

PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL CAF

2023

Jardín Botánico Nacional

No.	CRITERIO No.	SUBCRITERIO No.	ÁREA DE MEJORA	ACCIÓN DE MEJORA	OBJETIVO	TAREAS	TIEMPO		RECURSOS NECESARIOS	RESPONSABLE	INDICADOR	COMENTARIOS
							Inicio	Final				
1	1. LIDERAZGO	1.2 Gestionar la Organización, rendimiento y mejora continua.	No se tiene establecido la revisión periódica de los documentos controlados de la Institución (Manuales, Procedimientos, Políticas, Estructura Organizativa, etc.), tampoco están enumerados dichos documentos.	Establecer la revisión anual y enumerar todos los documentos controlados de la Institución (Manuales, Procedimientos, Políticas, Estructura Organizativa, etc...).	Revisar todos los documentos controlados y enumerarlos para actualizar cualquier cambio en los procesos.	1) Definir política de revisión de documentos controlados. 2) Revisar y actualizar documentos controlados. 3) Enumerar los documentos controlados.	01/01/2023	30/12/2023	1) Humanos 2) Logísticos 3) Tecnológicos 4) Económicos	Depto. Planificación y Desarrollo y todos los Dptos. Que manejan documentos controlados.	Porcentaje (%) de documentos actualizados	
2	2. ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN	2.2 Elaborar la estrategia y planificación, teniendo en cuenta la información recopilada.	No se ha completado la actualización de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)	Actualizar las Normas de Control Interno del 1er grado, y elaborar las del 2do grado del Jardín Botánico Nacional.	Poner al día a la institución en cuanto a las NOBACI.	1) Actualizar las NOBACI de 1er grado. 2) Redactar las NOBACI de 2do grado del Jardín Botánico Nacional. 3) Someter dichas normas de 1er y 2do grado a la aprobación de la CGR.	01/01/2023	30/12/2023	1) Humanos 2) Logísticos 3) Tecnológicos 4) Económicos	Dirección General, Deptos.:RRHH, Planificación y Desarrollo y Financiero	Número de normas de 1er y 2do grado aprobadas por la CGR	
3		3.2 Desarrollar y gestionar las capacidades de las personas.	No se tiene un programa de capacitación orientado a las habilidades, competencias y liderazgo necesarios para la posición.	Formular un programa de capacitación orientado a las habilidades, competencias y liderazgo que necesita cada posición.	Proveer a cada colaborador herramientas necesarias para que desarrollen habilidades, competencias y actitudes de liderazgo que correspondan a la posición que ocupe.	1) Revisar perfil de las diferentes posiciones. 2) Definir habilidades, competencias y liderazgo de cada posición. 3) Realizar programa de capacitación.	01/01/2023	30/12/2023	1) Humanos 2) Logísticos 3) Económicos	Deptos.: RRHH Planificación y Desarrollo	Cantidad de perfiles revisados	

No.	CRITERIO No.	SUBCRITERIO No.	ÁREA DE MEJORA	ACCIÓN DE MEJORA	OBJETIVO	TAREAS	TIEMPO		RECURSOS NECESARIOS	RESPONSABLE	INDICADOR	COMENTARIOS
							Inicio	Final				
4	3. PERSONAS	3.2 Desarrollar y gestionar las capacidades de las personas.	No se cuenta con un proceso de inducción que incluya coaching y/o acompañamiento personalizado con los servidores de nuevo ingreso.	Establecer una política de inducción al personal de nuevo ingreso, que incluya coaching y acompañamiento personalizado.	Dotar al JBN con una política de inducción al personal de nuevo ingreso, que incluya coaching y acompañamiento personalizado.	1) Redactar una política de inducción al personal de nuevo ingreso, incluyendo coaching y acompañamiento personalizado de un mentor. 2) Someter dicha política a la aprobación de la dirección institucional. 3) Divulgar e implementar la política con todo servidor de nuevo ingreso.	01/01/2023	30/12/2023	1) Humanos 2) Logísticos 3) Tecnológicos 4) Económicos	Deptos.: RRHH, Planificación y Desarrollo	Número de documentos digitalizados	
5	4. ALIANZAS Y RECURSOS	4.4 Gestionar la información y el conocimiento.	No se cuenta con archivos digitales de los documentos generados por la institución.	Crear política de respaldo digital central de archivos físicos institucionales relevantes, y recopilar digitalmente todos los archivos físicos del JBN	Dotar al JBN de un archivo digital de todos sus documentos físicos.	1) Crear política de respaldo digital central de archivos físicos institucionales relevantes. 2) Hacer un respaldo de todos los documentos digitales que hayan dado lugar a documentos físicos (sin sellos ni firmas). 3) Escanear todos los documentos del archivo físico que se encuentren sellados y/o firmados (con una resolución mínima de 300dpi).	01/01/2023	30/12/2023	1) Humanos 2) Logísticos 3) Tecnológicos 4) Económicos	Dirección General, Deptos.:RRHH, Planificación y Desarrollo, Financiero, Administrativo, y Tecnología	Número de documentos digitalizados	
6	5. PROCESOS	5.1 Diseñar y gestionar procesos para aumentar el valor dado a los ciudadanos clientes.	No se cuenta con un manual de Políticas y Procedimientos que incluya los diagramas de procesos.	Actualizar el manual de políticas y procedimientos con su debida diagramación de procesos.	Dotar al JBN de un manual de políticas y procedimientos actualizado con sus correspondientes diagramas de procesos	1) Actualizar todas las Políticas y Procedimientos del manual actual. 2) Insertar en el nuevo manual todos los diagramas de procesos correspondientes.	01/01/2023	30/12/2023	1) Humanos 2) Logísticos 3) Tecnológicos 4) Económicos	Dirección General, Deptos.: Botánica, Horticultura, Educación Ambiental, RRHH, Planificación y Desarrollo, Administrativo y Financiero	Número de manuales de políticas y procedimientos actualizados	
7		5.2 Ofrecer productos y prestar servicios orientados a los clientes, los ciudadanos, los grupos de interés y la sociedad en general.	No se cuenta con sistema de lectura Braille en el Sendero de los Sentidos.	Colocar nuevas placas con el Sistema Braille en el Sendero de los Sentidos	Construir placas tomando en consideración los lineamientos acordados con CONADIS.	1) Realizar reunión con profesionales del CONADIS o del Ayuntamiento del Distrito Nacional (ADN), para elaborar el texto de las placas. 2) Contratar los servicios de una empresa para instalar dichas placas.	01/01/2023	30/12/2023	1) Humanos 2) Logísticos 3) Tecnológicos 4) Económicos	Dirección General, Deptos.: RRHH, Planificación y Desarrollo, Administrativo, Financiero y Eventos y Protocolo	Número de placas instaladas	
8	6. RESULTADOS ORIENTADOS A LOS	6.1 Mediciones de la percepción.	No se cuenta con un programa para realizar encuestas de satisfacción a los ciudadanos/clientes para medir la percepción sobre nuestros servicios.	Implementar programa para realización de encuestas a los ciudadanos/clientes para medir la satisfacción de nuestros servicios.	Conocer la percepción de los ciudadanos/clientes con respecto a nuestros servicios y elaborar planes de acción para corregir las oportunidades de mejora que surjan de la misma.	1) Realizar el programa para la realización de la encuestas. 2) Realizar encuesta según lo programado. 3) Hacer plan de acción para corregir las oportunidades de mejora que surjan.	01/01/2023	30/12/2023	1) Humanos 2) Logísticos 3) Tecnológicos 4) Económicos	Dirección General, Deptos.: Planificación y Desarrollo, Botánica, Educación Ambiental, Eventos y Protocolo y Horticultura	Número de Encuestas realizadas	

No.	CRITERIO No.	SUBCRITERIO No.	ÁREA DE MEJORA	ACCIÓN DE MEJORA	OBJETIVO	TAREAS	TIEMPO		RECURSOS NECESARIOS	RESPONSABLE	INDICADOR	COMENTARIOS
							Inicio	Final				
9	CIUDADANOS/CLIENTES	6.2 Mediciones de Rendimiento.	No se cuenta con Carta compromiso actualizada en la institución	Actualizar carta compromiso de la Institución	Mejorar la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos/clientes, garantizar la transparencia en la gestión y fortalecer la confianza entre el ciudadano y el Estado.	1) Solicitar apoyo técnico al MAP para la actualización de la carta. 2) Hacer las modificaciones para la actualización. 3) Implementar la Carta Compromiso.	01/01/2023	30/12/2023	1) Humanos 2) Logísticos 3) Tecnológicos 4) Económicos	Deptos.: RRHH, Planificación y Desarrollo, Botánica, Educación Ambiental, Eventos y Protocolo, Comunicaciones y Horticultura	Porcentajes (%) de actualización	
10	7. RESULTADOS EN LAS PERSONAS	7.1 Mediciones de la percepción	No se ha realizado la encuesta de Clima Laboral correspondiente a este año.	Realizar encuesta de Clima Laboral con el personal de la Institución.	Conocer la percepción de los colaboradores para trabajar en las oportunidades de mejora obtenidas y de esta forma hacer de la institución un mejor lugar de trabajo.	1) Solicitar al MAP los códigos para que los colaboradores puedan realizar la encuesta. 2) Tabular estos resultados para determinar las oportunidades de mejora. 3) Realizar e implementar plan de mejora con los hallazgos.	01/01/2023	30/12/2023	1) Humanos 2) Logísticos 3) Tecnológicos 4) Económicos	Deptos.: RRHH Planificación y Desarrollo	Número de Encuestas realizadas	