

 PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2022 OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE (OPRET)												
No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Objetivo	Acción de Mejora	Tareas	Tiempo		Recursos Necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
1	1	1.1.1	No tenemos identificados formalmente todos los grupos de interés externos en la definición de la misión y la visión de la organización.	Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores.	Formular y desarrollar la misión y la visión de la organización, implicando a los grupos de interés y empleados.	1. Definir los grupos de interés. 2. Identificar las vías de comunicación con los representantes. 3. Coordinar una actividad para reunirnos con representantes de nuestros grupos de interés para reformular nuestra misión y visión. 4. Elaborar un nuevo marco estratégico. 5. Gestionar la aprobación. 6. Socializar con todos los grupos de interés nuestro nuevo marco estratégico.	ene-22	mar-22	Personal de la institución, material gastable, equipos, refrigerio	Misión y visión actualizada con la participación de grupos de intereses	Dpto. Planificación y Desarrollo	
		1.4.1										
		2.1.1										
	6	6.2.1										
2	1	1.2.3	No hemos definido políticas de de inclusión ,tomando en consideracion la perspectiva de género, de estudiantes o personas de avanzada edad, etc.	Gestionar las necesidades de los diferentes grupos de interés, de acuerdo con las expectativas de los clientes (por ejemplo, perspectiva de género, diversidad).	Definir políticas de inclusión ,tomando en consideracion la perspectiva de género, de estudiantes o personas de avanzada edad	1-Elaborar políticas y procedimientos de inclusión, considerando la perspectiva de género, estudiantes o personas de avanzada edad. 2. Gestionar la aprobación. 3. Socializar con toda la institución.	feb-22	jun-22	Personal de las áreas de Planificación y Desarrollo y Recursos Humanos	Políticas y Procedimientos de inclusión aprobada	Dptos. Recursos Humanos	
	6	6.2.4										
4	2	2.4.1	No existen políticas ni procedimientos para la socialización del conocimiento adquirido a través del benchlearning.	Planificar, implantar y revisar la innovación y el cambio.	Desarrollar una cultura para la innovación a través de la formación, el benchlearning y la creación de laboratorios del conocimiento.	Elaborar políticas y procedimientos para la socialización del conocimiento adquirido a través del benchlearning.	ene-22	ago-22	Personal de las áreas de Planificación y Desarrollo y Recursos Humanos	Políticas y Procedimientos para la socialización del conocimiento adquirido a través del benchlearning aprobadas	Dptos. de Planificación y Desarrollo/ Recursos Humanos	
5	2	2.4.6	No disponemos de una política de mejora continua en innovación institucional.	Eficienciar la gestión institucional a partir de la consecución de resultados de las necesidades.	Elaborar una política de Mejora Continua e Innovación Institucional.	1. Levantar los procesos de las áreas misionales. 2. Valorizar las áreas más tendentes a mejora continua e innovación institucional. 3. Elaboración, Aprobación y Socialización de Políticas de Mejora Continua e Innovación Institucional.	feb-22	jul-22	Personal de la institución, Material gastable	Políticas y Procedimientos de Mejora Continua e Innovación Institucional firmados y aprobados	Dpto. De Planificación y Desarrollo, Dpto.de TIC, Dpto. Operaciones	
6	3	3.1.2	No contamos con políticas basadas en criterios sociales de inserción laboral de personas con discapacidad.	Planificar, gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo a la estrategia y planificación de forma transparente.	Desarrollar e implementar una política de gestión de recursos humanos, basada en la estrategia y planificación de la organización, teniendo en cuenta las competencias necesarias para el futuro, así como criterios sociales (por ejemplo: inserción laboral de personas con discapacidad).	Elaborar política de gestión de recursos humanos, basada en la estrategia y planificación de la organización, teniendo en cuenta las competencias necesarias para el futuro, así como criterios sociales (por ejemplo: inserción laboral de personas con discapacidad).	feb-21	oct-22	Personal de la institución, material de oficina	Políticas y Procedimientos de Mejora Continua e Innovación Institucional firmados y aprobados por la Dirección Ejecutiva.	Dpto. De Planificación y Desarrollo/Dpto. Recursos Humanos	
		3.1.8										
		3.3.9										
7	3	3.1.3	No contamos con el Manual de Cargos según la Estructura Organizacional actualizada.	Asegurar que las capacidades de las personas (selección, asignación, desarrollo) son las adecuadas para desarrollar la misión, así como que las tareas y responsabilidades están correctamente repartidas.	Adecuar el Manual de Cargos según Estructura aprobada.	1.Solicitar acompañamiento al MAP para elaboración del Manual de Cargos 2. Realizar levantamiento de los cargos por áreas 3. Solicitud de aprobación a la MAE 4. Gestionar aprobación en el MAP	mar-22	oct-22	Personal de la institución, material de oficina	Manual de Cargos Actualizados de la Institución	Dpto. Recursos Humanos	

9	3	3.1.5	No contamos con la Escala Salarial acorde al Manual de Cargos aprobado.	Apoyar la cultura del desempeño (por ejemplo, implementando un esquema de remuneración/reconocimiento transparente, basado en resultados conseguidos de forma individual y en equipo).	Elaborar la Escala Salarial en consonancia con el Manual de Cargos aprobado por el MAP.	1. Solicitar acompañamiento al MAP para elaboración de escala. 2. Preparar propuesta para aprobación del Director. 3. Solicitar aprobación al MAP. 4. Gestionar a Presupuesto. 5. Cargar nueva escala al SISMAP.	mar-22	dic-22	Personal de la institución, material de oficina	Escala Salarial aprobada.	Dpto. Recursos Humanos/Dpto. Planif.desarrollo	
		3.2.6										
		3.2.10										
10	3	3.2.5	No contamos con el Manual de Inducción.	Liderar (guiar) y apoyar a los nuevos empleados por medio del acompañamiento individualizado (coaching), la tutoría o la asignación de un mentor).	Elaborar el Manual de Inducción.	1. Elaborar borrador del Manual de Inducción. 2. Solicitar aprobación. 3. Socializar manual aprobado.	abr-22	nov-22	Personal de la institución, material de oficina	Manual de Inducción aprobado.	Dpto. Recursos Humanos/Dpto. Planif.desarrollo	
11	3	3.3.2	No existen informes de resultados ni estadísticas de las quejas ni sugerencias de los empleados.	Crear un entorno que propicie la aportación de ideas y sugerencias de los empleados y desarrollar mecanismos adecuados (por ejemplo, hojas de sugerencias, grupos de trabajo, tormenta de ideas (brainstorming))	Diseñar herramientas que propicien un clima de confianza para la aportación de ideas y sugerencias de los empleados.	1. Elaborar plan para involucrar a los empleados por medio del diálogo abierto sobre sus necesidades. 2. Establecer los mecanismos para sugerencias y quejas de los empleados 3. Elaborar informe estadístico de las quejas, sugerencias de los empleados.	abr-22	jun-22	Personal de la institución, material de oficina	Informe estadístico de quejas y sugerencias de los empleados	Dpto. Recursos Humanos	
		3.3.6										
12	3	3.3.3	No involucramos a todos los colaboradores de la institución en la identificación de acciones de mejora. No existen asociaciones de empleados.	Involucrar a los empleados por medio del diálogo abierto y del empoderamiento en el diseño de procesos identificación e implantación de acciones de mejoras institucionales.	1. Involucrar a los empleados y a sus representantes en el desarrollo de planes, estrategias, metas, diseño de procesos, identificación e implantación de acciones de mejora institucional. 2. motivar la creación de la Asociación de Servidores Públicos de la Institución. 3. Creación de mesas de trabajo conjunta. 4. Elaborar informe de resultados de dichos	1. Diseñar políticas que permitan involucrar a los empleados en el desarrollo de planes, estrategias, metas, diseño de procesos, identificación e implantación de acciones de mejora institucional. 2. Informar y motivar la creación de la Asociación de Servidores Públicos de la Institución. 3. Creación de mesas de trabajo conjunta. 4. Elaborar informe de resultados de dichos	ene-22	jul-22	Personal de la institución, material de oficina	1-Políticas Involucrando los empleados en el desarrollo de planes, estrategias, metas, diseño de procesos, identificación e implantación de acciones de mejora institucional. 2-informe, correos, circulares informando y motivando la creación de la	Dpto. Recursos Humanos	
		3.3.4										
		4										4.2.2
13	3	3.3.5	No se evidencia la aplicación de encuesta de Gerencia y Liderazgo. No hemos implementado la evaluación de 360 grados, en donde se pueda evaluar la gestión de la gerencia y el liderazgo.	Involucrar a los empleados por medio del diálogo abierto y del empoderamiento, apoyando su bienestar.	Realizar periódicamente encuestas a los empleados y publicar sus resultados, resúmenes, interpretaciones y acciones de mejora.	1. Definir equipos de trabajo. 2. Elaborar plan de Identificación de criterios para la recopilación de los datos. 3. Realizar encuesta. 4. Analizar y Presentar Informe de Resultados de la Encuesta.	feb-22	ago-22	Personal de la institución, material de oficina.	Informe de Resultados de la Encuesta.	Dpto. Recursos Humanos	
14	3	3.3.8	No contamos con políticas de RR.HH. que contemplen actividades que incluyan la familia como actividades con hijos de empleados entre otros.	Garantizar condiciones que faciliten la conciliación de la vida laboral y personal de los empleados	Elaborar política de gestión de recursos humanos, basada en la estrategia y planificación de la organización, y en nuevos métodos de remuneración y beneficios no salariales.	Elaborar Política de Recursos Humanos, contemplando actividades que incluyan actividades con los empleados y su familia.	sep-22	ago-22	Personal de la institución, material de oficina	Políticas de de Recursos Humanos, contemplando actividades que incluyan actividades con los empleados y su familia.	Dpto. de Recursos Humanos	
		3.3.10										
15	4	4.2.5	No contamos con todos los softwares para el manejo de proyectos, gestión del conocimiento, interacción con los grupos de intereses, ni de comunicación externas e internas en todas las áreas. No contamos con el servicio de INTRANET institucional.	Eficientizar los procesos de la institución.	Adquirir y/o diseñar nuevos software para efficientizar los procesos de la institución (ejemplo: servicio de INTRANET institucional, desarrollo y mantenimiento de las redes de comunicación.)	1. Hacer un levantamiento de los softwares necesarios para efficientizar los procesos de la institución. 2. Adquirir los software necesarios. 3. Capacitar al personal para utilizarlos. 4. Identificar e integrar los grupos de intereses que requiere la institución. 5. Automatizar las áreas que no cuentan con infraestructura informática	abr-22	sep-22	Adquisición de software, personal técnico de TIC, materiales de la institución.	Software en funcionamiento.	Dpto. TIC	
	4	4.4.4										
		4.5.4										