos	Aprobado por: Director(a) Ejecutivo(a) del INTRANT	
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	
Clase:	Clase:	Clase:	Clase:	

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:

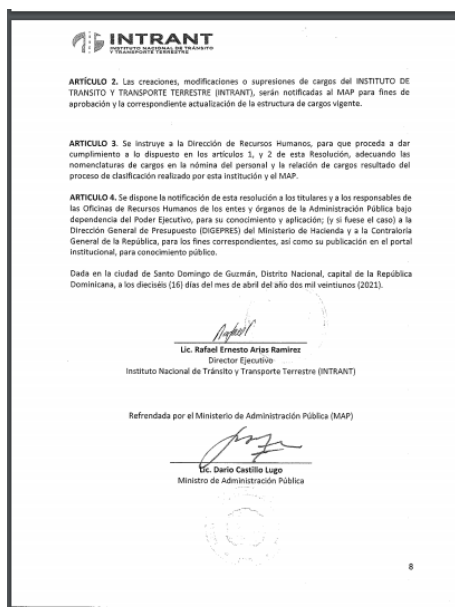
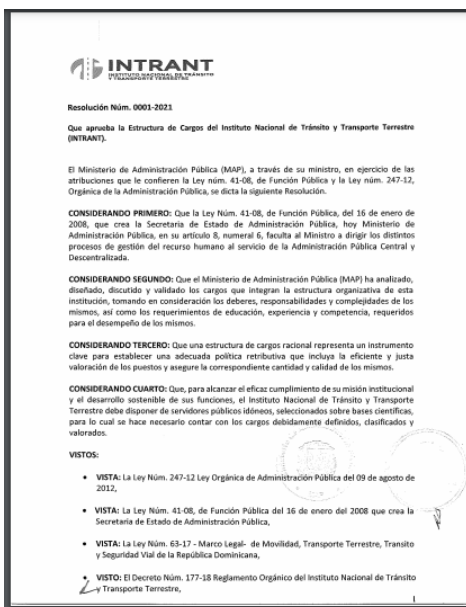
1. Revisar la propuesta de manual de cargos.
2. Solicitar la aprobación al MAP.
3. Ajustar las observaciones realizadas por el MAP.
4. Socializar el manual luego de aprobado.

Seguimiento:

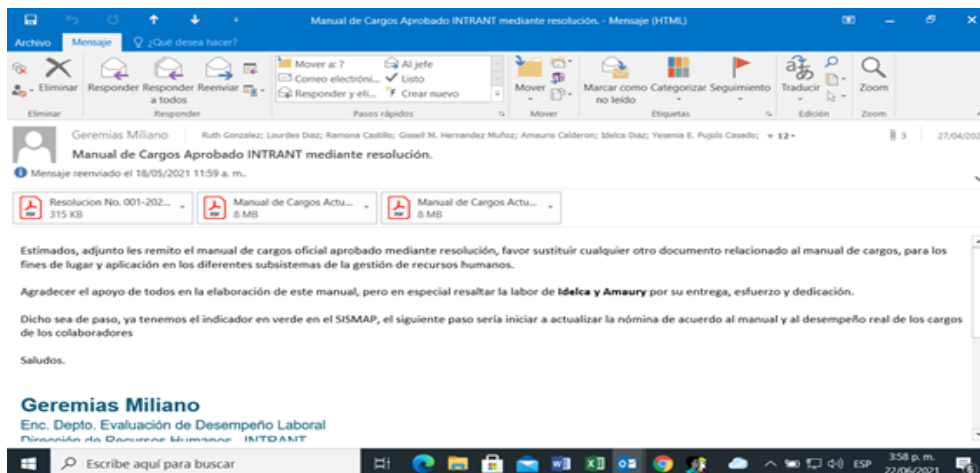
De esta acción de mejora todas las tareas fueron logradas, para una ejecución de un 100%.

Evidencias:

- Resolución aprobatoria del Manual de Cargos.



- Socialización del Manual de Cargos.



1. 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 75% de las tareas programadas.

Evidencias:

- Plan de capacitaciones

Programa de Capacitación	Área requerente	Cantidad Participantes	Cantidad Participantes Género Masculino	Cantidad de participantes	Costo unitario	Costo total estimado	Conocimiento/competencia a desarrollar o fortalecer	Servidores a los que está dirigido por grupo ocupacional	Proceder del programa	Período previsto de ejecución o sostenimiento
Restricción de Calles restringido	Dirección de tecnología	0	0	10	R\$540.000,00	R\$540.000,00	dominio de servidores	0	0	mayo-agosto
Informática Torreses	Dirección de tecnología	0	0	3	R\$519.000,00	R\$519.000,00	aplicación de técnicas preventivas de ataques mal intencionados que pueda utilizar un hacker.	0	0	mayo-agosto
Diplomado CO 27081 Seguridad de la Información	Dirección de tecnología	0	0	3	R\$560.000,00	R\$560.000,00	manejo de proyectos.	0	0	mayo-agosto
Diplomado en gestión de Marketing Ético	Dirección de tecnología	0	0	10	R\$210.000,00	R\$210.000,00	desarrollar habilidades en	0/0/10/V	0	mayo-agosto
Oficina avanzada	Dirección de Tecnología	10	10	25	R\$282.222,00	R\$282.222,00	dominio de oficina	0/10/0	0	enero-abril
Pagaré +	Dirección de Tecnología	0	0	1	R\$541.400,00	R\$541.400,00	Seguridad tecnológica	0/0/0/0	0	septiembre-diciembre
Security +	Dirección de tecnología	0	0	1	R\$570,00	R\$570,00	Seguridad Tecnológica	0/0/0/0	0	septiembre-diciembre
VERTAS	Dirección de tecnología	0	0	2	R\$500.000,00	R\$500.000,00	administrador de bases de datos	0/0/0/0	0	septiembre-diciembre
Diplomado en Redacción al Acto Legal	Dirección Jurídica	3	3	5	R\$215.000,00	R\$215.000,00	conocer las leyes y procedimientos en compras y contrataciones	0/0/0/0	0	enero-abril
Diplomado en compras y contrataciones	Dirección Jurídica	18	18	25	R\$87.000,00	R\$87.000,00	conocer las leyes y procedimientos en compras y contrataciones	0/0/0/0	0	mayo-agosto

- Puntuación SISMAP Plan de Capacitaciones.

08. GESTIÓN DEL DESARROLLO

08.1 Plan de Capacitación 31/01/2022

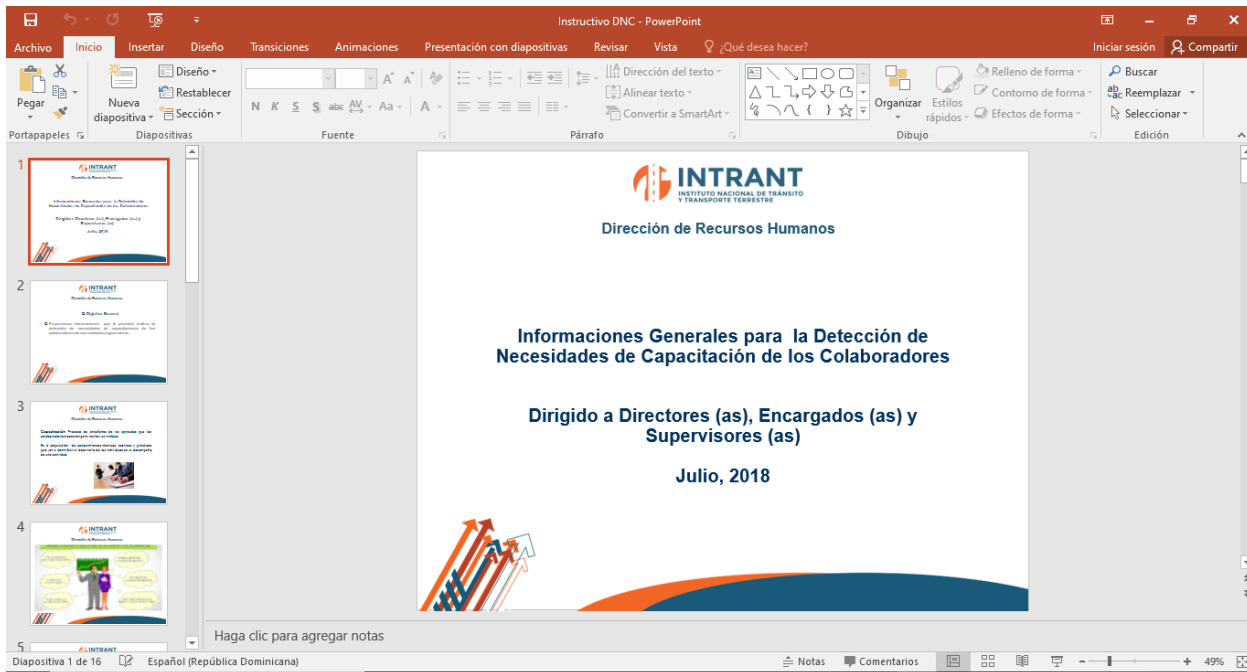
Levantamiento para Inap.pdf
PLAN DE CAP.INTRANT.pdf

Cierto
Avance



60.00%

- Instructivo detección de necesidades de capacitación.



- Informe de ejecución de plan de capacitaciones.

Acción Formativa	Total	Brecha de Genero		Grupo Ocupacional				
		F	M	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, compras y adquisiciones Públicas.	3	F 2	M 1				✓	✓
Certificación HR Activity	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 adm. Estratégica de la capacitación	1	F 1	M 0				✓	
Programa todos a Bordo	121	F 58	M 67	✓	✓	✓	✓	✓



Lista de Asistencia del Participante

Nombre: _____
 Código: _____
 Fecha: _____
 Día: _____

No.	Nombre(s) y Apellidos	No. Cédula	Cargo	Institución	Fecha Firma Participante	Fecha Firma Participante	Fecha Firma Participante	Fecha Firma Participante	Fecha Firma Participante	Calificación
1	Alfonso Cruz	001 1708023-3	Análisis de calidad	Intrant						
2	Arleidy Valderrama	402 2234123-9	Técnico en contabilidad	Intrant						
3	Andrés Acosta	402 1407012-8	Técnico en contabilidad	Intrant						
4	Benito Torres Cabrera	001 1030020-1	analista	Intrant						
5	Carolina del Pozo	225 8903027-8	Soporte	Intrant						
6	Carolina Jaramilla	402 2171162-2	Técnico de contabilidad	Intrant						
7	Diego Rodríguez	010 22 90002-1	analista	Intrant						
8	Diego José Jiménez	001 0530000-1	Facilitador	Intrant						
9	Enry Díaz	001 1700024-9	Técnico de calidad	Intrant						
10	Fabrizio Díaz	010 2000004-9	?	Intrant						
11	Hector Herra	402 1407012-8	Contador en RRHH	Intrant						
12	Humberto Mesa	402 1407012-8	?	Intrant						
13	Josmar Roca Tapia	001 1704004-9	analista	Intrant						
14	Josely Torres	225 1000000-1	Agente de RRHH	Intrant						
15	Leon Paredes de los Angeles	001 1030020-1	analista	Intrant						
16	Luis Fabian Gonzalez	011 9000000-1	Facilitador	Intrant						
17	Margarita Amador Rodríguez	010 2000000-1	Analista de gestión y RRHH	Intrant						
18	Marta de la Cruz García	001 1034000-2	Técnico de calidad	Intrant						
19	María	000 0000000-7	?	Intrant						
20	Miguel Sallent	900 8000000	Técnico de certificación	Intrant						

REPORTE EJECUCIÓN DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN RT-06-PT-ONA-640 Edición 6

Código de la Acción Formativa: 20210203391
 Nombre de la Acción Formativa: ETIQUETA Y PROTOCOLO INSTITUCIONAL
 Institución / Empresa: INSTITUTO NACIONAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE INTRANT

Fecha de Inicio: 08/04/2021
 Fecha de Término: 08/04/2021
 Horario: Jueves 08:00-17:00
 Total Horas Programadas: 0 A Pagar: _____

Facilitador(a):
 MARIJELA CIRQUIDEA BEATO CRUZ

No.	Número de Cédula o Pasaporte	Participantes Nombre(s) y Apellido(s)	Sexo		Nivel		Fecha					Resultado C. NC	
			F	M	OP	MMMG	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha		
1	0300028793	MINDIRI BAUTISTA	X	X									
2	00116884545	ELIZABETH COLLADO ULERIO	X	X									
3	40215390798	NATALIA DE OLEO PEREZ	X										
4	00108976929	LOURDES AMANBIA DE LA ALT. DIAZ IGIANO DE ROBLES	X	X									
5	4020064886	RAMÓN ALBERTO DURAN DE LEON	X	X									
6	40208005254	CAREN ELIZABETH GRULLON QUEZADA	X	X									
7	22900134374	DAHIANA YINETTE JIMENEZ DIFO	X	X									
8	40210463614	LIANA PAMELA OGANDO ROSARIO	X	X									
9	40220872713	CLAUDIA NATALY OZUNA CARELA	X	X									
10	00112950845	YEIMI JOSEFINA PERALTA GABILAN	X	X									
11	4023054022	YIRGINA AURELIANA SOLIS CARRASCO	X										
12	02401948973	ISABEL MARIA TELADA SUAREZ	X	X									
13	00107286239	VICTORIA VALDEZ PAMAJULA	X	X									
14	22300191875	MERCEDES VASQUEZ SHEPERD	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

Contratante de la Empresa: _____ Facilitador(a): _____ Asesor(a): _____ Coordinador(a) o Encargado(a) del Depto.: _____

INTRANT INSTITUTO NACIONAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE Dirección de Recursos Humanos Capacitación



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

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

Tareas:

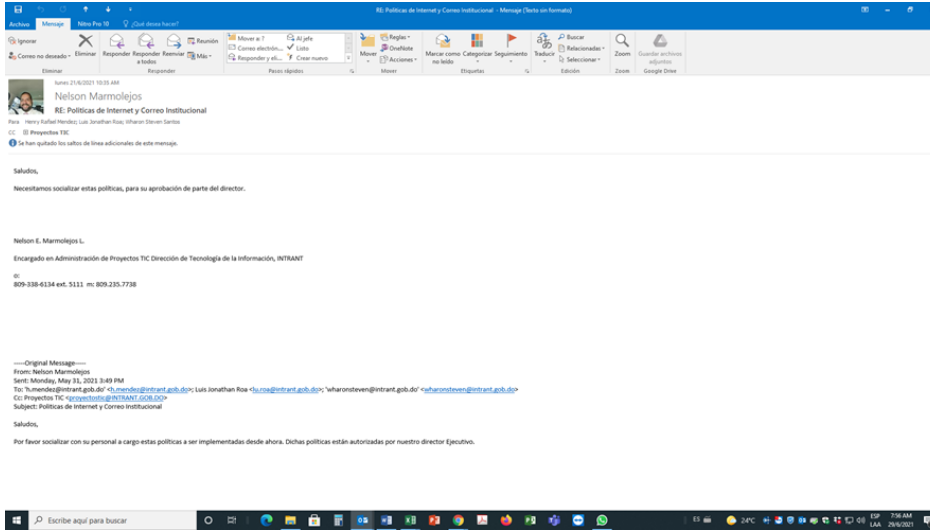
1. Crear las políticas de cada una de las áreas de las Tics.
2. Documentar las políticas creadas.
3. Implementar las políticas creadas.
4. Revisión y evaluación de las políticas implementadas.

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 85% de ejecución de las acciones programadas.

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 (INTRANT) que tiene 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 Monitoreo 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 Computos: 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: Téc. María Ceballos Fecha: 23/05/2021 Firma:	Revisado por: Enc. De Seguridad y Monitoreo TIC Fecha: 23/05/2021 Firma:	Aprobado por: Director de servicios de la Información y la Comunicación Fecha: 23/05/2021 Firma:	Aprobado por: Director(a) Ejecutivo(a) de INTRANT Fecha: 23/05/2021 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 a cada usuario en forma racional y coherente de acuerdo a sus funciones, así como establecer controles y lineamientos que rijan el uso y comportamiento del Usuario.

2. ALCANCE

Comprende a todo el personal (INTRANT) 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 Monitoreo 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 compartirá 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 Operaciones de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.

Preparado por: Téc. María Ceballos Fecha: 23/05/2021 Firma:	Revisado por: Enc. De Seguridad y Monitoreo TIC Fecha: 23/05/2021 Firma:	Aprobado por: Director de Tecnología de la Información y Comunicación Fecha: 23/05/2021 Firma:	Aprobado por: Director(a) Ejecutivo(a) de INTRANT Fecha: 23/05/2021 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			

3. 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.

4. 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: Dar a conocer nuestra Misión, Visión y Valores Institucionales.

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.

Estamos a la espera de la emisión de la resolución de la nueva estructura, por lo que nos encontramos en un logro de un 85%

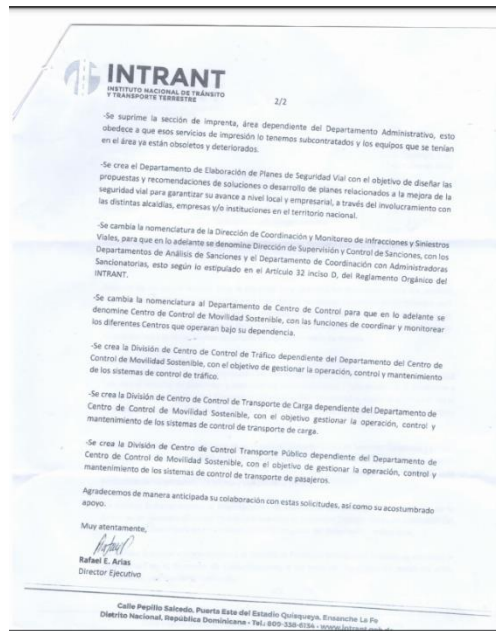
Evidencias:

- 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 Antiproyecto de creación Ministerio de la Vivienda	Fecha: 09/03/2021	Número: 01		
Lugar: ID de reunión: 852 7047 4087 - Zoom	Teléfono: 809 682 3298			
Hora Inicio: 10:50 a.m.	Hora Término: 11:35 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 estaría 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"> Para la División de Proceso 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 Infraestructuras y Sistemas 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 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 proponerle alternativas, para ellos se requerirá tener la propuesta completa que podrá ser presentada con sus justificaciones en forma de informe y que podrán reforzar algunos puntos incluyendo a la unidad interna de jurídica, para la justificación relacionada con el marco legal. También se agilizó modificando 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 definirá los modelos establecidos como en las demás trabajadas con los órganos rectores de cada temática aplicada, a los fines se les solicitó el levantamiento de la unidad mediante el uso del formulario FO-DDO-003. Entre los puntos tratados se mencionó el relacionado con el personal de carrera administrativa, dependiendo de las instituciones a ser asumidas, suprimidas y/o fusionadas, se debe tomar en consideración al personal de carrera, a lo cual se dio lo siguiente: "En los casos que, como consecuencia de la implementación 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)". Se acordó remitir la minuta de reunión, el FO-DDO-003, Se informó que las vías oficiales de comunicación son los correos institucionales y los números de teléfonos 809 682 3298 Ext. 2500/2504 para mantener la comunicación 				
DOCUMENTO CONTROLADO SGC - MAP				

MAP		Minuta de Reuniones Externas		FO-SGC-004
				Versión: 01
				Página 2 de 2
<p>Nota: También se estará manteniendo informada del proceso a la Directora y viceministra de Fortalecimiento Institucional.</p> <p>En la reunión estuvieron participando los siguientes miembros del Equipo Contraparte:</p> <ul style="list-style-type: none"> Lic. Lio Sabán Aguayo, Enc. de RRHH Lic. Cruz M. Sánchez, Enc. Fortalecimiento Institucional Licda. Geovana Milián, Enc. Evaluación del Desempeño Ing. Karla Plutarco, Enc. Gestión de la Seguridad Vial Lic. Ana Santana, Analista Fortalecimiento Institucional 				
Acuerdos y Compromisos:		Responsables:		
Descripción de alternativas y Funciones a través de informes, formularios, documentos, entre otros		Equipo Contraparte		
Comunicación e intercambio de información continua		Equipo Contraparte y Analista PSAP		
Remisión del Levantamiento de la Unidad de Seguridad firmado por el Encargado		Equipo Contraparte		
Remisión de Minuta		Analista		
Remisión de Organigrama propuesta		Equipo Contraparte		
Representantes del MAP (Nombre y Firma)				
Representantes de la Institución (Nombre, Firma y sello)				
Karla Z. Apóstola Lio Sabán Aguayo Cruz M. Sánchez Geovana Milián Karla Plutarco				
 INTRANT INSTITUCIÓN DE SEGURIDAD VIAL				
DOCUMENTO CONTROLADO SGC - MAP				

- Remisión de informe levantamiento de la estructura organizativa INTRANT



5. No se ha realizado ninguna revisión de nuestra Visión, Misión y Valores.

Acción de mejora: Revisar y evaluar los instrumentos de planificación estratégica con los que cuenta la institución.

Tareas:

1. Revisar la Misión, Visión y Valores.
2. Evaluar el plan estratégico institucional actual.
3. Difundir y socializar los cambios elaborados.

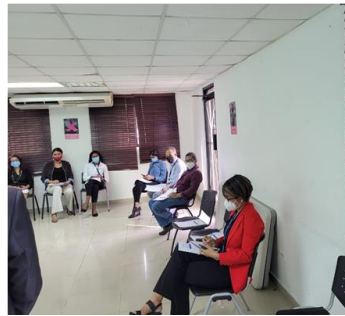
Seguimiento:

Se realizaron mesas de trabajo con las diferentes áreas de la Institución para hacer la revisión tanto de la misión visión y valores, como del plan estratégico institucional 2018-2022 dentro de la formulación del nuevo plan estratégico 2021-2024, el cual debe estar enmarcado dentro del plan de gobierno.

La nueva misión, visión y valores están en fase de diseño de elementos a ser colocados y plan de difusión. Esta acción de mejora se encuentra en un 85% de avances.

Evidencia:

- Fotos, Listado de asistencia



INTRAN T INSTITUTO NACIONAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE		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: 8:30am - 3:00pm						
Facilitador/a (si aplica):		Institución: INTRANT						
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 Electrónico	Firma			
1	Miguel Pérez	Planificación - Cooperación	Analista	m.mercades@intrant.gob.do	<i>Miguel Pérez</i>			
2	Karen A. González B.	Seguridad Vial	Analista	k.gonzalez@intrant.gob.do	<i>Karen A. González</i>			
3	Carmen Pérez	Dir. Transporte Carga	Analista	c.perez@intrant.gob.do	<i>Carmen Pérez</i>			
4	Felisa Mator León	Dirección Jurídica	Asesora	f.leon@intrant.gob.do	<i>Felisa Mator León</i>			
5	Rosangel Comas	Dirección de Planificación	En. de Asesoría	r.comas@intrant.gob.do	<i>Rosangel Comas</i>			
6	William Segura	Comunicaciones	Enc. de Prensa	w.segura@intrant.gob.do	<i>William Segura</i>			
7	Elodia de los Santos	O.A.I.	Encargada	e.santos@intrant.gob.do	<i>Elodia de los Santos</i>			
8	Serenitas Miliano	PI-ITP	Enc. Depto	s.miliano@intrant.gob.do	<i>Serenitas Miliano</i>			
9	Miguelina Queta	ENEVAL	Directora	m.queta@intrant.gob.do	<i>Miguelina Queta</i>			
10	Karim A. Perez	INFORMATICAS	Secretaria	k.perez@intrant.gob.do	<i>Karim A. Perez</i>			
11	Annel María	OPSEVI	Encargada	a.maría@intrant.gob.do	<i>Annel María</i>			
12	Cándido Cordero Cabrera	Vehículos de Motor	Encargado	c.cordero@intrant.gob.do	<i>Cándido Cordero</i>			
13	Dalina Isabel Veras	Movilidad Sost.	Técnico	d.veras@intrant.gob.do	<i>Dalina Isabel Veras</i>			
14	Cristina Mator Perale	Planificación	Enc. Calidad	c.mator@intrant.gob.do	<i>Cristina Mator Perale</i>			
15	Ana Beriguel	Planificación	Analista	a.beriguel@intrant.gob.do	<i>Ana Beriguel</i>			

INTRAN INSTITUTO NACIONAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE		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: 17/02/17		Horario: 8:30 am - 3:00 pm			
Facilitador/a (si aplica):		Institución: INTRAN			
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 Electrónico	Contacto
1	CANDIDO CORDERO UBEZI	Veh. de motor	Encargado	C.cordero@intran.gob.do	(849)455-4777
2	KARIN A. GONZALEZ BUST	Seguridad Vial	Analista	K.gonzalez@intran.gob.do	829-410-2403
3	Dalina Isabel Veras	Movilidad Sost.	Técnico	d.veras@intran.gob.do	829-706-6103
4	Cristina Mates P.	Planificación	Enc. calidad	c.mates@intran.gob.do	809-856-7448
5	Ara Berquiel	Planificación	Analista Capacitación	a.berquiel@intran.gob.do	809-7651516
6	Yanivera D. Valdez	Dirección Transporte de Pasajeros	Técnico	y.valdez@intran.gob.do	809-316-4777
7	Ghani J. Ramirez	Transporte de Carga	Analista de Transporte	g.ramirez@intran.gob.do	809-700-8079
8	Juliana J. Lora	División Jurídica	Abogada	j.lora@intran.gob.do	829-924-1003
9	Daniela E. Brea Aguiar	Dirección Jurídica	Analista legal	d.brea@intran.gob.do	849-859-1645
10	José María Lora	Div. ADH y Finanzas	Asesor Financiero	j.lora@intran.gob.do	829-736-3080
11	Alfonso M. Lora	Div. ADH y Finanzas	Encargado	alora@intran.gob.do	809-716-3376
12	Miguel R. Sandoval	Tronco, movilidad	" "	m.sandoval@intran.gob.do	849-455-2733
13	Carolina de los Angeles	OAI	Encargada	c.sanchez@intran.gob.do	829-745-5928
14	Belén Segura	Comunicaciones	Enc. Prensa	b.segura@intran.gob.do	809-336134

6. 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.

7. 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, nos encontramos a la espera del informe de retroalimentación para realizar el plan de mejora, para un logro de un 60% de esta acción de mejora.

Evidencias:

- Solicitud de acompañamiento en encuesta de clima.



8. 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 40% de las tareas determinadas para esta acción de mejora.

Evidencias:

- Cronograma de actividades

 INTRANT <small>INSTITUTO NACIONAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE</small>		cronograma de actividades												contacto	Actividades propuesta	Estatus/Comentarios		
Proceso	Acciones	Fecha	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	Mayo				Jun	
	Jornada de reforestación	15 de julio														Miércoles de Medio Ambiente - Punto Escenográfico 608-567-4000 ext. 782	Jornada de reforestación	
	Día de la beneficencia	5 de septiembre															Consejar instituto a quien donar, por parte de los colaboradores de INTRANT. (logos, volantes, etc)	
	día internacional de las personas mayores	1 de octubre															Visita a casa de ancianos con el personal de INTRANT.	
	Día mundial de la alimentación	16 de octubre															Donación de volantes a alguna institución que trabaje con personas de bajo recurso	
	Mes de la familia	noviembre															Actividad para los familiares de los colaboradores de INTRANT. En programa o parque de la institución.	
	Día internacional de las personas con discapacidad	3 de diciembre															Creación del video de los colaboradores con discapacidad y sus experiencias	

MATRIZ

SEGUIMIENTO AVANCES DEL PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL								
	Responsable Plan:	Comite de Calidad	Fecha:	nov. 2020				
	Revisa:	Comite de Calidad	Fecha:	nov. 2020				
	Aprueba:	Comite 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	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 Gubernamental 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						