



**PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL**  
**PLAN DE MEJORA MODELO CAF INSTITUCIONAL**

**AÑO: 2024**

No.	Criterio No.	Subcriterio	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Actividades	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento
							Inicio	Fin			
1	No.1	1.1. Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores.	Marco Estratégico Institucional	Revisar el Marco Estratégico Institucional	Revisar y actualizar la Misión, Visión y Valores Institucionales	Definir y convocar a las personas que deben participar en la revisión.	ene-24	dic-24	Humanos	Número de tareas ejecutadas para actualizar el marco estratégico	Dirección General / Planificación / Administrativa y Financiera
						Definir los días y horas requeridos para realizar la tarea y elaborar el calendario de trabajo					
						Convocar a reunión y revisar y presentar la misión Institucional resultante del proceso					
						Revisar y presentar una Visión Institucional resultante					
						Revisar y presentar los Valores Institucionales resultantes					
						Gestionar la revisión y aprobación de la Dirección General					
						Divulgar el Marco Estratégico resultante el proceso					
2	LIDERAZGO	1.3. Inspirar, motivar y apoyar a las personas en la organización y actuar como modelo de referencia.	motivación y reconocimiento al personal	Elaborar el plan de actividades para el fortalecimiento del clima laboral	Reconocer e incentivar los esfuerzos, tanto individuales como de los equipos de trabajo.	Definir quienes deberán participar en la elaboración del programa y convocar a reuniones.	ene-24	dic-24	Humanos / Material / gstable / Recursos Económicos	Número de colaboradores reconocidos por la Institución en el 2024	Dirección General / Administrativa y Financiera / Recursos Humanos
						Elaborar el calendario de reuniones y definir las tareas para lograr el objetivo.					
						Presentar el esquema y metodología del programa de reconocimiento al personal.					
						Gestionar revisión y aprobación de la Dirección General					
3		1.3. Inspirar, motivar y apoyar a las personas en la organización y actuar como modelo de referencia.	Sistema de Evaluación del Desempeño	Complementar el formato de Evaluación del Desempeño, las competencias por nivel y los valores y principios	Evaluar cada año, las competencias del personal, a fin de obtener evidencias objetivas del desempeño laboral individual y comparar con el colectivo.	Definir y convocar a las personas que integrarán el equipo de trabajo	ene-24	dic-24	Humanos	Número de colaboradores evaluados por competencias en el proceso del 2024	Dirección General
						Preparar el calendario de reuniones de trabajo					
						Definir las competencias por Grupo Ocupacional					
						Gestionar aprobación del MAP					
		2.1. Identificar las necesidades y			Identificar las levas	Definir el equipo a trabajar				Número de tareas	



**PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL**  
**PLAN DE MEJORA MODELO CAF INSTITUCIONAL**

**AÑO: 2024**

No.	Criterio No.	Subcriterio	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Actividades	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento
							Inicio	Fin			
4	No.2 ESTRATEGIA Y PLANIFICACION	expectativas de los grupos de interés, el entorno, así como la Información relevante para la gestión.	Requisitos Legales	Elaborar la matriz de identificación de requisitos legales aplicables	Identificar las leyes, normativas y reglamentos aplicables a la institución, validar su cumplimiento y consolidar en una matriz	Elaborar la matriz de requisitos legales aplicables	ene-24	dic-24	Humanos	ejecutadas para desarrollar la matriz de requisitos legales aplicables	Administrativa y Financiera / Planificación / RRHH
						Gestionar la revisión y aprobación de la Dirección General					
							Divulgar la matriz de requisitos legales aplicables				
5	No.2 ESTRATEGIA Y PLANIFICACION	6.2. Mediciones de Rendimiento en relación a: I. Resultados sobre la calidad de los productos y servicios.	Carta Compromiso	Revisar la Carta Compromiso	Actualizar la Carta Compromiso Institucional, para fortalecer la confianza de la ciudadanía	Definir el equipo a trabajar	ene-24	dic-24	Dirección General /Planificación / Departamento Administrativo y Financiero / Educación	Número de tareas efectuadas para realizar los Cambios o modificaciones requeridas por la Carta Compromiso	Dirección General
						Preparar el calendario de reuniones de trabajo					
						Preparar la propuesta de la Carta Compromiso actualizada					
						Gestionar la revisión y aprobación de la Dirección General					
						Gestionar aprobación del MAP					
					Divulgar la Carta Compromiso actualizada						
6		2.1. Identificar las necesidades y expectativas de los grupos de interés, el entorno, así como la Información relevante para la gestión.	Contexto Organizacional	Revisar el análisis del Contexto Organizacional (FODA)	Actualizar el análisis FODA, a fin de asegurar una adecuada comprensión del Contexto Organizacional de la Institución.	Definir el equipo a trabajar	ene-24	dic-24	Planificación / Departamento Administrativo y Financiero	Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas detectadas y analizadas.	Dirección General
						Preparar el calendario de reuniones de trabajo					
						Realizar las reuniones de trabajo en cumplimiento del calendario preparado					
						Elaborar la matriz de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas resultantes del ejercicio de revisión realizado					
						Divulgar el FODA actualizado					
		3.1. Gestionar y mejorar las		Elaborar el	Impulsar acciones y	Definir el equipo a trabajar				Número de grupos	
						Preparar el calendario de reuniones de trabajo					
						Realizar las reuniones de trabajo en cumplimiento del calendario preparado					



**PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL**  
**PLAN DE MEJORA MODELO CAF INSTITUCIONAL**

**AÑO: 2024**

No.	Criterio No.	Subcriterio	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Actividades	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento
							Inicio	Fin			
7	No.3 PERSONAS	mejorar los recursos humanos de acuerdo con la estrategia de la organización.	Sub sistema de Evaluación del Desempeño	Elaborar el Diccionario de Competencias por puesto	Impulsar, orientar y desarrollar la cultura de evaluación por competencias del personal	Definir las competencias por Grupo Ocupacional	ene-24	dic-24	Humanos	ocupacionales con sus competencias descritas en el Diccionario	Dirección General
						Consolidar y preparar el borrador del Diccionario de competencias propuesto					
						Gestionar la aprobación del MAP					
						Divulgar el Diccionario de competencias aprobado					
8	3.2. Desarrollar y gestionar las capacidades de las personas.	Capacitación y Desarrollo	Evaluar la eficacia de las acciones formativas.	Aplicar la evaluación de la eficacia a las capacitaciones que cierran brechas, a fin de analizar resultados e impacto.	Elaborar el formato de evaluación de la Eficacia	ene-24	dic-24	Humanos	% de evaluaciones de la eficacia realizadas, en base al total de acciones formativas realizadas	Recursos Humanos	
					Definir el sistema o metodología a utilizar para el control de las evaluaciones a gestionar, en cumplimiento con el periodo que se establezca.						
					Gestionar las evaluaciones de la eficacia que correspondan, de acuerdo a los parámetros establecidos						
9	5.1. Diseñar y gestionar procesos para aumentar el valor dado a los ciudadanos y clientes.	Organización, Documentación	Revisar el Mapa de Procesos.	Actualizar el Mapa de Procesos, conforme a la Estructura Organizativa vigente	Definir el equipo a trabajar	ene-24	dic-24	Humanos	Número de tareas ejecutadas para actualizar el Mapa de Procesos	Recursos Humanos / Administrativa y Financiera	
					Preparar el calendario de reuniones de trabajo						
					Realizar las reuniones de trabajo en cumplimiento del calendario preparado						
					Revisar el Mapa Actual y proponer los cambios pertinentes, a partir del análisis de los cambios a realizar						
					Presentar la propuesta del Mapa de proceso.						
					Gestionar la aprobación del MAP						



**PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL**  
**PLAN DE MEJORA MODELO CAF INSTITUCIONAL**

**AÑO: 2024**

No.	Criterio No.	Subcriterio	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Actividades	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento
							Inicio	Fin			
10	No.5 PROCESOS	I.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua.	Organización, Documentación	Revisar los procedimientos pendientes por actualización.	Validar los procedimientos internos, para su actualización y simplificación.	Divulgar el Mapa actualizado y aprobado	ene-24	dic-24	Planificación / Recursos Humanos	Número de procedimientos revisados, actualizados y divulgados	Recursos Humanos / Administrativa y Financiera
						Definir el equipo a trabajar					
						Preparar el calendario de reuniones de trabajo por área de acuerdo a los procedimientos a revisar					
						Realizar las reuniones de trabajo en cumplimiento del calendario propuesto					
						Revisar los procedimientos en conjunto con los responsables de área y de los procesos.					
						Gestionar la aprobación del MAP, de los procedimientos con cambios					
						Divulgar los procedimientos aprobados					