



Ministerio de Hacienda



Departamento de Planificación y Desarrollo

*Informe de avance de la Implementación
Plan de Mejora Institucional 2021 para el:*

**Ministerio de Administración Pública
Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional**

1-9-2021

1. Presentación

En virtud de los trabajos realizados por el Comité de Calidad institucional, mediante el autodiagnóstico CAF del año 2021, y que dio como resultado, la puesta en marcha del plan de mejora para dicho año; presentamos este informe sobre los avances implementados por la Dirección General de Bienes Nacionales.

Los siguientes, contienen los esfuerzos del equipo de calidad, así como del personal de apoyo desplegado desde diferentes unidades funcionales de la Dirección General de Bienes Nacionales. En tal sentido, las acciones se muestran indicando el número de la mejora en el orden propuesto en el plan de mejora institucional. Luego, le sigue el subcriterio de la guía CAF, al cual le corresponde el área a mejorar, y finalmente, la mejora a resolver.

Hecha la descripción anterior, se procederá con un breve detalle de la acción realizada seguida de la presentación de evidencias más relevantes.

También, hemos incluido el desglose del Plan de Mejora que deriva de la matriz.

A continuación presentamos los resultados de los avances generados por la implementación.

2. Contenido

| | |
|--|----|
| 1. Presentación | 2 |
| 2. Contenido..... | 3 |
| 3. Matriz Plan de Mejora Institucional..... | 4 |
| 4. Resultados de las Acciones de la Implementación Plan de Mejora..... | 5 |
| 5. Conclusiones | 15 |

3. Matriz Plan de Mejora Institucional

|  PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2021 | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------|-----------------|--|--|--|--|--------|--------|---|---|----------------------------|---|
| No. | Criterios No. | Subcriterio No. | Área de Mejora | Acción de Mejora | Objetivo | Tareas | Tiempo | | Recursos necesarios | Indicador | Responsable de seguimiento | Comentarios |
| | | | | | | | Inicio | Fin | | | | |
| 1 | 1 | 1.1.4 | No se establecen las revisiones como política estratégica. | Gestionar políticas que establezcan las revisiones y su periodicidad | Identificar las políticas que conduzcan a una cultura de revisión de la declaratoria organizacional. | Redactar política de revisiones periódicas de la declaratoria organizacional. Coordinar las revisiones con el equipo asignado y producir informe. | feb-21 | abr-21 | Humanos, logísticos y material gastable | Aprobación de Política revisora. Listado de participantes | Dannia Gomera | Aprobación y revisión Dannia.24/5/2021 |
| 2 | 2 | 2.3.2 | No todas las áreas departamentales planifican sus acciones alineadas al marco estratégico. | Solicitar a las unidades departamentales que planifiquen sus acciones alineadas al marco estratégico. | Documentar e incluir en la planificación, las unidades faltantes. | Coordinar los entregables con áreas departamentales, y establecer sus resultados. | jun-21 | sep-21 | Humanos, logísticos y material gastable | Planes de acción entregados por las áreas departamentales | Gerardo A. Polanco P. | Este proceso se inicia en junio para el 2021. El 10 de agosto se concluyó con la interacciones departamentales. |
| 3 | 2 | 2.4.7 | Gestionar las políticas y conformar la base tecnológica para implementar el sistema | Gestionar e implementar el SIAFE | Gestionar e implementar el SIAFE y/o un sistema interno para la administración financiera. | Coordinar con los involucrados las acciones necesarias para lograr la implementación del SIAFE y/o adquisición e implementación de un sistema interno para los fines de lugar. | jun-21 | dic-21 | Humanos, logísticos y material gastable y financieros | Implementación del SIAFE. | Juan De Dios Durán | Se están realizando conversaciones en el MH junio 7. |
| 4 | 3 | 3.1.4 | No se desarrolla ni implementa una política clara de selección, promoción, remuneración, reconocimiento, recompensa y asignación de funciones de gestión, con criterios objetivos. | Establecer una política de reconocimiento, remuneración y promoción de acuerdo a los lineamientos de los órganos rectores. | Implementar una política donde se evalúe y promueva al colaborador en base a su desempeño y cumplimiento de metas. | Coordinar con los involucrados para gestionar la implementación de políticas que cumplan con los estándares del sector público. | mar-21 | jun-21 | Humanos, logísticos y material gastable y financieros | Implementación del sistema de evaluación por competencias. | Rafael Moquete | Rafael esta trabajando |
| 5 | 3 | 3.2.6 | No se promueve la movilidad interna y externa de los empleados. | Establecer una política de reconocimiento, remuneración y promoción de acuerdo a los lineamientos de los órganos rectores y las aspiraciones profesionales de los colaboradores. | Implementar una política donde se evalúe y promueva al colaborador en base a su desempeño y cumplimiento de metas. | Coordinar con los involucrados para gestionar la implementación de políticas que cumplan con los estándares del sector público. | mar-21 | jul-21 | Humanos, logísticos y material gastable y financieros | Implementación del sistema de evaluación por competencias. | Rafael Moquete | Rafael esta trabajando |
| 6 | 6 | 1.1.3 | No cuenta con mecanismos que involucren a todos los grupos, donde se incluya a los valores y objetivos. | Establecer mecanismos que permitan comunicar las declaratorias organizacional y evaluar en las personas su impacto. | Implementar mecanismos que aseguren que las declaratorias organizacionales, objetivos y valores sean del conocimiento de los involucrados o grupos de interés. | Coordinar medios e implementar acciones frecuentes de comunicación a los involucrados sobre las declaratorias de la organización. | abr-21 | sep-21 | Humanos, logísticos y material gastable y financieros | Nivel de conocimiento de los involucrados sobre declaratoria organizacional | Dannia Gomera | Se pondrá en el Noxplan Abril 21. Se colocó desde el 26/7/21, y en pantalla del primero de agosto a la fecha. |
| 7 | 7 | 1.17 | No se observan resultados relevantes de acuerdo a con la encuesta de clima. | Fomentar y establecer una cultura sinérgica y de relación horizontal que empodere a los líderes y empleados para mejorar sus expectativas. | Planificar e Implementar mejoras que satisfagan positivamente las expectativas de las personas. | Coordinar lo de realizar y ejecutar planes de mejora sobre las expectativas de las personas. | abr-21 | ago-21 | Humanos, logísticos y material gastable y financieros | Nivel de implementación de las mejoras | Wendy Leites | Plan de Mejora 8-7-2021 |
| 8 | 1 | 1.2.1 | No se ha actualizado su estructura organizativa. | Establecer la actualización de la estructura organizacional acorde con los requerimientos y demandas de los órganos rectores. | Actualizar y gestionar la aprobación de la nueva estructura organizativa. | Coordinar con los involucrados para desarrollar la nueva estructura organizacional y gestionar la aprobación ante los órganos rectores. | feb-21 | oct-21 | Humanos, logísticos y material gastable y financieros | Nivel de avance de la elaboración de la actualización de la estructura organizativa. | Dannia Gomera | Entregado al MAP el 19/8/21 |
| 9 | 1 | 1.3.7 | No se evidencia la retroalimentación grupal. | Gestionar y desarrollar la planificación operativa, proporcionando retroalimentación en relación con el desempeño de las personas. | Proporcionar retroalimentación a todos los empleados para mejorar el desempeño tanto grupal (de equipos) como individual. | Coordinar y desarrollar la planificación operativa, retroalimentando sobre el desempeño a los involucrados. | feb-21 | jul-21 | Humanos, logísticos y material gastable y financieros | Nivel de retroalimentación a los involucrados. | José Bueno | Trabajos concluidos. Flor y Dannia tienen las minutas de la retroalimentación. Cronograma de trabajo. |
| 10 | 3 | 3.3.6 | No se promueve el uso de la encuesta como oportunidad de opinión para los empleados. | Promover la encuesta asegurando la libertad de opinión. | Propiciar que las personas puedan opinar con libertad sobre la calidad de la gestión de los recursos humanos por parte de sus líderes. | Coordinar el desarrollo del fomento y empoderamiento de las personas para dar sus opiniones. | feb-21 | ago-21 | Humanos, logísticos y material gastable y financieros | Nivel de avance para las acciones de coordinación y desarrollo para empoderar las personas. | Dabid Brito | Concluido el proceso se realizaron las promociones de motivación al 14/5/2021. |

4. Resultados de las Acciones de la Implementación Plan de Mejora

En la matriz se observan cinco resultados que corresponden a:

Punto 1, subcriterio 1.1.4 del CAF sobre revisar periódicamente la misión, visión y valores, reflejando tanto los cambios de nuestro entorno externo, (por ejemplo: políticos, económicos, socio-culturales, tecnológicos (el análisis PEST) como demográficos, y que corresponde al área de mejora: No se establecen las revisiones como política estratégica. **(Logrado)**.

De acuerdo a este punto, se aprobó la revisión y la Política que establecen la periodicidad de la revisión de la declaratoria organizacional, concluido el 24/5/2021.

Evidencia 1:

|  Dirección General de Bienes Nacionales Departamento de Planificación y Desarrollo Código: PD-PD-05 Versión: 01 | |  Dirección General de Bienes Nacionales Departamento de Planificación y Desarrollo Código: PD-PD-05 Versión: 01 | |  Dirección General de Bienes Nacionales Departamento de Planificación y Desarrollo Código: PD-PD-05 Versión: 01 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|--|--|--------|-----------|----------|------------|----------|--|----------------------------|-------------------|------------------------|--------------------------|-------|---------------------|--------------------------------------|--|------------------|-------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------|---|---|---|---|
| Ministerio de Hacienda Vice ministerio Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad | | Ministerio de Hacienda Vice ministerio Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad | | Ministerio de Hacienda Vice ministerio Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| POLÍTICA | | POLÍTICA | | POLÍTICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Revisión de la Declaratoria Organizacional | | Revisión de la Declaratoria Organizacional | | Revisión de la Declaratoria Organizacional | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha de Emisión: 13 de mayo 2021 | | Fecha de Emisión: 13 de mayo 2021 | | Fecha de Emisión: 13 de mayo 2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| I. Objeto: Revisar la declaratoria organizacional con la finalidad de asegurar su vigencia y viabilidad para la organización. | | RESPONSABLE: <i>Encargado de Planificación y Desarrollo</i> | | PROCEDIMIENTOS: 8. Recibe, revisa y analiza el contenido de la información obtenida de los grupos de interés. 9. Entrega el contenido a la Comisión Revisora. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| II. Alcance: Comprende todas las acciones, planes y desarrollo de la DGBN, desde la proposición y conveniencia de la Comisión de trabajo para la revisión de la declaratoria organizacional, hasta la finalización para que los resultados puedan ser socializados con los grupos de interés. | | Comisión Revisora de la Declaratoria Organizacional | | 10. Recibe el contenido para análisis de la información analítica. 11. Recibe las Normativas y lineamientos de la institución para su análisis. 12. Una propuesta sobre la Declaratoria Organizacional y envía al Encargado de Planificación y Desarrollo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| III. Responsables: Dirección General, Encargado del Departamento Planificación y Desarrollo, Subdirector General de Planificación y Desarrollo, Comisión Revisora, Secretaría, Analista de Calidad. | | Encargado de Planificación y Desarrollo | | 13. Recibe y analiza la propuesta creada por la Comisión Revisora. 14. Envía al Sub-Director General de Planificación y Desarrollo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IV. Definiciones: N/A. | | Sub-Director General de Planificación y Desarrollo | | 15. Recibe, analiza y firma la propuesta creada por la Comisión Revisora. 16. Envía al Director General para su aprobación. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| V. Base legal / Referencias: Ley No. 3612 que instituye la Dirección General de Bienes Nacionales G.O. No. 4854, del 8 de noviembre de 2016; Reglamento No. 8015, de fecha 9 de noviembre de 1998, y sus modificaciones, sobre Bienes Nacionales. | | Secretaría Dirección General | | 17. 27. Recibe la propuesta creada por el Sub-Director General de Planificación y Desarrollo y entrega al Director General para aprobación. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| VI. Documentos y Aplicaciones Informáticas: N/A. | | Director General | | 18. Recibe y aprueba la propuesta. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| VII. Exposición de Políticas | | Fin del Procedimiento. | | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Elaborado</th> <th>Revisado</th> <th>Verificado</th> <th>Aprobado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Gerardo A. Polanco Padilla</td> <td>Damnia Gómez Alba</td> <td>Wilkin A. Moreno Albea</td> <td>Cesar Julio Cedeño Avila</td> </tr> <tr> <td>Cargo</td> <td>Analista de Calidad</td> <td>Encargado Planificación y Desarrollo</td> <td>Subdirector Planificación y Desarrollo</td> <td>Director General</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>Mayo 2021</td> <td>Mayo 2021</td> <td>Mayo 2021</td> <td>Mayo 2021</td> </tr> <tr> <td>Firma</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | Nombre | Elaborado | Revisado | Verificado | Aprobado | | Gerardo A. Polanco Padilla | Damnia Gómez Alba | Wilkin A. Moreno Albea | Cesar Julio Cedeño Avila | Cargo | Analista de Calidad | Encargado Planificación y Desarrollo | Subdirector Planificación y Desarrollo | Director General | Fecha | Mayo 2021 | Mayo 2021 | Mayo 2021 | Mayo 2021 | Firma |  |  |  |  |
| Nombre | Elaborado | Revisado | Verificado | Aprobado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Gerardo A. Polanco Padilla | Damnia Gómez Alba | Wilkin A. Moreno Albea | Cesar Julio Cedeño Avila | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cargo | Analista de Calidad | Encargado Planificación y Desarrollo | Subdirector Planificación y Desarrollo | Director General | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha | Mayo 2021 | Mayo 2021 | Mayo 2021 | Mayo 2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Firma |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

MARCO INSTITUCIONAL

- **MISION**
Salvaguardar las propiedades del Estado, haciendo posible el uso adecuado y efectivo de sus bienes, teniendo como norte el desarrollo real de la sociedad dominicana*.
- **VISION**
Ser una institución gubernamental sólida, que sirva con honestidad y entrega a los clientes/ciudadanos en la administración de los bienes de todos, aportando al desarrollo y progreso del país.

• **VALORES**

- Honestidad
- Compromiso
- Solidaridad
- Servicio desinteresado
- Calidad
- Vision de progreso
- Comunicación efectiva

DÍA MUNDIAL DE LA ALEGRÍA
1 DE AGOSTO 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES NACIONALES
WWW.BN.GOB.DO
@DGBIENESNACRD

MARCO INSTITUCIONAL

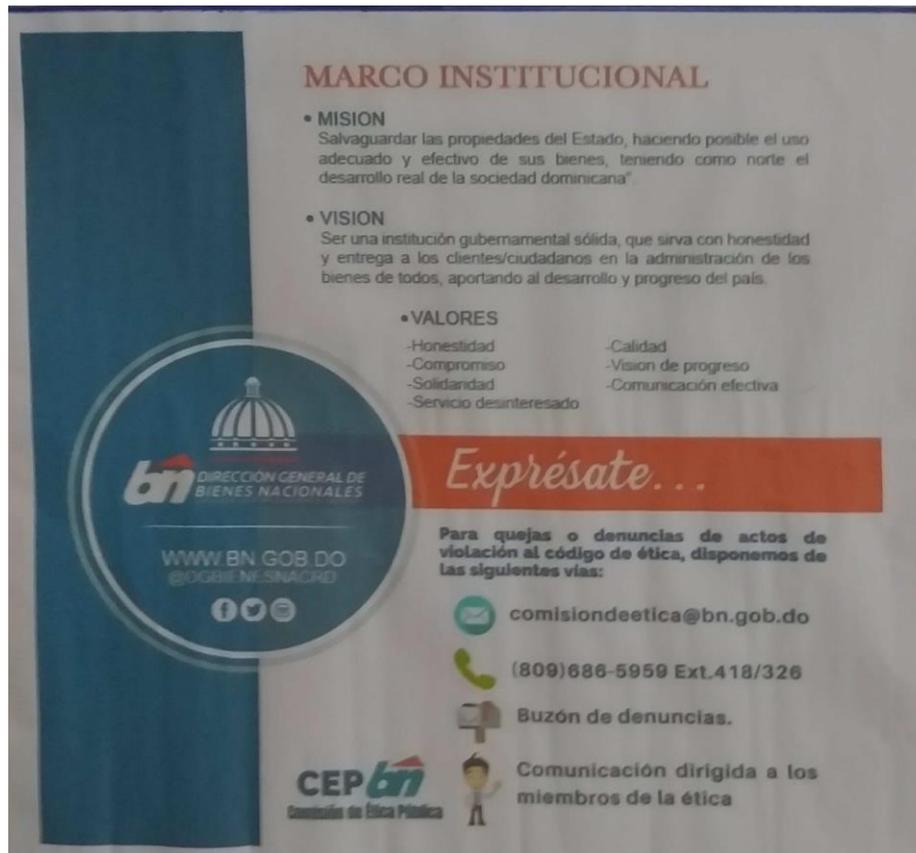
- **MISION**
Salvaguardar las propiedades del Estado, haciendo posible el uso adecuado y efectivo de sus bienes, teniendo como norte el desarrollo real de la sociedad dominicana*.
- **VISION**
Ser una institución gubernamental sólida, que sirva con honestidad y entrega a los clientes/ciudadanos en la administración de los bienes de todos, aportando al desarrollo y progreso del país.

• **VALORES**

- Honestidad
- Compromiso
- Solidaridad
- Servicio desinteresado
- Calidad
- Vision de progreso
- Comunicación efectiva

DÍA INTERNACIONAL DE LA SOLIDARIDAD
31 DE AGOSTO 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES NACIONALES
WWW.BN.GOB.DO
@DGBIENESNACRD



MARCO INSTITUCIONAL

- **MISION**
Salvaguardar las propiedades del Estado, haciendo posible el uso adecuado y efectivo de sus bienes, teniendo como norte el desarrollo real de la sociedad dominicana.
- **VISION**
Ser una institución gubernamental sólida, que sirva con honestidad y entrega a los clientes/ciudadanos en la administración de los bienes de todos, aportando al desarrollo y progreso del país.
- **VALORES**
 - Honestidad
 - Compromiso
 - Solidaridad
 - Servicio desinteresado
 - Calidad
 - Vision de progreso
 - Comunicación efectiva

Exprésate...

Para quejas o denuncias de actos de violación al código de ética, disponemos de las siguientes vías:

- ✉ comisiondeetica@bn.gob.do
- ☎ (809) 686-5959 Ext.418/326
- 📧 Buzón de denuncias.
- 👤 Comunicación dirigida a los miembros de la ética

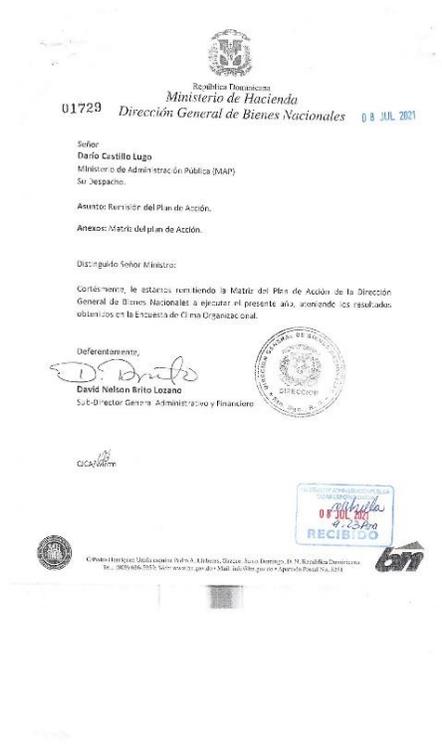
CEP 
Comisión de Ética Pública

bn DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES NACIONALES
WWW.BN.GOB.DO
@DGBN.ESNAORO
Facebook, Twitter, YouTube icons

Punto 7, subcriterio 1.1.7 del CAF 7. Reforzar la confianza mutua, lealtad y respeto entre líderes/directivos/empleados (por ejemplo: monitorizando la continuidad de la misión, visión y valores y reevaluando y recomendando normas para un buen liderazgo), para lo cual, trabajamos la mejora No se observan resultados relevantes de acuerdo a con la encuesta de clima. (En espera de primeros avances de implementación).

La acción tuvo como resultado, la elaboración del plan de mejora sobre clima organizacional, estamos en la espera de los primeros avances de su ejecutoria.

Evidencia 7:



| Dirección General de Bienes Nacionales | | | | Código: | | Fecha Elaboración: | |
|--|--|--|--|--|------------|--------------------|--|
| REGISTRO DE PLAN DE ACCIÓN | | | | Actividad | Area | Lider | Fecha de Revisión |
| OBJETIVO Plan de Acción 2021 | PRODUCTO | INDICADOR | ACTIVIDADES | PERIODO DE EJECUCIÓN FECHA DE INICIO FECHA DEL TÉRMINO | ESTATUS | META | RESPONSABLE |
| 1. Elaborar Políticas de Reconocimiento al personal. | Elaborar políticas de reconocimiento al personal. | Matriz de indicadores de la Política. | 1) Realizar Política de Reconocimiento al personal. 2) Consultar con los involucrados para validar. 3) Dar forma en formato de Documento aprobado. | 1 de agosto 31 de diciembre | En proceso | 100% | Departamento de Recursos Humanos/Educación y Desarrollo |
| 2. Promover una institución para personas con discapacidad. | Realizar un programa para personas con discapacidad y necesidades. | Matriz de acciones en ejecución de programa. | 1) Realizar actividades de ejecución de programa. 2) Crear un grupo. 3) Realizar el proceso de compra para realizar el programa. | 1 de agosto 31 de diciembre | En proceso | 100% | Departamento de Recursos Humanos/Departamento de Logística/Departamento de Administración/Compras. |
| 3. Promover el conocimiento de los valores y normas para formar de ciudadanos. | Asamblea de asesores internos. | Cantidad de asesores internos recibidos. | 1) Promover las presentaciones de acuerdo a la invitación de la CGA del Consejo Público y los legisladores. 2) Convocar a los asesores internos. 3) Realizar el proceso y realizar resultados. | 1 de julio 31 de agosto | En proceso | 100% | Departamento de Recursos Humanos. |
| 4. Promover y realizar la investigación, análisis, registros y archivo de datos. | Creación del registro de datos. | Matriz de actividades de investigación en el trabajo y sus datos. | 1) Crear y promover la actividad de investigación. 2) Realizar el proceso de ejecución. 3) Crear el formato y realizar. | 1 de agosto 31 de diciembre | En proceso | 100% | Departamento de Recursos Humanos. |
| 5. Desarrollar un Plan de Capacitación orientado a las necesidades de los colaboradores. | Plan de Capacitación. | Cantidad de sesiones impartidas. Cantidad de cursos realizados. | 1) Realizar el estudio de necesidades. 2) Elaborar el plan de capacitación. 3) Elaborar el Plan de Capacitación. 4) Realizar el curso de capacitación. | 1 de agosto 31 de diciembre | En proceso | 100% | Departamento de Recursos Humanos/Compras. |

Punto 8, subcriterio 1.2.1 del CAF sobre definir estructuras de gestión adecuadas (niveles, funciones, responsabilidades y competencias) y asegurar un sistema de gestión por procesos y alianzas, acorde a la estrategia, planificación, necesidades y expectativas de los grupos de interés. Con área de mejora: No se ha actualizado su estructura organizativa. **(Logrado)**.

Para 19 de agosto del 2021, se realizó la actualización y aprobación del Manual de Organización y Funciones de la DGBN.

Evidencia 8:



Punto 9, subcriterio 1.3.7 del CAF sobre promover una cultura del aprendizaje y animar a los empleados a desarrollar sus competencias. Se trabajó el área de mejora: No se evidencia la retroalimentación grupal. **(Logrado)**.

Para ello, la organización desarrolló reuniones de trabajo con las áreas departamentales para retroalimentar sobre los avances del POA. Al 21/5/2021.

Evidencia 9:

ENTRADA DE DOCUMENTO

Fecha: 11/3/21
 Hora: 2:33 pm
 Recibido: [Signature]

RECIBID

11/3/21
 2:36



República Dominicana
Ministerio de Hacienda
Dirección General de Bienes Nacionales

11 marzo 2021

A: Todos los Sub-directores Generales, Directores, Encargados departamentales de la DGBN.

Asunto: Convocatoria mesas de trabajos

Moreno VA
11/3/21
2:40 pm

Luego de cortésmente saludarles, tenemos a bien dirigirnos a ustedes, con la finalidad de informarles que a partir del día lunes 15 de marzo del corriente, iniciaremos las mesas de trabajos con los Directores(as) y sus respectivos Encargados(as) de las unidades funcionales bajo su dependencia, a los fines de levantar los requerimientos financieros para dar cumplimiento de los planes de trabajo elaborado por ustedes. En este sentido, les solicitamos que al momento de asistir a las mesas de trabajo, deben tener la matriz del POA realizada.

Horario de Mesa de Trabajo

| Departamento | Fecha | Hora |
|--|--------------|----------|
| Dirección de Inventario | Lunes 15 | 10:00 am |
| Dirección Administrativa | Lunes 15 | 01:00 pm |
| Dirección Legal | Martes 16 | 10:00 am |
| Departamento de Recursos Humanos | Martes 16 | 01:00 pm |
| Dirección Técnica | Miércoles 17 | 10:00 am |
| Departamento de Comunicaciones | Miércoles 17 | 01:00 pm |
| Dirección Financiera | Miércoles 17 | 02:00 pm |
| Libre Acceso a la Información Pública | Viernes 19 | 10:00 am |
| Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación | Viernes 19 | 11:00 am |

RECIBIDO
11 MAR 2021
[Signature]

Sin más que agregar, queda de Uds.

ENTRADA DE DOCUMENTO

Fecha: 11/3/21
 Hora: 2:54 pm
 Recibido: [Signature]

RECIBID

11 MAR 2021
 2:54



Wilkin A. Moreno, M.Cs
 Sub Director General

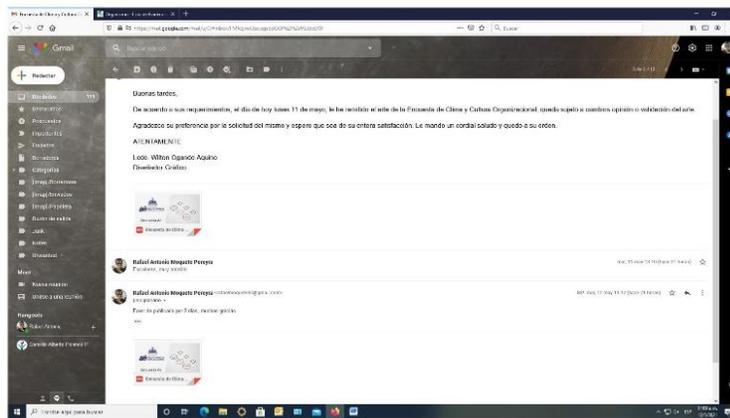
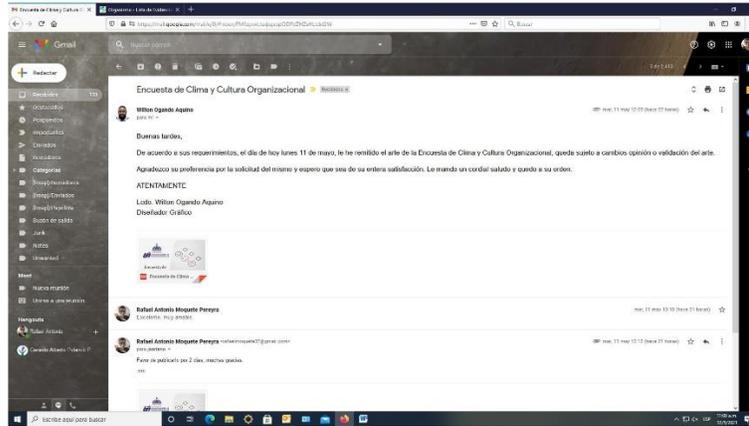
DEPTO DE COMUNICACIONES Planificación & Desarrollo Institucional

CC: Dirección General.
 WM/th



C/ Pedro Henríquez Ureña esq. Pedro A. Liabres, G. S. Santo Domingo, D. N. República Dominicana
 Tel.: (809) 686-5959; Web: www.bn.gov.do • Mail: info@bn.gov.do • Apartado Postal No. 3251







5. Conclusiones

Habiendo realizado el recorrido que en detalle, fueron presentados anteriormente, podemos terminar diciendo, que estamos avanzando en el logro de las metas. Hemos alcanzado alrededor de un 60 % aproximado de las mejoras logradas.

La organización tuvo que realizar ajustes durante el proceso y plantearse nuevas soluciones para superar los obstáculos de cara a los desafíos internos y externos.

Seguimos aprendiendo ya que, estamos en tiempos de cambios permanentes, pero nos sentimos satisfechos con el equipo, con el apoyo de las autoridades y la asistencia de parte de los órganos rectores.

Esperando continuar con las acciones pendientes, de cara a hacer y contribuir a la mejora de los servicios públicos y contar con colaboradores comprometidos y cada vez más identificados con la organización.

Departamento de Planificación y Desarrollo

Dirección General de Bienes Nacionales