

**PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL CAF  
2024  
Jardín Botánico Nacional**

No.	Criterio No.	Subcriterio No.	Area de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Plazo de ejecución		Recursos necesarios	Responsable de ejecución	Indicador	Comentarios
							Inicio	Fin				
1	<b>1. LIDERAZGO</b>	1.2 Gestionar la Organización, rendimiento y mejora continua.	No se ha establecido la revisión anual y enumeración a todos los documentos controlados de la Institución (Manuales, Procedimientos, Políticas, Estructura Organizativa, etc.).	Establecer la revisión periódica de los documentos controlados de la Institución (Manuales, Procedimientos, Políticas, Estructura Organizativa, etc.), tampoco están enumerados dichos documentos.	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.	1/1/2024	30/12/2024	1) Humanos 2) Logísticos 3) Tecnológicos 4) Económicos	Departamentos: -Planificación y Desarrollo. -Todos los Dptos. Que manejan documentos controlados.	% de documentos actualizados	
2	<b>2. ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN</b>	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 NOBACI de 1er grado, y elaborar las de 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.	1/1/2024	30/12/2024	1) Humanos 2) Logísticos 3) Tecnológicos 4) Económicos	Departamentos: - RRHH - Planificación y Desarrollo - Financiero - Dirección	Número de normas de 1er y 2do grado aprobadas por la CGR	
3		2.4 Gestionar el cambio y la innovación para garantizar la agilidad y la resiliencia de la organización	No se ha implementar la valoración de la escala salarial actual, teniendo en cuenta la competencias y el mercado.	Establecer escala salarial actualizada y aplicarla acorde con la nueva estructura aprobada.	Contar con escala salarial acorde con el mercado laboral en pro de mejorar las condiciones humana que forma parte de la institución	1) Revisar las escalas según posición. 2) Analisis de presupuesto destinado para la aplicación. 3) Analisis de costo de implementación de escala.	1/1/2024	30/12/2024	1) Humanos 2) Logísticos 3) Tecnológicos 4) Económicos	Departamentos: - RRHH - Planificación y Desarrollo - Financiero - Dirección	Escala aprobada e implementada	
4		3.1 Desarrollar y gestionar las capacidades de las personas.	No se ha puesto en marcha un programa de capacitación orientado para cada posición y necesidad.	Tener un programa de capacitación ajustado a las necesidades de la institución.	Proveer a cada colaborador de las habilidades, competencias y liderazgo correspondientes 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.	1/1/2024	30/12/2024	1) Humanos 2) Logísticos 3) Económicos	Departamentos: - RRHH - Planificación y Desarrollo - Financiero	Cantidad de perfiles revisados	

5	3. PERSONAS	3.2 Desarrollar y gestionar las capacidades de las personas.	No se ha Implementado 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.	1/1/2024	30/12/2024	1) Humanos 2) Logísticos 3) Tecnológicos 4) Económicos	Departamentos: RRHH Planificación y Desarrollo	Documentación de nuevo ingresos	
6			No se han Implementado los concursos para el sistema de carrera administrativa	Realizar concursos para el sistema de carrera administrativa	Poner al día a la institución en cuanto a miembro de carreras	1) Incrementar los servidores de carrera. 2) Cumplir con los reglamentos. 3) colaborar con el MAP.	1/1/2024	30/12/2024	1) Humanos 2) Logísticos 3) Tecnológicos 4) Económicos	Departamentos: RRHH Planificación y Desarrollo -Financiero Dirección	Concursos de servidores para carrera creados para la evaluación	
7	4. ALIANZA Y RECURSOS	4.4 Gestionar la información y el conocimiento.	No se han Implementado un 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).	1/1/2024	30/12/2024	1) Humanos 2) Logísticos 3) Tecnológicos 4) Económicos	Departamentos: RRHH Planificación y Desarrollo -Financiero Dirección tecnologico	Número de documentos digitalizados	
8	5. PROCESOS	5.2 Ofrecer productos y prestar servicios orientados a los clientes, los ciudadanos, los grupos de interés y la sociedad en general.	No se ha incluido un 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 2) Contratar los servicios de una empresa para instalar dichas placas.	1/1/2024	30/12/2024	1) Humanos 2) Logísticos 3) Tecnológicos 4) Económicos	Departamentos: RRHH Planificación y Desarrollo -Financiero Dirección Eventos y protocolo	Número de placas instaladas	
9	7. RESULTADOS EN LAS PERSONAS	7.1 Mediciones de la percepción	No se aplican al 100% los valores en las diferentes áreas de la institución.	Implementar un control para el cumplimiento de los valores institucionales.	Dar seguimiento a cumplimiento de los valores insitucionales en lad diferentes areas.	1) Definir politica de revision para el cumplimiento.	1/1/2024	30/12/2024	1) Humanos	Departamentos: -Todos los Dptos. De la instucion.	Evalucion de desempeño	