JARDÍN BOTÁNICO NACIONAL
DR. RAFAEL M. MOSCOSO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

JARDÍN BOTÁNICO NACIONAL DR. RAFAEL M. MOSCOSO
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Departamento de Bótanica

Eje estrategico #3: Fomentando prácticas favorables para la conservación y preservación de la biodiversidad a través de bancos de germoplasma, plantas nativas y endémicas, reforestación, conservación in situ y ex situ.

Objetivo estrategico: Incrementar las labores de conservación y preservación in situ y ex situ de la biodiversidad, haciendo especial énfasis en las especies con mayor grado de amenaza.

Producto	Indicador	Responsable	No.	Actividades	Unidad de Medida	Medios de Verificación	Involucrados	Cronograma de Ejecución y Metas												Presupuesto RD$
								T1			T2			T3			T4			
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Coordinación y organización de eventos de carácter cientifico y educativo relacionado a la flora	Cumplimiento en la Coordinación y Organización de Eventos Cientificos y Educativos sobre Flora	**Departamento de Botánica**	1	Elaborar Simposios	Cantidad de eventos realizados	Informe que incluya: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de realización y cantidad de partcipantes.	Divisiones de : Herbario, conservación, Exploraciones y Taxonomía, Banco de semillas y la Biblioteca especializada						1							
			2	Elaborar trabajos de investigación, en autorias y coautorias para participación en eventos afines,así como en congresos nacionales e internacionales	Cantidad de trabajos realizados	Informe que incluya: trabajos realizados, libros de resumenes, presentación y fotos	Divisiones de : Herbario, conservación, Exploraciones y Taxonomía, Banco de semillas y la Biblioteca especializada		1											167,450.00
			3	Gestionar, coordinar la realización de: cursos, charlas, talleres y conferencias relacionados a la flora.	Cantidad de cursos	Informe que incluya: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de realización y cantidad de partcipantes.	Diviciones de : Herbario, conservación, Exploraciones y Taxonomía, Banco de semillas y la Biblioteca especializada			1			1			1			1	
			4	Impartir Foros de Capacitación Continua (FCC).	Cantidad de FFC	Informe que incluya: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de realización y cantidad de partcipantes.	Divisiones de : Herbario, conservación, Exploraciones y Taxonomía, Banco de semillas y la Biblioteca especializada			1			1			1			1	

			5	Recibir capacitación externa, en temas de interés	Cantidad de capacitación recibidas	Informe que incluya: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de realización	Divisiones de : Herbario, conservación, Exploraciones y Taxonomía, Banco de semillas						1						
			6	Brindar asesoriass técnicas a instituciones públicas y privadas que las requieran.	Cantidad de asesorias brindadas	Registros y solicitudes de aprobación	Divisiones de : Herbario, conservación, Exploraciones y Taxonomía, Banco de semillas y la Biblioteca especializada			1			1			1			1	
			7	Gestionar, preparar y editar los trabajos para la elaboración del Vol. 22 de la Revista Científica Moscosoa	Revista preparada	Revista impresa	Dirección General, Administración, Planificación					1								
			8	Realizar puesta en circulación de la Revista Moscosoa Vol. 22.	Actividad realizada	Informes (que incluyan fotografias)	Dirección General, Administración, Planificación y Eventos					1								290,000.00
			9	Conmenoración del Día Nacional del Biólogo.	Actividad realizada	Invitacion, Fotografias	Diviciones de : Herbario, conservación, Exploraciones y Taxonomía, Banco de semillas y la Biblioteca especializada								1					100,000.00

Producto	Indicador	Responsable	No.	Actividades	Unidad de Medida	Medios de Verificación	Involucrados	Cronograma de Ejecución y Metas												Presupuesto RD$
								T1			T2			T3			T4			
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Preparación, organización y mantenimiento de las colección de ejemplares botánicos y especies vegetales a ser conservadas en el herbario.	Cumplimiento en la Preparación y Mantenimiento de la Colección de Ejemplares Botánicos en el Herbario	**Divsión de Herbario**	10	Montaje de 2000 muestras botánicas.	Cantidad de ejemplares montados	Informe que incluya: Fotográfias e informes trimestrales de cantidad de ejemlares montados	Exploraciones y taxonomía			500			500			500			500	387,580.00
			11	Realizar 30 actualizaciones de literaturas taxonomicas	Cantidad de carpetas listas y actualizadas	Informe que incluya: Listados de especies actualizadasy fotografías				10			10			10				
			12	Atender y coordinar las solicitudes de recorridos guiados en el herbario a solicitud de: escuelas, universidades y otras instituciones que lo requieran.	Cantidad de solicitudes recibidas	Informe que incluya: el programa de actividades, temas expuesto y fecha de realización				3			5			4			3	
			13	Realizar obsequios o intercambios de especímenes con otros herbarios nacionales e internacionales, tales como: MAPR, FTG, FLAS, FIU Y NYBG.	Obsequios entregados	Carta de envio, recibo de INPOSDOM y/o FEDEX				300			100			200			100	
			14	Participar en cursos, conferencias y talleres nacionaless e internacionales, sobre temas de colecciones botánicas, y áreas afines para mantener a la vanguardia la división (virtual ó presencial).	Cantidad de cursos realizados	Informe que incluya: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de realización y cantidad de partcipantes.				1			2			2			2	
				Mantener el contacto activamente con la Red de herbario del Caribe y Centroamerica	Cantidad de encuentros realizados	Captura de pantalla y correos				1			1			1			1	
			15	Participación en el Congreso Latinoamericano de Botánica, Cuba 2025 y Congreso del MESCYT	Resumen de trabajo a presentar	Informe del evento, fotografias, libro de resumenes				1			1							330,000.00
			16	Inventariar los ejemplares de la colecciòn del herbario en calidad de prestamos en otros paises, para la solicitud de retorno	Cantidad de ejemplares inventariados	Libreta de inventario e imagenes							1			1				

Producto	Indicador	Responsable	No.	Actividades	Unidad de Medida	Medios de Verificación	Involucrados	Cronograma de Ejecución y Metas												Presupuesto RD$
								T1			T2			T3			T4			
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Planificar y ejecutar las exploraciones botanicas para el estudio de la flora y vegetacion de La Española. Realizar estudios taxonomicos y floristicos con énfasis en las especies endémicas o en peligro de extinción	Cumplimiento en la Ejecución de Exploraciones Botánicas y Estudios Taxonómicos	**Div. Taxonomia y Exploraciones**	17	Planificar viajes de campo del año para el enrequeciniento de la colección del herbario.	Cantidad de viajes realizados	Cronograma de viajes	Div. Conservación, Div.Banco de Semillas Div. Vivero y Depto. Horticultura						3			4		3		248,400.00
			18	Recolectar especimemes y material vivo de plantas.		Libretas de campo, libro Records					200	200	200	200	200	200	200	200	200	225,000.00
			19	Realizar informes tecnicos de los viajes de exploraciones.		Informe de resultado de viajes							3			4			3	
			20	Proseguirr articulos sobre la flora y vegetacion del Parque Nacional Nalga de Maco, Elias Piña.	Cantidad de articulos realizados	Entrega de manuscrito	Div. Conservación, Div. Herbario, Div.Banco de Semillas y Depto. Horticultura									1					
			21	Escribir articulos sobre la flora de loma Laguneta, Sierra de Bahoruco.		Informe prelimiar													1	
			22	Continuar con el articulos de la Flora del Hoyo de Pelempito, Sierra de Bahoruco.		Entrega de manuscrito													1	
			23	Escribir articulos sobre la flora de la loma del Curro Sierra Martin Garcia.		Informe prelimiar													1	
			24	Hacer revisiones taxonómicas en el herbario	Cantidad de especimenes revisados	Informe técnico, fotografias	Div. Herbario			3			3			3			3	
			25	Elaborar trabajos para congresos nacionales e internacionales.	Cantidad de charlas o presentaciones	Informe técnicos que incluya: temas expuesto, fecha de realización y fotografias	Div. Conservación, Div.Banco de Semillas Div. Vivero , Depto. Horticultura, Div. B. especializada & Div. Educación			1			1							
			26	Participar en actividades y charlas relacionadas a temas de flora en colaboración con otras instituciones.		Informe técnicos que incluya: temas expuesto, fecha de realización y fotografias				1			1			1			1	

27	Recibir capacitación nacional e internacional en taxonomia, sistematica, ilusttracion, fotografia, genetica y areas a fines.	Cantidad de actividades	Informe que incluya: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de realización	Div. Conservación, Div.Banco de Semillas Div. Vivero y Depto. Horticultura						1						1	88,500.00
28	Organizar talleres sobre botanica, taxonomia y sistemica.	Cantidad de actividades	Informe que incluya: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de realización y cantidad de partcipantes.				1						1				
29	Brindar asistencia técnica a instituciones y entidades que lo requieran: Viajes de asesoría, Identificación de plantas , monitoreo de plantaciones, Charlas, ponencias, inventarios floristicos y otras actividades afines.	Cantidad de asistencias brindadas	Informe que incluya: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de realización y cantidad de partcipantes.				3			3			3			3	

Producto	Indicador	Responsable	No.	Actividades	Unidad de Medida	Medios de Verificación	Involucrados	Cronograma de Ejecución y Metas												Presupuesto RD$
								T1			T2			T3			T4			
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Rescatar especies amenazadas y mejorar las condiciones de sus poblaciones y sus hábitats, así como también, documentar y actualizar el estado de conservación de la flora de La Española.	Cumplimiento en el Rescate y Conservación de Especies Amenazadas de La Españolar	**División de Conservación**	30	Identificar las especies amenazadas, en peligro de extinción, nativas y endémicas, así como aquellas especies de interés biológico y ecológico	Cantidad de registros	Informe que incluya: Registro, fecha de realización e imágenes incluida	Departamento de Botánica, División de Conservación, División de Taxonomía y Exploración, Banco de semillas	1					1		1			1		
			31	Reintrodución de 7000 plantas nativas y endémicas a su zona de distribución al medio silvestre.	Cantidad de plantas nativas y endémicas a reintroducir.	Informe que incluya: fecha de realización y cantidad de plantas producidas.	División de Conservación		1000	250	1000	1000	250	500	500	500	1000	1000		178,000.00
			32	Participación en la recolección y el manejo de semillas para la propagación de especies vegetales amenazadas	Cantidad de especies prioritarias recolectadas	Informe que incluya: fecha de realización y cantidad de plantas producidas.	División de Conservación, División de Taxonomía y Exploración, Banco de semillas		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		168,500.00
			33	Coordinar y ejecutar tareas de conservación con el Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso y otras instituciones.	Cantidad de asesoria	Informe que incluya: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de realización y cantidad de partcipantes.	Departamento de Botánica y División de Conservación			1			1				1			
			34	Coordinar y ejecutar Proyectos de Conservación para el rescate de las especies y su ecosistema	Cantidad de proyectos	Informe que incluya: Informe, fotografias, fecha de realización	Departamento de Botánica, División de Conservación			1			1				1			
			35	Participación en Congesos Nacionales e internacionales temas de Conservacion	Cantidad de trabajos	Informe que incluya: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de realización y cantidad de partcipantes.	Gianna Pol/ Maria Caridad Novas					1					1			
			36	Educar, sensibilizar y difundir informaciones sobre las especies amenazadas mediante talleres, conferencias y redes sociales.	Cantidad de talleres y conferencias	Informe que incluya: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de realización y cantidad de partcipantes.	División de Conservación, Departamento de Educación Ambiental, Transportación		1	1	1		2	1	1	2	1	2		98,400.00
			37	Inventariar las especies disponibles en el Vivero experimental para plantar.	Cantidad de especies disponible	Informe que incluya: registro	División de Vivero,División de Taxonomía y Exploración, Banco de semillas			1				1				1		
			38	Participar en cursos, conferencias, talleres y entrenamiento Nacionales e internacionales, sobre temas de Conservacion en Jardínes Botánicos	Cantidad de cursos relacionados a conservación	Informe que incluya: el programa de actividades, temas expuesto y fecha de realización	Departamento de Botánica, transportación y Departamento Financiero		2		1				1	1				
			39	Viajes de campo	Cantidad de viajes	Informe que incluya: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de realización y cantidad de partcipantes.	Departamento de Botánica, transportación y Departamento Financiero		1		1	1	1	1			1	1		

			40	Realizar informes tecnicos de los viajes de campo.	Cantidad de informe	Informe que incluya: el programa de actividades, temas , fecha de realización	División de Conservación, División de Taxonomía y Exploración, Banco de semillas		1			1								
			41	Coordinar y ejecutar un Estudio poblacional de una especie con algun grado de amenaza	Cantidad de especies estudiada	Informe que incluya: el programa de actividades, temas , fecha de realización	División de Conservación, División de Taxonomía y Exploración, Banco de semillas									1		1		
			42	Elaborar manucristo científicos sobre los resultados de las investigaciones que se realizan en la División.	Cantidad de artículos elaborados	Articulos elaborado	Gianna Pol/ Maria Caridad Novas											2		

Producto	Indicador	Responsable	No.	Actividades	Unidad de Medida	Medios de Verificación	Involucrados	Cronograma de Ejecución y Metas												Presupuesto RD$
								T1			T2			T3			T4			
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Gestionar de los recursos de la nformacion y las actividades de la Biblioteca Especializada	Cumplimiento en la Gestión y Automatización de Recursos de Información en la Biblioteca Especializada	**Sección de Biblioteca Especializada**	43	Clasificar documentos bibliográficos.	Cantidad de documentos clasificados	Informe que incluya: relación de documentos clasificados	Encargado Biblioteca y Analista Documentos	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
			44	Atender las solicitudes de consulta de los documentos realizadas por los usuarios,	Cantidad de solicitudes realizadas	Informe que incluya: Cuadro estadístico	Auxiliar de atención al ciudadano	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			45	Preservar, conservar y mantener organizados los recursos de información de la colección Biblioteca Especializada y el Herbario JBSD.	Cantidad de recursos de informacion orgnizados	Informe bimensual y fotos	Auxiliar Biblioteca		1		1		1		1		1		1	82,000.00
			46	Devolver a las estanterias y mantener el orden de los documentos prestados y consultados por los usuarios,	Cantidad de documentos organizados	Informe que incluya: fecha de realización y documentos clasifiados, fotos	Auxiliar Biblioteca	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			47	Preparar Stand con el tema de colecciones tematicas, relacionado con las bibliografias existentes en la Biblioteca Especializada,	Cantidad de temas expuestos	Informe y fotos	Encargado Biblioteca y Analista Documentos			1			1			1			1	
			48	Recibir, procesar y divulgar la bibliografia que llega por donación, y ponerla a disposición de los técnicos del Depto. para su revisión.	Cantidad de documentos divulgados	Correo a las diferentes areas del JBN	Encargado Biblioteca y Analista Documentos			1			1			1			1	
			49	Coordinar y asistir los recorridos guiados llevados a cabo en la Biblioteca Especializada,	Cantidad de solicitudes realizadas	Informe y fotos	Encargado Biblioteca y Analista Documentos			1			1			1			1	
			50	Enviar donaciones de bibliografias a diferentes instituciones tanto a nivel nacional como internacional,	Cantidad de de donaciones enviadas	Informe que incluya: Instituciones a la cual fueron enviadas las revistas y las fechas en que fueron enviadas	Analista de Documentos			1			1			1			1	
			51	Realizar inventario de toda la bibliografia, disponible para la venta,	Cantidad de bibliografia, disponible para venta	Inventario finalizado	Encargado Biblioteca y Analista Documentos						1						1	
			52	Rotular donde se encuentran archivadas todas las familia de plantas, existentes en la Biblioteca Especializada	Cantidad de rótulos trabajados	Informe con foto de todas las familia de plantas, existentes en la Biblioteca Especializada	Auxiliar Biblioteca						1						1	
			53	Participar en cursos, talleres, seminarios, congresos y otros,	Cantidad de cursos, talleres, seminarios y otros	Informe y fotos	Auxiliar Biblioteca			1			1			1			1	

			54	Colaborar en la logistica de las actividades realizadas en el Departamento de Botánica,	Cantidad de actividades	Informe y fotos	Auxiliar Biblioteca			1			1			1			1	
			55	Clasificar las bibliografias enviadas del depto. de horticultura, para ser colocadas en las estanterias de la Biblioteca Especializada,	Cantidad de bibliografias	Informe que incluya: Listado de toda la bibliografia organizada	Auxiliar Biblioteca						1						1	
Producto	**Indicador**	**Responsable**	**No.**	**Actividades**	**Unidad de Medida**	**Medios de Verificación**	**Involucrados**	**Cronograma de Ejecución y Metas**												**Presupuesto RD$**
								T1			**T2**			**T3**			**T4**			
								Ene	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**	
Mantener una colección de semillas de plantas para asegurar su conservación y disponibilidad, con el objetivo mantener y mejorar la diversidad genética vegetal, regenerar medios naturales y que puedan servir de base para investigaciones futuras.	Cumplimiento en el Mantenimiento de la Colección de Semillas para la Conservación y Diversidad Genética	**División de Banco de Semillas**	56	Recolectar semillas de diferentes especies	Cantidad de semillas reciolectadas	Informes que contengan: fotografías, registros de lugares visitados y número de accesiones	Div. De Conservación, Taxonomia y Exploraciones, Herbario	50,000	50,000	50,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	253,772.00
			57	Realizar el control de la humedad relativa y la temperatura para el secado de las semillas para la conservación.	Cantidad de semillas secas	Informes, fotografías	Banco de Semillas	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	167,080.00
			58	Atender y coordinar los recorridos guiados en el banco de semilla de: escuelas, universidades y otras instituciones que lo requieran.	Cantidad de recorridos	Informes, con fotografías y registros y fecha de realizacion.	Banco de Semillas			2			2			2			2	
			59	Realizar pruebas de viabilidad a las especies nativas y endémicas bajo algún grado de amenaza.	Cantidad de semillas germinadas durante el año	Informes que contengan: registros de germinación, fotografías y publicaciones	Banco de Semillas, Div. De Conservación	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	15,000.00
			60	Participar en la coordinación de los trabajos de labor social en la recolección y limpieza de semillas de diferentes especies nativas, endémicas y exóticas	Cantidad de estudiantes durante el año	Informes que contengan: registros, fotos e informe	Depto. de Educación Ambiental.		50	50	50	50	50	50	50	50	50	50		
			61	Semillas sumistradas a viviero para reproducir plantas en el vivero de especies endémicas y nativas o en peligro de extinción, para los programas de restauración ecológica de la isla.	Cantidad de semillas entregadas	Documento escrito con los detalles de la cantidad de semillas enviadas	Div. Vivero	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	
			62	Suministrar semillas para las donaciones, comercializaciones e intercambios de semillas a ciudadanos clientes, instituciones nacionales y extranjeras.	Cantidad de semillas entregadas durante el año	Registros e informes	Banco de Semillas	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	

			64	Estudiar e investigar dos especies de *Magnolia y especies asociadas* por semillas para el requisito de germinación y tolerancia a la desecación.	Cantidad de semillas suministrada	Informes, fotografías	Banco de Semillas		100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
			65	Realizar y publicar artículo científico sobre la tolerancia a la germinación y desecación de *Magnolia y especies asociadas* para su publicación.	Semillas germinadas durante el año	Registros de germinación, fotografías y artículo realizado	Banco de Semillas										1			
			68	Reportes diarios y mensual de la estación Agrometeorológica	Cantidad de reportes	Informe decadas	Banco de Semillas	32	29	31	31	32	31	32	32	31	32	31	32	
			70	Programar y ejecutar estrategia de recolección de semillas de distintas especies de mayor interés de la Isla La Española para la conservación	Cantidad de viajes de campo durante el año	Informes que contengan: Registros, fotos e informe					1	1	1	1	1	1	1	1		263,284.00
			73	Brindar capacitacion técnicas	Cantidad de participaciones	Informe que incluya: el programa de actividades, temas expuesto y fecha de realización						1			1					58,750.00
																				3,121,716.00

Departamento de Horticultura

Eje estrategico #2: Promoviendo investigaciones científicas sobre la preservación y conservación de la flora Dominicana.

Objetivo estrategico: Elaborar proyectos de investigaciones sobre especies que son de gran importancia medicinal, ecológica, ambiental, económica y florística que se encuentran con algún agrado de amenaza o peligro critico.

Producto	Indicador	Responsable	No.	Actividades	Unidad de Medida	Medios de Verificación	Involucrados	Cronograma de Ejecución y Metas												Presupuesto RD$
								T1			T2			T3			T4			
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic	
Coordinación y ejecución del manejo, cuidado hortícola de las plantas y colecciones vivas aplicando técnicas y protocolos para la producción de plantas y la investigación sobre especies nativas y endémicas del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso.	Cumplimiento en el Manejo y Producción de Plantas en el Jardín Botánico Nacional	**Departamento de horticultura**	74	Planificar y dirigir los trabajos en las diferentes áreas verdes del Jardín que serán intervenidas durante el 2025	Cantidad de trabajos realizados en las diferentes areas verdes	Informe que incluya: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de realización, cantidad de participantes e imagenes.	Dirección General, Supervisor Jardineros, Enc. Colecciones Vivas, Diseño y Mantenimiento de Jardines	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	819,134.40
				Planificar y Coordinar la participación del Departamento en ferias y exposiciones de plantas	Cantidad de actividades coordinadas	Informe	Dirección General, Todas las unidades del Departamento.			1							1			
			75	Planificar y Coordinar conjuntamente con los técnicos la participación en eventos científicos, Congresos Nacionales e Internacionales y Medios de comunicación	Cantidad de actividades coordinadas	Informe que incluya: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de realización, cantidad de participantes e imágenes	Dirección General, Todas las unidades del Departamento.			1			1			1			1	
			76	Colaborar en el desarrollo de planes y proyectos tendentes al fomento de las plantas	Cantidad de Proyectos y planes en los que se colaboró	Informes	Dirección General, Departamento de Botánica, Departamento de Educación Ambiental					1				1				
			77	Producción de artículos científicos para publicación en revista Moscoso y divulgativos para otros medios.	Cantidad de artículos realizados y publicados	Informe que incluya: Resumen de artículos y publicaciones	Departamento de Botánica, Dirección General										1			
			78	Dirigir y coordinar las asignaciones de solicitudes de asistencias técnicas a usuarios e Instituciones, aprobados por Dirección	Cantidad de asistencias técnicas realizadas	Informe que incluya: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de realización y cantidad de participantes.	Todas las unidades del Departamento			1			1			1			1	

Producto	Indicador	Responsable	No.	Actividades	Unidad de Medida	Medios de Verificación	Involucrados	Cronograma de Ejecución y Metas												Presupuesto RD$
								T1			T2			T3			T4			
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic	
Conservación de especies de gran valor fundamental para la preservación, conservación, restauración y el desarrollo sustentable de la diversidad de las colecciones vivas del Jardín	Cumplimiento de conservación y Manejo de Especies vivasen el Jardín Botánico Nacional	**Colecciones Vivas**	79	Propagación de 25000 plantas diversas de los pabellones del Jardín	Cantidad plantas propagadasen los pabellones del jardin.	Informe que incluya: el programa de actividades y cantidad propagada	Depto. de Botánica y sus dependencias	2100	2250	1800	2100	2150	2150	2150	2100	2200	1800	2100	2100	1,255,641.58

Botánico Nacional			80	Mantener el enrriquecimiento de las plantas dentro de las colecciones vivas a travez de viajes de colectas.	Cantidad de viajes realizados	Informes de cuales plantas fueron introducidas, fotos y fecha de realizacion	Depto. De Botánica, Todas las unidades del Depto.					1	1	1		1		1		
			81	Polinizar flores de distintas especies de orquídeas, para la producción de semillas	Cantidad de polinizaciones realizadas	Registro, informes de las plantas polinizadas, fotos, fechas de realizacion	Horticultura, Colecciones Vivas			100	25	25	25	25	25	25	25	25		191,421.19
			82	Ejecutar la venta de orquídeas y plantas acuáticas de diversas especies	Cantidad deingresos realizados	Registro de ingresos persibidos	Tesorería, División de Vivero			RD$175,000.00			RD$100,000.00			RD$75,000.00			RD$125,000.00	
			83	Realizar rotulación de los pabellones de plantas medicinales, cactus, Arboretum, bromelias	Cantidad de rotulaciones	Solicitudes, informes	Dirección, Depto. De Horticultura, contabilidad									2			2	9,500.00
			84	Realizar inventario general de las plantas de orquídeas, plantas acuáticas, cactus	Inventario realizado	inventario	Departamento de Horticultura											1		
			85	Impartir charlas, talleres, cursos y/o entrenamientos ciudadanos clientes, Instituciones o empresas sobre cuidado y mantenimiento de plantas	Cantidad de charlas, talleres, cursos y/o entrenamientos	Solicitud de aprobación, registro de asistencias y fotos	Dirección, Departamento de Horticultura, Educación Ambiental				1	1	1		1			1	1	
			86	Ejecutar el mantenimiento de todas las fuentes	Cantidad de mantenimientos	Informes, conteniendo fotos y fecha de realizacion	Departamento de Horticultura		1	1		1	1			1	1	1	1	168,573.30
			87	Participar en la organización y monteje de la exposición de orquídeas 2025 y Festival de Plantas y Flores	Montaje realizado	Informes	Eventos, Departamento de Horticultura			1										160,000.00
			88	Realizar registro de todas las plantas sembradas dentro de las colecciones vivas del jardin	Cantidad de registros	Informe de registro y fotos	Departamento de Horticultura, Depto. De Botánica, Paisajismo						1							
			89	Dar seguimiento al area de conservacion del Proyecto Montecristi Solar	Viajes de supervisión	Informe anual, que inluya foto y fecha de realizacion	Departamento de Horticultura												1	

Porducto	Indicador	Responsable	No.	Actividades	Unidad de Medida	Medios de Verificación	Involucrados	Cronograma de Ejecución y Metas												Presupuesto RD$
								T1			T2			T3			T4			
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic	
Supervisar que las áreas del JBN tenga un mantenimiento adecuado.	Cumplimiento en la Supervisión del Mantenimiento de Jardines del JBN	**Diseños y mantenimientos de Jardines.**	90	Renovar espacios jardineros en la Plaza Central, Administración, Área de Domus, Rosaleda	Cantidad de espacios jardineros mejorados.	Informes, conteniendo fotos y fecha de realizacion	Depto. Horticultura, servicios generales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	137,500.00
			91	Optimar áreas de jardines en Dpto. Horticultura, Educación Ambiental, Botánica, Reloj Floral, Recorrido del tren, y senderos	Cantidad espacios jardineros renovados	Informes, conteniendo fotos y fecha de realizacion	Depto. Horticultura, Botánica, Educación Ambiental, Servicios generales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	165,000.00
			92	Monitoreo, seguimiento y tratamiento Fitosanitario a las plantas contenidas en los jardines	Cantidad de tratamientos realizados.	Informes, conteniendo fotos y fecha de realizacion	Depto. Hort, servicios generales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	119,600.00

Producto	Indicador	Responsable	No.	Actividades	Unidad de Medida	Medios de Verificación	Involucrados	Cronograma de Ejecución y Metas												Presupuesto RD$
								T1			T2			T3			T4			
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic	
Producir plantas endémicas, nativas y exóticas del Jardín Botánico Nacional.	Cumplimiento en la Producción de Plantas Endémicas, Nativas y Exóticas (50,000)	**División de vivero**	93	Producir 90000 plantas nativas, endémicas y exóticas	Cantidad de plantas endémicas, nativas e exoticas producidas	Informes con cantidad de plantas mensuales	Departamento de Horticultura, Dirección General	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	879,985.48
			94	Generar ingresos al jardín, por concepto de venta de plantas, follaje, frutales y flores.	RD$1,900.000.00	Informes mensuales con la cantidad generada	Tesorería	RD$152,000.00	RD$152,000.00	D$190,000.0	D$152,000.0	D$152,000.0	D$152,000.0	D$152,000.0	D$152,000.0	D$152,000.0	D$190,000.0	D$152,000.0	RD$152,000.00	
			95	Participar en el festival de Orquídeas y Festival de plantas y Flores 2025 en la coordinación de las plantas que seran ofertadas a los ciudadanos clientes	Cantidad de Festivales participados	Informes de la participación	Eventos, Departamento de Horticultura			1							1			20,000.00
				Instruir y asistir a estudiantes, ciudadanos clientes sobre producción, manejo y cuidado de plantas en vivero.	Cantidad de Asistencias ejecutadas	Registro	Departamento de Horticultura, Educación Ambiental	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			97	Despachar solicitud de plantas por conceptos de donaciones y convenio a instituciones o personas.	Cantidad de solicitudes aprobadas y despachadas.	Informe que incluya: cantidad de solicitudes aprobadas y despachadas y fecha de realizacion.	Dirección General, Departamento de Horticultura.	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	
			98	Observador de inventario de especie en el vivero.	Cantidad de inventario y artículos producidos	Informe de Inventarios realizados	Departamento de Horticultura y Botánica, Relaciones Publicas				1							1		

Producto	Indicador	Responsable	No.	Actividades	Unidad de Medida	Medios de Verificación	Involucrados	Cronograma de Ejecución y Metas												Presupuesto RD$
								T1			T2			T3			T4			
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic	
Velar que todo el material vegetal que produce el jardín para ser procesada en la producción de abono orgánico.	Cumplimiento en la Gestión del Material Vegetal para la Producción de Abono Orgánico	**Sección Abonera orgánica**	99	Producir abono orgánico o compost, en base a material orgánico, para ser utilizado en el Jardín Botánico	Cantidad de abono producido	Informe que incluya: el programa de actividades, fecha de realización , cantidad producidad	Departamento de Horticultura.	166	166	166	166	166	166	166	166	166	166	166	166	5,247.00

Producto	Indicador	Responsable	No.	Actividades	Unidad de Medida	Medios de Verificación	Involucrados	Cronograma de Ejecución y Metas												Presupuesto RD$
								T1			T2			T3			T4			
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic	
Producción plantas endémicas, nativas por medio de cultivo in-vitro.	Cumplimiento en la Producción de Plantas Endémicas y Nativas por Medio de Cultivo In-Vitro	**Sección de Cultivo In-Vitro**	100	Reproducir orquídeas endémicas, nativas, exóticas y plantas ornamentales en distintas etapas de crecimiento 6,996	Cantidad de plantas reproducidas	Informe que incluya:Cantidad de plantas reproducidas	Orquideario	583	583	583	583	583	583	583	583	583	583	583	583	568,711.28
			101	Realizar trabajos de campo para la investigación con el objetivo de llevar a cabo las investigaciones, colecta de capsulas y polinización	Cantidad de trabajos de campo realizado	Informe que incluya: el programa de actividades,investigaciones realizadas, fecha de realización e imagenes.	División de taxonomía y exploraciones, orquideario						4			4			4	
				Capacitación o presentación de resultados de trabajos de investigación sobre Cultivo In-Vitro en congresos nacionales e internaciones	Cantidad de trabajos de investigación	Informe que incluya: Cartas de invitación, resúmenes sometidos y aprobados	Dirección, Depto. Horticultura, Financiero			2			3			1				
			102	Reintroducción de orquídeas al Parque Nacional Cotubanama, Isla Saona	Cantidad de orquidea reintroducidad	Informe que incluya registro de las reintroducciones, con fotografías y fecha de realizacion.	Orquideario						1							
																				4,500,314.23

Departamento de Educación Ambiental

Eje estrategico #4: Promoviendo educación ambiental de calidad para contribuir en la generación de conciencia ciudadana sobre la importancia de la protección, preservación y conservación de la flora dominicana.

Objetivo estrategico 4: Promover y concientizar sobre la diversidad e integridad del medio ambiente a los ciudadanos, fomentando la educación ambiental como pilar para el logro de estos fines.

Producto	Indicador	Responsable	No.	Actividades	Unidad de Medida	Medios de Verificación	Involucrados	Cronograma de Ejecución y Metas												Presupuesto RD$
								T1			T2			T3			T4			
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Gestion, coordinación y planificacion de cursos, talleres, conferencias de conocimiento sobre el turismo ecologico para desarrollar una mayor conciencia sobre la flora y el medio ambiente	Cumplimiento en la Gestión y Coordinación de Cursos, Talleres y Conferencias sobre Turismo Ecológico	**Departamento de Educación Ambiental**	103	Dirigir la disertación de charlas, talleres y conferencias sobre la flora dominicana, con la finalidad de sensibilizar a estudiantes de centros educativos públicos y privados.	Cantidad de actividades coordinadas	Informe que incluya: Programas de actividades, fecha de realizacion, lista de asistencia	División de Servicio al Público	2	2	10	6	10	5	3	5	3	10	10	2	78,500.00
			104	Dirigir y coordinar las capacitaciones de sensibilización, divulgación y consenciación medioambiental a estudiantes y ciudadanos sobre las fechas ambientales	Cantidad de capacitaciones	Imágenes y fecha de realización de la actividad y cantidad de estudiantes que participaron	Dirección, Depto. RR.HH , Division de Relaciones Públicas y Protocolos y Eventos	1	1	3	2	1	3	1	1	2	1	1	1	16,000.00
			105	Dirigir la capacitación a estudiantes que tienen que realizar su 60 horas de labor social, en el área medioambiental.	Cantidad de personas capacitadas	Informe que incluya: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de ralización y cantidad de participantes.	Dpto. de Botanica, Horticultura, Relaciones Públicas , División de TIC Protocolos y Eventos	2	1	4	6	8	5			2	3	2		
			106	Planificar y coordinar conjuntamente con los técnicos y facilitadores actividades de divulgación sobre la flora, que promuevan la reforestación: siembras, autorización en los resintos escolares , materiales educativos, exposición y videos educativos.	Cantidad de estudiantes capacitados	Informe que incluya: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de ralización y cantidad de participantes.	Dirección, Financiero, Administración, Transpotación, Botanica, Horticultura	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	131,050.00
			107	Supervisar las actividades recreativas y educativas que fomenten la educación ambiental en los niños que participan de los campamentos de verano	Cantidad de niños participantes	Informe que incluya: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de ralización y cantidad de participantes.	Dpto de RR.HH y División de Protocolos y Eventos							10	1					
			108	Dirigir y coordinar el Rally Ecológico Juvenil, por motivo a conmemorarse el Día Nacional del Árbol.	Cantidad de participantes	Informe que incluya: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de ralización y cantidad de participantes.	Dirección, Compras, División de de Protocolos y Eventos, Relaciones Publicas, Administrativo, transportación, Servicios Generales, Botanica y Horticultura					1								20,400.00

			109	Supervisar las actividades de sensibilización dirigidas a los ciudadanos clientes de la realidad ambiental, enfocadas a la conservación y protección del medio ambiente y de los recursos naturales	Cantidad de sensibilizacion realizada	Informe que incluya: , temas expuesto y la fecha de realizacion y informacion del mismo.	Relaciones Publicas		2	2	2	2	2					2		
			110	Organizar y realizar los campamentos El Guanito.	Cantidad de participantes	Informe que incluya: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de ralización y cantidad de participantes.	Dirección, Compras, Eventos, Relaciones Publicas Administracion, transportacion, TIC, Servicios Generales, Botanica, Horticultura								1					176,830.00
			111	Coordinar actividades de forestación con directivos de los centros educativos públicos y privados, con motivo del Día Mundial Forestal	Cantidad de participantes	Informe que incluya: imágenes, fecha de realización y cantidad de personas que participaron	Direción, Dpto de RR.HH, Botanica, Horticultura, Relaciones Públicas y Protocolos y Eventos			3										
			112	Planificar, elaborar y exponer en los murales las fechas ambientales.	Cantidad de murales realizados	Informe que incluya: el planificación, temas expuesto, fecha de ralización y cantidad de participantes.	División Servicio al Público	2	1	5	5	7	5	4	3	4	1	3		11,000.00
			113	Organizar el concurso de Afiches ´´Cuidemos la Biodiversidad´´, dirigido a escuelas y colegios. Por motivo a conmemorarse el Día Mundial de la Biodiversidad.	Cantidad de programa	Informe que incluya: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de ralización y cantidad de partcipantes.	Division de servicio al publico					1								
Producto	**Indicador**	**Responsable**	**No.**	**Actividades**	**Unidad de Medida**	**Medios de Verificación**	**Involucrados**	**Cronograma de Ejecución y Metas**												**Presupuesto RD$**
								T1			**T2**			**T3**			**T4**			
								Ene	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**	
Orientar y asistir a visitantes, estudiantes, especialistas que visitan el Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso con distintos propósitos.	Cumplimiento en la Orientación y Asistencia a Visitantes, Estudiantes y Especialistas durante el año	**División de Servicio al Público**	114	Guiar a estudiantes, docentes y público en general por las áreas de interés del departamento.	Cantidad de visitantes	Estadisticas mensuales, trimestrales y Anual	Seccion de Trasportación	6500	6500	8500	8500	8500	6500	6500	6500	7500	7500	7500	7500	
			115	Organizar y ejecutar caminata por un ambiente sano.	Cantidad de participantes	Informe que incluya: imágenes, fecha de realización y cantidad de personas que participaron	Dpto de RR.HH y División de Eventos						1							16,000.00
			116	Organizar y ejecutar limpieza de playa en conjunto con el Ministerio de Medio Ambiente y Costeros y Marino.	Cantidad de participantes	Informe que incluya: imágenes, fecha de realización y cantidad de personas que participaron	Direccion, Dpto de RR.HH, división de Relaciones Públicas y Protocolos y Eventos									1				
			117	Gestionar capacitación para los guias de trenes y museo sobre el banco de semillas y las actividades de que se realizan allí.	Cantidad de capacitaciones	Informe que incluya: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de ralización y cantidad de participantes.	Dpto. R.R.H.H. y Dpto. Botánica				1									

			118	Elaborar brochures infomativos sobre las ubicación de las diferentes áreas del jardin, dirigida a los visitantes/clientes.	Cantidad de brochures	Bronchures Impresos y Fotografias	Dpto. Botánica y Dpto. Educación Ambiental						1							
			119	Diseñar y elaborar brochures sobre la fehas ambientales para difundir en el recorrido del tren.	Cantidad de brochure realizados	Anexo de brochure	Encargada Dpto. Educación Ambiental						1							
			120	Gestionar capacitación a los guias sobre las especies medicinales que se encuentran en Helechos	Cantidad capacitaciones	Informe que incluya: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de ralización y cantidad de participantes.	Departamento de Botánica, Departamento de Educación Ambiental			1	1	1	1	1	1					
			121	Capacitar a los guias sobre las fechas Ambientales para la difusion durante el recorrido del tren.	Cantidad capacitaciones	Informe que incluya: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de ralización y cantidad de participantes..	Departamento de Educación Ambiental						1							
			122	Gestionar con las agencias de viajes y tours operadoras visitas de turistas al JBN.	Cantidad de visitas	Informe que incluya: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de ralización y cantidad de participantes.	Dirección General y Sección de Transportación				1		1	1					1	
			123	Crear mediante el codigo QR el recorrido para ubicar a los visitantes/Clientes dentro del jardin hacia el jardin japones y otras área	Codigo QR creado	Anexo de codigo QR	Encargada Dpto. Educación Ambiental				1									
																				449,780.00

Departamento de Planificación y Desarrollo

Eje estrategico #1: Fortalecimiento y desarrollo de la gestión administrativa a través de la planificación estratégica.

Objetivo estrategico: Diseñar e implementar estrategias de fortalecimiento y sostenibilidad, para elevar a la gestión administrativa / financiera y mejora continua del Jardín Botánico Nacional acorde con la Misión y Visión

Producto	Indicador	Responsable	No.	Actividades	Unidad de Medida	Medios de Verificación	Involucrados	Cronograma de Ejecución y Metas												Presupuesto RD$
								T1			T2			T3			T4			
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Asesorar a todas las áreas funcionales del Jardín Botánico Nacional en materia de formulación de sus planes, programas y proyectos, incluyendo aquellos que surjan a partir de acuerdos y convenios interinstitucionales.	Cumplimiento en la Formulación de Planes, Programas y Proyectos	**Departamento de Planificación y Desarrollo**	124	Plan Operativo Anual (POA) 2026 formulado. (Plan coordinado y planificado que busca la eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos propuestos en materia ambiental articulado a los recursos financieros, humanos y tecnológicos).	Cantidad de documento	Plan Operativo Anual 2024	Todas las áreas								**1**					
			125	Consolidar y elaborar la matriz de insumos del Plan Operativo Anual para la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	Cantidad de matriz elaborada	PACC 2024	Todas las áreas								1					
			126	Presupuesto Anual 2026 formulado. (Plan que contiene las operaciones y recursos institucionales que se formula para lograr en un año los objetivos propuestos en materia ambiental, expresado en términos monetarios, es decir, establece los niveles máximos de gasto que se pueden realizar y las aplicaciones financieras en que se puede incurrir en el año correspondiente).	Cantidad de documento	Presupuesto formulado	Departamento Financiero								1					

			127	Encuestas de servicios externos e internos aplicadas. (Comprende la formulación, despliegue y análisis de encuestas internas y externas con la finalidad de medir el nivel satisfacción de los usuarios con los servicios ofrecidos por la institución, identificar sus necesidades y velar porque se cumplan sus expectativas).	Cantidad de encuestas aplicadas	Informes de resultados de encuestas	Dpto. Botanica, Div. Protocolos y Eventos Dpto. Educación Ambiental y Dpto. Horticultura					1							
			128	Elaborar informe de resultados de la encuesta	Número de informe de resultado	Base de datos de los resultados	Dpto. Botanica Div. Protocolos y Eventos Dpto. Educación Dpto. Horticultura						1						
			130	Asesorar a la Dirección en cuanto a acciones de coordinación interinstitucional, que pudieran generar firmas de acuerdos y convenios nacionales e internacionales.	Cantidad de acciones realizadas	Informe que incluya: el proceso finalizado, correos electrónicos, comunicaciones interinstitucionales oficiales, contratos de convenios propuestos con imágenes incluidas	Dirección Área Jurídica			3			4			1			1	210,000.00
Producto	**Indicador**	**Responsable**	**No.**	**Actividades**	**Unidad de Medida**	**Medios de Verificación**	**Involucrados**	**T1**			**T2**			**T3**			**T4**			
								Ene	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**	
Seguimiento, monitoreo y evaluación a todos los planes, programas y proyectos del Jardín Botánico Nacional.	Cumplimiento de acciones de seguimiento, monitoreo y evaluación realizadas	**Departamento de Planificación y Desarrollo**	131	Mantener seguimiento y monitoreo trimestral a los planes, programas y proyectos institucionales.	Cantidad de de informes realizados	Informe que incluya: Resumen de planes programas y proyectos realizadas	Todas las áreas			1			1			1			1	6,000.00
			132	Registrar la ejecución físico-financiera en el SIGEF.	Cantidad de productos registrados	Informe que incluya: Registro de ejecucción en el SIGEF	Depto de Horticltura, Educación Ambiental y presupuesto.			1			1			1			1	
			133	Elaborar y consolidar el informe semestral y anual de rendición de cuentas para ser remitirdo al MINPRE.	Cantidad de memorias realizadas	Memoria Semestral y Anual.	Todas las áreas							1					1	
			134	Política de respaldo digital central de archivos físicos institucionales relevantes, y recopilar digitalmente todos los archivos físicos del JBN.	Cantidad de políticas elaboradas	Política elaborada	Dptos. Administrativo y Financiero Div. TIC Dirección												1	60,000.00
			136	Actualizar las NOBACI de 1er grado trimestralmente del Jardín Botánico Nacional.	Cantidad de normas remitidas	Informe de avances	Dptos. RRHH Administrativo y Financiero Dirección CGR			1			1			1			1	170,000.00

				Participacion en congresos nacionales e internacionales	Cantidad de participaciones	Informe	Dpto. Recursos Humanos Dirección, financiero												1	
				Capacitaciones del personal	Cantidad de participaciones	Informe	Dpto. Recursos Humanos Dirección, financiero						1			1				
			137	Dar seguimiento y mantener actualizado el sistema de indicadores de calidad, incluyendo los autodiagnósticos institucionales.	Cantidad de actualizaciones realizadas	Informe de avances	Dpto. Recursos Humanos Dirección MAP			1			1			1			1	
			138	Aplicar encuestas de satisfacción a clientes externo correspondiente a la carta compromiso	Cantidad de encuestas aplicadas	Informes de resultados de encuestas	Dpto. Botanica Div. Protocolos y Eventos Dpto. Educación Dpto. Horticultura			1			1			1			1	
																				446,000.00

Departamento Financiero

Eje estrategico #1: Fortalecimiento y desarrollo de la gestión administrativa a través de la planificación estratégica.

Objetivo estrategico: Diseñar e implementar estrategias de fortalecimiento y sostenibilidad, para elevar a la gestión administrativa / financiera y mejora continua del Jardín Botánico Nacional acorde con la Misión y Visión institucional.

Producto	Indicador	Responsable	No.	Actividades	Unidad de Medida	Medios de Verificación	Involucrados	Cronograma de Ejecución y Metas												Presupuesto RD$
								T1			T2			T3			T4			
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Gestionar , aprobar y controlar todos los requerimientos de suministros de materiales, procesos de compras, despacho de almacen y proyectos asignados a servicios generales, para la buena gestion de las areas, Garantizando la eficiencia, transparencia y adecuado control en el uso de los recursos administrativos de la institución	Cumplimiento en la Gestión y Control de Suministros y Recursos Administrativos	**Departamento Financiero**	139	Aprobar solicitudes de modificaciones o ajustes presupuestarios de la institución.	Cantidad de solicitudes de modificación o ajustes presupuestarios	Reportes y sistema Sigef	Presupuesto, Departamentos, Divisiónes y Secciones,			5	5	5	5		5		5	5	5	
			140	Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe la institución a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.	Cantidad de procedimientos actualizados	Procedimientos aprobados	Dirección General, departamentos, Almacén						1							1	
			141	Participar en la definición de la programación financiera del plan de trabajo y operaciones del Jardín Botánico en el marco del presupuesto vigente, de acuerdo a los sistemas de control interno y de presupuesto junto con el Departamento Administrativo.	Cantidad de reuniones realizadas	Minuta de la reunion y partcipantes	Departamentos Planificación, Administrativo y Financiero				1				1					1	
			142	Realizar reuniones cada dos meses con el Staff del departamento	Cantidad de reuniones realizadas con el staff del departamento	Agendas y minutas	Departamento Financiero , Division de contabilidad y tesoreria	1		1		1		1		1		1	1	
			143	Remitir 12 cuadro estadistico de la Ejecucion de los flujos mensuales, al Ministerio de Hacienda (Direccion de Estadisticas Fiscales)	Cantidad de informe estadistico	Informes estadisticos	Departamento Financiero, División de Contabilidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

			144	Velar porque la emisión de las órdenes de pago de los compromisos contraídos por la Institución sea efectuada de acuerdo a la programación y las políticas establecidas.	Cantidad de ordenamientos mensual	Informes de relación de pagos	Departamento Financiero, División de Tesoreria	60	20	30	60	35	35	38	40	39	40	40	70	
			145	Aprobar compromisos y devengados de pagos	90% compromisos y devengados de pagos aprobados	Reporte compromiso y devengados	Presupuesto y Departamento Fiannciero	11	30	75	51	55	55	65	55	55	55	65	65	
			146	Aprobar medios como cheques, libramientos, transferencias de pagos	100% libramientos de pago aprobados	Registro de libramiento en el SIGEF	Presupuesto y Departamento Fiannciero	11	30	75	51	55	55	65	55	55	55	65	65	
			147	Aprobar certificados de apropiación presupuestaria y de disponibilidad de cuotas para comprometer órdenes de compras, según Decreto 15-17, en el SIGEF	Cantidad de aprobaciones de certificados de apropiación presupuestaria según órdenes de comprás	Cantidad de certificados	Presupuesto y Departamento Financiero	15	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	
			148	Elaborar, en el marco de lo establecido por la Dirección General de presupuesto, el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la institución, en coordinación con las diferentes áreas que la integran	Presupuesto formulado al 31 de agosto/2025	Presupuesto digitado en el Sigef.	Departamentos de planificacion y Desarrollo								1					
			149	Revisar la ejecución presupuestaria para la medición del indicador de Gestión Presupuestaria del SIGEF, de los distintos programas, proyectos y actividades que se desarrollan en la misma.	Cantidad de ejecuciones y programaciones financieras presentadas	Presentación de ejecuciones financieras (breve informe de las ejecucciones financieras)	Presupuesto, Departamentos, Divisiónes y Secciones,	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			150	Elaborar certificados de apropiación presupuestaria y de disponibilidad de cuotas para comprometer órdenes de compras, según Decreto 15-17, en el SIGEF	Cantidad de elaboraciones de certificados de apropiación presupuestaria según órdenes de comprás	Certificados	Departamentos, divisiones de contabilidad, tesoreria, compras y contrataciones	10	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
			151	Elaboracion y revisar las entradas de diario en los Sistemas	Cantidad de entrada de diario y cantidad de presentación de informe	Relación en registros y de informes	División de Contabilidad	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	90	
			152	Preparar informes de ingresos y gastos a requerimiento de la OAI	Relación de Ingresos mensuales	Informes	Presupuesto	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Produdcto	**Indicador**	**Responsable**	**No.**	**Detalle**	**Unidad de Medida**	**Medios de Verificación**	**Involucrados**	**Cronograma de Ejecución y Metas**												**Presupuesto RD$**
								Ene	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**	

Elaborar y ejecutar la Gestión Presupuestaria y Financiera	Cumplimiento de ejecución y Gestión Presupuestaria en el SIGEF	**Division de presupuesto**	153	Ejecutar regularizaciones de anticipo financiero del Fondo Reponible Institucional en el SIGEF	Cantidad de regularizaciones de anticipos financieros elaborados trimestralmente	Regularizaciones de anticipos financieros	Departamentos, divisiones de contabilidad, tesoreria, compras y contrataciones							1	1	1		1	1	
			154	Elaborar preventivo-compromiso, según solicitudes recibidas, para las diferentes nóminas en el SIGEF	Cantidad de Preventivo-Compromiso elaborado según solicitudes	Preventivo-Compromiso elaborado	Departamentos, divisiones de contabilidad, tesoreria, compras y contrataciones	10	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
			155	Verificar cuota de pago y realizar preventivo-compromiso, segun solicitudes recibidas, para los diferentes servicios basicos en el SIGEF	Cantidad de Preventivo-Compromiso elaborado según solicitudes	Preventivo-Compromiso elaborado	Departamentos, divisiones de contabilidad, tesoreria, compras y contrataciones			3			3			3			3	
			156	Solicitar cuota compromiso y compensación de cuota Fondo General 0100 y captación directa 9995 en el SIGEF	Cantidad de cuotas compromiso y compensación solicitadas de los diferentes fondos	Registros de cuotas	Departamentos, divisiones de contabilidad, tesoreria, compras y contrataciones		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			157	Solicitar modificaciones presupuestaria segun necesidad de la institucion para su aprobacion por los organos competentes a diciembre 2025	Cantidad de regulaciones	Registros	Departamentos, divisiones de contabilidad, tesoreria, compras y contrataciones			2			2			2			1	
			158	Realizar corrección y modificación presupuestaria en el SIGEF	Cantidad de correcciones y modificaciones realizadas en el SIGEF	Registros	Departamentos, divisiones de contabilidad, tesoreria, compras y contrataciones						1						1	
			159	Aperturar fondo reponible institucional de anticipos financieros	Un fondo reponible aperturado al año	Registro	Departamento financiero, divisiones de contabilidad, tesoreria, compras y contrataciones					1								
			160	Cerrar fondo reponible institucional de anticipos financieros	Cierre de fondo reponible a final de año	Registro	Departamentos, divisiones de contabilidad, tesoreria, compras y contrataciones												1	
			161	Elaborar la ejecución presupuestaria para la medición del indicador de Gestión Presupuestaria del SIGEF, de los distintos programas, proyectos y actividades que se desarrollan en la misma.	Cantidad de ejecuciones y programaciones financieras presentadas	Presentación de ejecuciones financieras (breve informe de las ejecucciones financieras)	Presupuesto, Departamentos, Divisiónes y Secciones,	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			162	Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución, siendo aprobadas atravez del sistema SUGEP.	Cantidad de reportes cuentas por pagar	Informes de libramientos y cheques auditados y pagados	División de Contabilidad, División de Tesorería, Presupuesto.	32	39	53	56	57	35	58	54	58	48	77	76	

			163	Registrar facturas, devengados de los procesos de compras y analizar los fondos disonibles para estos procesos.	Cantidad de compromiso y devengado realizados	Reporte facturas y devengados	División de Contabilidad, División de Tesorería.	5	15	20	20	20	20	20	20	20	20	25	25	
			164	Elaborar preventivo-compromiso, según solicitudes recibidas, para las diferentes nóminas en el SIGEF	Cantidad de Preventivo-Compromiso elaborado según solicitudes	Preventivo-Compromiso elaborado	Departamentos, divisiones de contabilidad, tesoreria, compras y contrataciones	6	6	6	7	7	7	7	7	7	7	7	7	
			165	Elaboracion y solicitud de tranferencia fondos reponible institucional.	Cantidad de reporte de transferencia	Reporte aprobados de transferencia	Departamento Financiero			1		1			2			1		
			166	Digitar presupuesto financiero de la institución en el SIGEF	Presupuesto formulado	Presupuesto aprobado	Departamentos, divisiones de contabilidad, tesoreria, compras y contrataciones								1					
			167	Cerrar fondo reponible institucional de anticipos financieros	Cierre de fondo reponible a final de año	Registro	Departamentos, divisiones de contabilidad, tesoreria, compras y contrataciones												1	

Producto	Indicador	Responsable	No.	Detalle	Unidad de Medida	Medios de Verificación	Involucrados	Cronograma de Ejecución y Metas												Presupuesto RD$
								T1			T2			T3			T4			
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Institución, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de la DIGECOG y NOBACI, y proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.	Cumplimiento en el Registro y Control Contable	**Division de contabilidad**	168	Registrar proceso de devengado en el SIGEF	Cantidad de devengado	Relaciones de devengados	División de Contabilidad	11	30	75	51	55	55	65	55	55	55	65	65	
			169	Realizar los Estados Financieros (Estado de situación comparativo, Estado de ingreso comparativo, flujo de efectivo comparativo y Estado de cambio de activo/ patrimonial).	Cantidad de estados financieros	Estados financieros	División de Contabilidad	1						1						
			170	Elaborar amortizacion mensual de los pagos anticipados	Cantidad de amortizaciones	Registro de amortizaciones	División de Contabilidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			171	Elaboración del cuadro estadistico mensual	Cantidad de informes estadisticos	muestras de cuadros estadistico	Departamento de Financiero	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			172	Revisar la nómina y sus retenciones mensualmente antes de ser enviada a auditoria	Cantidad nómina revisadas	Nóminas aprobadas	División de Contabilidad, Finanza, Recurso Humanos y Auditoria	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
			173	Elaboracion y revision de solicitudes de pagos (con sus anexos y codificacion)	Cantidad de solisitudes realizadas	Solicitudes de pago	Departamento de Administración y Financiera, Botánica, Educación Ambiental, Horticultura y Mantenimientos	32	39	53	56	57	35	58	54	58	48	77	76	
			174	Revisar y subir el proceso de pago al sistema SUGEP para fines de auditoria.	Cantidad de solicitudes de pago	Informes de solicitudes de pagos	División de Contabilidad y Presupuesto	10	15	15	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
			175	Registro de facturas fiscales en el SIGEF	Cantidad de facturas fiscal	Informes de facturas fiscales	División de Contabilidad	11	30	75	51	55	55	65	55	55	55	65	65	
			176	Relación de cuentas por pagar enviada a Acceso a la Información	Cantidad de relación de cuenta por pagar	Relaciones de cuentas por pagar , correo de envido y anexos	División de Contabilidad , Auditoría , Administrativos y Financiero	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			177	Preparar informes de gastos de los diferentes fondos y/o proyectos ejecutados por la institución	Cantudad de informes y proyectos	Informes de los proyectos	División de Contabilidad y Auditoría y Administrativos y Financiero			1			1			1			1	
			178	Preparar conciliaciones bancarias	Cantidad de conciliaciones bancaria realizadas	Conciliaciones bancarias, firmadas y selladas	División de Contabilidad y Financiera	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
			179	La balanza de comprobación mensualmente	cantidad de balanza de comprobacion	Balanza firmada y sellada	División de Contabilidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			180	Mantener saneadas las cuentas por pagar, cuenta por cobrar y demás auxiliares que componen la cuenta control	Cantidad de cuenta por pagar, cuenta por cobrar y auxiliar	Relacion de cuenta por Cuentas por pagar, cuentas por cobrar y auxiliares, firmado y sellado.	División de Contabilidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			181	Registrar y llevar el control mensual en el SIAB, de Los activos fijos.	Cantidad de registro de activo fijo	Reporte de Activos fijos y anexos	División de Contabilidad			10			15			10			12	

			182	Subir al Siurplus (Tesorreria) las novedades de la conciliacion en la nomina (ingresos y salida de empleados)	Reporte de cambio en el sistema	Informe de cambio realizados	División de Contabilidad			1			1			1			1	
			183	Llevar el control del inventario de los Activos fijos , descargo y su depreciación.	Cantidad Inventario y depreciación de activo fijo	Reporte de inventario, descargo y depreciacion	División de Contabilidad y Administración	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			184	Realizar inventario en tienda Zombia,activos biologico , almacen y activos fijos	Cantidad inventario e informes	Inventarios e informes	División de Contabilidad y Horticultura, Administrativo						1						1	
Producto	**Indicador**	**Responsable**	**No.**	**Detalle**	**Unidad de Medida**	**Medios de Verificación**	**Involucrados**	**Cronograma de Ejecución y Metas**												**Presupuesto RD$**
								T1			**T2**			**T3**			**T4**			
								Ene	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**	
Custodiar y gestionar los recursos económicos de los valores de ingresos y egresos concernientes a las operaciones que realiza la institución, así como hacer las rendiciones de cuentas al órgano superior de la entidad y otras instituciones que lo requieran.	Cumplimiento en la Gestión de Recursos Económicos y Rendición de Cuentas	**División de Tesorería**	185	Expedir recibos de ingresos a todos los valores recibidos por la institución	Cantidad de recibos	Recibos	División de Tesorería	300	450	400	410	450	350	300	310	325	400	440	450	740,000.00
			186	Reparar relacion de ingresos mensual y remitir al Enc. Financiero para fines de tomas de decisiones y a la Div. De contabilidad para registros contables y las conciliaciones bancarias.	Relacion de ingresos	Informe	División de Tesorería	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	544,500.00
			187	Expedir facturas con valor fiscal de ingresos a los valores recibidos por la institución	Cantidad de facturas	Facturas	División de Tesorería	10	12	11	10	11	12	15	10	11	15	18	12	63,000.00
			188	Preparar los depósitos y remitir al banco.	Volantes de depositos	Depositos remitidos	División de Tesorería	31	28	31	30	31	30	31	30	30	31	30	29	
			189	Realizar las transferencias de dietas, viáticos, combustibles, entre otros al personal que sea asignado para viajes, imprevisto de actividades entre otros	Cantidad de reportes	Reportes	División de Tesorería	5	7	10	9	10	10	12	11	10	12	12	13	
			190	Remitir a la división de contabilidad el informe diario de ingresos para revisión	Cantidad de reportes	Informes diario	División de Tesorería	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	
			191	Generar los libramientos de pago a proveedores y servicios en el SIGEF.	Cantidad de libramientos	Libramientos y/o reportes	División de Tesorería	11	30	75	51	55	55	65	55	55	55	65	65	

			192	Ordenar los pagos por libramientos en el SIGEF	Relacion y copias de cheques		División de Tesorería	10	15	30	40	30	15	20	21	19	25	23	35	
			193	Realizar arqueos de caja a los diferentes puntos de ventas del JBN	Cantidad de arqueo	Relacion de arqueos	División de Tesorería	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
			194	Registrar en el Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF), los movimientos de ingresos, que se ejecutan de acuerdo con las normativas de las Organos Rectores como Presupuesto y Contabilidad Gubernamental.	Cantidad de reportes	Reportes	División de Tesorería	1	1	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
			195	Solicitar mensualmente las transferencias entre las cuentas del jardin que han sido realizadas por clientes a las cuentas no correspondientes, entre otros.	Cantidad de transferencia realizadas	Relacion de transferencia	División de Tesorería	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			196	Registros de ingresos y egresos mediante transferencias, libramientos y cheques en los libros de bancos de la institucion	Cantidad de ingresos	Relacion de ingresos	División de Tesorería	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	
			197	Realizar inventario del material de trabajo de la division, tales como: boletas, facturas, conduces, cheques, etc y participar en el de la Tienda Zombia, realizado por la Division de Contabilidad.	Inventarios realizados	Inventarios realizados	División de Tesorería	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	77,900.00
																				1,425,400.00

Departamento Administrativo

Eje estrategico #1: Fortalecimiento y desarrollo de la gestión administrativa a través de la planificación estratégica.

Objetivo estrategico: Diseñar e implementar estrategias de fortalecimiento y sostenibilidad, para elevar a la gestión administrativa / financiera y mejora continua del Jardín Botánico Nacional acorde con la Misión y Visión institucional

Producto	Indicador	Responsable	No.	Actividades	Unidad de Medida	Medios de Verificación	Involucrados	Cronograma de Ejecución y Metas												Presupuesto RD$
								T1			T2			T3			T4			
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Gestionar y controlar todos los requerimientos de suministros de materiales, procesos de compras, despacho de almacen y proyectos asignados a servicios generales, para la buena gestion de las areas, garantizando la	Cumplimiento en la Gestión de Suministros y Compras	**Departamento Administrativo**	198	Supervisar y controlar los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios de la institución siguiendo el plan anual de compras y su distribución.	Cantidad de ordenes emitidas	Informe que incluya: la cantidad de relacion de ordenes firmadas y selladas	Dpto. Administrativo, División de compras y contrataciones y Departamento Financiero.			1			1			1			1	

eficiencia, transparencia y adecuado control en el uso de los recursos administrativos de la institución			199	Autorizar y controlar las solicitudes de suministro de materiales gastables, articulos y activos de las diferentes unidades de la institución	Cantidad de Memos aprobados	Informe que incluya: la cantidad memos aprobados de cada departamento	Dpto. Administrativo y Almacén			1			1			1			1	
			200	Garantizar, a través de la supervisión, el mantenimiento de planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicios de trasportación de la institución.	Cantidad de recepción de servicios de las areas	Informes	Dpto. Administrativo y Servicios Generales			1			1			1			1	
			201	Supervisar y coordinar los inventarios de suministros de materiales en almacén.	Cantidad de inventarios realizados.	Informes	Dpto. Administrativo, Almacén y financiero						1						1	
			202	Programar la compra de combustible para uso operacional y funcionarios de la institución.	Cantidad de suministros realizados	Informe que incluya: la cantidad de solicitudes de compra	Dpto. Administrativo, Servicios Generales y transportacion			1			1			1			1	6,080,400.00
			203	Coordinar y supervisar el proceso de suministro y despacho de combustible para la institución	Programación por trimestre	Informes del despacho	Dpto. Administrativo, Servicios Generales y transportacion			1			1			1			1	
Producto	**Indicador**	**Responsable**	**No.**	**Actividades**	**Unidad de Medida**	**Medios de Verificación**	**Involucrados**	**Cronograma de Ejecución y Metas**												**Presupuesto RD$**
								T1			**T2**			**T3**			**T4**			
								Ene	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**	
Garantizar que las actividades de compras y contrataciones para las adquisiciones de bienes y servicios u obras cumplan con los requerimientos de la Ley 340-06 y sus modificaciones en el reglamento 543-12. al momoento de iniciar y ejecutar las solicitudes en todas las modalidades de las compras para Adquisicioes de bienes y Servicios u Obras	Cumplimiento de Normativas en Compras y Contrataciones	**Division de Compras y Contrataciones**	204	Ejecutar los procesos de compras planteados en el Plan Anual de Compras y Contrataciones de la Institucion y llevar registro y control de los mismos.	Cantidad de ejecución de procesos por trimestres	Portal de Compras y Contrataciones Catalógo de fichas técnicas Webside de sistemas de compra y Portal de avisos de la Institución.	Depto. Financiero, Depto. Administrativa, Planificación y Desarrollo			1			1			1			1	
			205	Elaborar en coordinación con la Depto. De Planificación y Desarrollo el Plan Anual, de Compras y Contrataciones de la Institución 2026.	PACC 2026	Plan Anual de Compas elaborado	Planificación, Administración y Division de Compras									1				
			206	Presentar informe mensual correspondiente a lo ejecutado	Cantidad de informes	Informes	OAI y Division de Compras.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			207	Velar para que las compras realizadas sean recibidas en el almacen, según especificaciones y cantidades solicitadas	Cantidad de entradas de almacen	Relación de entradas de Almacen	Depto. Adm., Almacen y Division de Compras			1			1			1			1	
			208	Emitir las ordenes de compras y/o contratos y tramitación del 100% de las solicitudes y expedientes de pago en los plazos establecidos.	Cantidad de registro de salida de expediente	Registros	Depto. Adm., financiero y Almacen			1			1			1			1	
			209	Llevar control y registro de las ordenes de compras pendientes de entrega	Cantidad de ordenes pendientes de entrega	Reportes e Informes	Division de Compras y Contrataciones			1			1			1			1	
			210	Elaborar el informe de la memoria semestral y anual correspondiente a la División de Compras y Contrataciones, entre otras tareas en caso de ser necesario.	Cantidad de documentacion elaborada	Informe	Division de Compras y Contrataciones y Administrativo						1						1	

Producto	Indicador	Responsable	No.	Actividades	Unidad de Medida	Medios de Verificación	Involucrados	Cronograma de Ejecución y Metas												Presupuesto RD$
								T1			T2			T3			T4			
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Coordinar la realización de trabajos y proyectos en las áreas de infraestructura, así como lo relativo al control de materiales y servicios de transportación de la institución.	Cumplimiento en Gestión de Infraestructura y mantenimiento de las mismas.	**Division de Servicios Generales**	212	Implementación de lamparas LED	Cantidad de lamparas cambiadas	Informes que incluya: imágenes y fecha de realización	Depto. Adm., Servicios Generales, Division de Compras						1							1,181,603.59
				Gestion y supervision de construccion de caseta para maquina trituradora en Abonera Organica.	Certificacion de Servicio/ Fotografias	Informes que incluya: imágenes y fecha de realización	Departamento Administrativo, División de Servicios Genelares						1							
				Gestion y supervision de 5 bobedas para compostaje en area de Abonera Organica.	Certificacion de Servicio/ Fotografias	Informes que incluya: imágenes y fecha de realización									1					
				Gestionar el suministro e instalacion de chutter en Auditorio y Puerta Principal de Administración.	Certificacion de Servicio/ Fotografias	Informes que incluya: imágenes y fecha de realización			1											
				Gestionar el suministro e instalacion de puertas flotantes del Auditorio y Oficina del Encargado de Servicio al Público.	Certificacion de Servicio/ Fotografias	Informes que incluya: imágenes y fecha de realización			1											
			213	Gestión e instalación de lonas asfalticas en las areas Departamento Administrativo, Botanica y Educacion Ambiental.	Recepción de servicio	Informes que incluya: imágenes y fecha de realización	Depto. Adm., Servicios Generales, Departamento Educacion Ambiental, Departamento de Botanica, Division de Compras					1								20,000.00
			214	Gestion y supervision de construccion de caseta de llenado de fundas de la Division de Viveros	Certificacion de Servicio/ Fotografias	Informes que incluya: imágenes y fecha de realización	Departamento Administrativo, División de Servicios Genelares				1									
			215	Coordinar la distirbucion e instalacion de mobiliarios y equipos	Memos de salida de mobiliarios de almacén	Salida de inmoviliarios de almacén y fotos	Servicios Generales y Contabilidad (activos fijos)			1			1			1			1	155,550.00
			216	Fabricación de gasebo en Banco de Semillas	Recepción de servicio	Informes que incluya: imágenes y fecha de realización	Departamento Administrativo, División de Servicios Genelares , Division de Eventos								1					
			218	Coordinar el apoyo con el personal necesario las actividades internas y externas que se realicen en las instalaciones de la institución	Cantidad de servicio realizados	Informes que incluya: imágenes y fecha de realización y recibido conforme	Banco Semillas, Div. Compras , Depto. Administrativo, Div. Servicios Generales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			222	Ampliación del Herbario (Departamento de Botánica)	Recepción de servicio	Informes que incluya: imágenes y fecha de realización	Depto. de Adm., Div. Compras , Depto. Administrativo, Div. Servicios Generales									1				
			223	Coordianar el control y sumnistro de los materiales de limpieza, asi como los comestibles requeridos en la institucion.	Distribución	Solicitudes y memos	Mayordomia	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3,104,992.11

			224	Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimeinto en edificaciones y espacios de trabajos, así como los espacios de servicios al público	Certificacion de Servicio/ Fotografias	Informes que incluya: imágenes y fecha de realización	División de Servicios Generales, Administracion, Departamento de Botanica, dirección y Compras	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	515,160.42
			230	Fabricación de gasebo en Banco de Semillas	Certificacion de Servicio/ Fotografias	Informes que incluya: imágenes y fecha de realización	Departamento Administrativo, División de Servicios Genelares								1					
			231	Gestionar y supervisar la señalización, áreas, vías y departamentos	Recepción de servicio	Informes que incluya: imágenes y fecha de realización	Departamento adm., Division de Servicios Generales, Seccion de Trasnportacion, Division de Compras								1					
			233	Gestinar la construccion y supervision de kiosco en el area del Departamento Administrativo	Recepción de servicio	Informes que incluya: imágenes y fecha de realización	Depto. de Adm., División de viveros, Div. Compras , Depto. Administrativo, Div. Servicios Generales									1				
			234	Supervision de la construccion del baño en area del Departamento de Educacion Ambiental	Recepción de servicio	Informes que incluya: imágenes y fecha de realización	Todos los Departamentos y Áreas, Div. Compras , Depto. Administrativo, Div. Servicios Generales				1									
			235	Gestionar y supervisionde la construccion de edificio para baños en entrada principal de la Intitución y dpto de seguridad.	Recepción de servicio	Informes que incluya: imágenes y fecha de realización	Depto. de Educación Ambiental, Div. Compras , Depto. Administrativo, Div. Servicios Generales									1				
			237	Remodelacion y colocacion de pisos, climatizacion y acustica del Domus Grande y Domus Pequeño	Recepción de servicio	Informes que incluya: imágenes y fecha de realización	Depto. de Adm., Div. Compras , Depto. Administrativo, Div. Servicios Generales									1				
			238	Reparacion y mantenimiento de Puente del Jardin Japonés	Recepción de servicio	Informes que incluya: imágenes y fecha de realización	Depto. de Adm., Div. Compras , Depto. Administrativo, Div. Servicios Generales							1						
			245	Gestionar la reparacion y mantenimiento del sendero de los sentidos	Recepción de servicio	Informes que incluya: imágenes y fecha de realización	Depto. de Adm., Div. Compras , Depto. Administrativo, Div. Servicios Generales								1					
			252	Gestionar la construccion de edificio para dispensario medico	Recepción de servicio	Informes que incluya: imágenes y fecha de realización	Depto. de Adm., Div. Compras , Depto. Administrativo, Div. Servicios Generales										1			
Producto	**Indicador**	**Responsable**	**No.**	**Actividades**	**Unidad de Medida**	**Medios de Verificación**	**Involucrados**	**Cronograma de Ejecución y Metas**												**Presupuesto RD$**
								T1			**T2**			**T3**			**T4**			
								Ene	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**	
Velar por que los de vehiculos esten en un estado adecuafdo	Cumplimiento en la gestión de vehículos y maquinaria institucional."	**Seccion de transportacion**	257	Gestionar los servicios que se requieran de reparación vehiculos y maquinaria de la institucionde la institucion.	Cantidad de reportes de trabajos realizados	Informes que incluya: imágenes y fecha de realización	Depto. de Adm., Div. Compras , Depto. Administrativo, Div. Servicios Generales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	590,820.00
				Coordinar el uso de los vehículos,para uso de los departamento dde la institucion	Cantidad de solicitudes	Informes que incluya: fecha de realización, Dpto solicitante y motivo	Depto. de Adm., Div. Compras , Depto. Administrativo, Div. Servicios Generales			1			1			1			1	
			258	Coordinar el suministro de combustibles y lubricantes, según las políticas establecidas por la Institución	Reportes de consumo semanal	Informes y solicitudes de reposicion de combustible	Servicios Generales/Seccion de Transportación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	239,820.00

Producto	Indicador	Responsable	No.	Actividades	Unidad de Medida	Medios de Verificación	Involucrados	Cronograma de Ejecución y Metas												Presupuesto RD$
								T1			T2			T3			T4			
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Velar por el resguardo, custodia, control y adastecimiento de materiales, equipos, herramientas y productos de la institucion	Cumplimiento en la Gestión de Materiales y Equipos Institucionales	**Almacen General**	259	Despachar material y suministros solicitados por los departamentos via (memos)	Cantidad de memos recibidos	Informes	Depto. Adm. y el Depto. que solicita			50			50			50			50	
			260	Recibir y revisar compras por proveedores	Cantidad de proveedores	Informes	Depto. Administrativo y Auditoria Interna			10			25			35			20	
			261	Realizar entrada de las compras recibidas	Cantidad de entradas y salidas recibidas	Informes	Depto. Administrativo			10			25			35			20	

			262	Realizar requisiciones del material gastable trimestralmente de acuerdo a lo contemplado en el PACC	Cantidad de requsiciones realizadas	Informes	Depto. Administrativo y Compra y ontrataciones			1			1			1			1	2,041,540.00
			263	Realizar asistencia para la realizacion inventario de mercancia existente en almacén	Cantidad de inventarios realizados	Informes	Depto. Administrativo						1						1	
			264	Llevar registro de materiales en stock	Cantidad registro de materiales	Informes	Depto. Administrativo			1			1			1			1	
																				13,929,886.12

Departamento de Recursos Humanos

Eje estrategico #1: Fortalecimiento y desarrollo de la gestión administrativa a través de la planificación estratégica.

Objetivo estrategico: Diseñar e implementar estrategias de fortalecimiento y sostenibilidad, para elevar a la gestión administrativa / financiera y mejora continua del Jardín Botánico Nacional acorde con la Misión y Visión institucional.

Producto	Indicador	Responsable	No.	Actividades	Unidad de Medida	Medios de Verificación	Involucrados	Cronograma de Ejecución y Metas												Presupuesto RD$
								T1			T2			T3			T4			
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Coordinar como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, en materia de competencia, en todos los sub-sistemas de Recursos Humanos.	Cumplimiento de Normas y Procedimientos en los Sub-Sistemas de Recursos Humanos	**Departamento de Recursos Humanos**	265	Coordinar misa aniversario dentro de las actividades relativas al Aniversario del JBN.	Cantidad de empleados participantes	**Informe que incluya:** el programa de actividades, temas expuesto, fecha de ralización y cantidad de partcipantes.	Todo el personal								1					220,000.00
			266	Realizar Encuesta de Clima y Cultura Organizacional y dar seguimiento al Plan de mejora del mismo.	Cantidad de actividades realizadas con todos los servidores	Minutas, invitaciones y listados de asistencia	Dpto. de Recursos Humanos.		1			1			1			1		
			267	Establecer la metodología para que en todos los Departamentos, Divisiones y Secciones se reconozca y se refuerce el trabajo realizado y se cultiven los valores institucionales.	Cantidad de empleados reconocidos	Informe con el listado de servidores reconocidos	Todos los Departamentos, Divisiones y Secciones						1						1	
			268	Mantener los indicadores del SISMAP correspondientes al Departamento de Recursos Humanos con un buen índice	Evidencias suministradas	Promedio General	Dpto. de Recursos Humanos.			1			1			1			1	

			269	Entregar reconocimientos de los resultados institucionales (Bonos) en la actividad de rendición de cuentas institucional	Cantidad de reconocimientos entregados	Informe	Dpto. de Recursos Humanos.												1	1,000,000.00
			270	Tramitar solicitudes de créditos de empleados ante el Banco de Reservas.	Cantidad de solicitudes recibidas por los servidores	**Informe que incluya:** Copia de solicitudes enviadas al Banco de Reservas	Dpto. de Recursos Humanos.		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
			271	Administrar el botiquín de primeros auxilios para el personal de la institución.	Cantidad de requisiciones de medicamentos realizadas	**Informe que incluya:** Solicitudes de compra y formularios de control de medicamentos	Div. De Compras y Contrataciones			1			1			1				55,232.96
			272	Dar seguimiento a las políticas y manuales de procedimiento aprobados por la NOBACI.	Cantidad de manuales aprobados	Informes	Dpto. de Recursos Humanos.			1				1				1		
			273	Dar seguimiento al registro y control de asistencia y tardanza del personal.	Cantidad de revisiones del registro de asistencia y tardanzas realizados en el sistema del Reloj	Informes	Sección de Registro Control y Nominas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	75,000.00
			274	Recibir y asignar labores en los diferentes departamentos de la institución a los pasantes de institutos y universidades que soliciten y sean aprobados por la Dirección General.	Cantidad de informenes remitidos	Informes	Dpto. de Recursos Humanos.												1	
Producto	**Indicador**	**Responsable**	**No.**	**Actividades**	**Unidad de Medida**	**Medios de Verificación**	**Involucrados**	**Cronograma de Ejecución y Metas**												**Presupuesto RD$**
								T1			**T2**			**T3**			**T4**			
								Ene	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**	
Elaboración, organización y capacitación en Acuerdos Desempeño y Planes de capacitación para garantizar una evaluación y monitoreo efectivo del rendimiento laboral dentro de la institución.	Cumplimiento en la Gestión del Desempeño y Capacitación del Personal	**División de Evaluación del Desempeño y Capacitación**	275	Elaborar, Organizar, capacitar y reforzar sobre el inicio del proceso de elaboración de Acuerdos de Desempeño, selección de competencias e instrumentos y herramientas a utilizar (guías, formularios, registros).	Cantidad de acuerdos de desempeño realizados	**Informe que incluya:** Listado con la cantidad de acuerdos realizados, invitación y listado de asistencia de capacitación	Todos los Departamentos, Divisiones y Secciones			1										

			276	Monitorear los Acuerdos de Desempeño de todos los servidores a través de sus supervisores.	Cantidad de correos enviados a cada una de las diferentes áreas	Copias de correos enviados a cada una de las diferentes áreas y copias de minutas de monitoreo	Todos los Departamentos, Divisiones y Secciones				1			1			1			
			277	Recibir las evaluaciones del desempeño laboral, llenado de la plantilla con los resultados de las calificaciones y remisión de las mismas al MAP.	Cantidad de evaluaciones con sus resultados firmadas por las partes	Listado con la cantidad de Formularios de Acuerdo de desempeño y Régimen Ético y Disciplinario evaluados y firmados recibidos.	Todos los Departamentos, Divisiones y Secciones												1	

			278	Diseñar y desarrollar el plan de capacitacion para los servidores de la institucion	Cantidad de empleados participantes	**Informe que incluya:** Plan de capacitacion y cantidad de partcipantes.	Todo el personal			1	1	1	1	1		1	1			370,000.00
			279	Realizar reportes de licencias médicas.	Cantidad de licencias médicas reportadas	Informe	Dpto. de Recursos Humanos.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			280	Analizar y elaborar informe sobre los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de todos los servidores, así como definir el Plan de Mejora del proceso y el plan de Desarrollo de los mismos.	Cantidad de evaluaciones y resultados del informe de ejecución de los POAs de cada departamento	Plantilla con los servidores evaluados e informe de evaluación del desempeño	Dpto. Planificación y Desarrollo / División de Evaluación del Desempeño y Capacitación			1										
Producto	**Indicador**	**Responsable**	**No.**	**Actividades**	**Unidad de Medida**	**Medios de Verificación**	**Involucrados**	**Cronograma de Ejecución y Metas**												**Presupuesto RD$**
								T1			**T2**			**T3**			**T4**			
								Ene	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**	
Administrar y manejar el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP) así como, la elaboración de la nómina institucional de acuerdo a la Resolución No.068-2015 emitida por el MAP	Cumplimiento en la Gestión del SASP y Elaboración de Nómina	**Sección de Registro Control y Nóminas**	281	Elaborar y dar seguimiento a las nóminas de pago de la institución y participar en los censos de servidores públicos para actualizaciones del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).	Nóminas de pagos elaboradas al 15 de cada mes	Nóminas fijas y temporales / Reporte de nómina	Dpto. de Recursos Humanos.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			282	Solicitar las transferencias de fondos para el pago de las nóminas al Dpto. Financiero, vía el Departamento de RRHH.	Cantidad de preventivo	Preventivo	Dpto. de Recursos Humanos.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			283	Registrar y aplicar los movimientos que afecten a las nóminas de pago, según las acciones de personal recibidas (aumentos de sueldo, registro de nuevos nombramientos, cancelaciones, renuncias, suspensiones, etc.).	Cantidad de Registrados y aplicados los movimientos que afectan a las nóminas de pago, en un 100%	Conciliación	Dpto. de Recursos Humanos.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			284	Tramitar Incentivo por Rendimiento Individual a los servidores del JBN que califiquen para el mismo.		Aprobación del MAP	Dpto. Financiero				1									
			285	Tramitar Bono Escolar a servidores activos (Padres y Madres de niños en edad escolar)		Aprobación del MAP	Dpto. Financiero						1							2,520,500.00

			286	Tramitar Bono por desempeño para servidores de carrera administrativa que hayan obtenido una calificación muy buena o excelente en el proceso de evaluación del desempeño	Cantidad de bono entregado	Aprobación del MAP	Dpto. Financiero			1										
			287	Tramitar incentivo colectivo por cumplimiento de indicadores a los servidores por cumplimiento de metas institucionales (SISMAP)		Aprobación del MAP	Dpto. Financiero									1				
																				4,240,732.96

División de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Eje estrategico #1: Fortalecimiento y desarrollo de la gestión administrativa a través de la planificación estratégica.

Objetivo estrategico: Diseñar e implementar estrategias de fortalecimiento y sostenibilidad, para elevar a la gestión administrativa / financiera y mejora continua del Jardín Botánico Nacional acorde con la Misión y Visión institucional.

Producto	Indicador	Responsable	No.	Actividades	Unidad de Medida	Medios de Verificación	Involucrados	Cronograma de Ejecución y Metas												Presupuesto RD$
								T1			T2			T3			T4			
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Administración y mantenimiento de la plataforma tecnológica y de comunicaciones que incluye diversas tareas de las que se compone la administración, mantenimiento de hardware y software que conforma toda la plataforma tecnológica y de comunicaciones.	Cumplimiento en la Administración y Mantenimiento de la Plataforma Tecnológica y de Comunicacioness	**División de Tecnologías de la Información y Comunicación**	288	Dar 5 soporte técnico o lo que se presenten a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC del organismo, así como el mantenimiento de los equipos PC, teléfonos fijos y móviles.	Porcentaje de asesorias resueltas	Informes/ estadisticas	Todas las áreas			95%			95%			95%			95%	
			289	Administrar las actividades relacionadas con la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos	Unidad de revisiones	Informes/ estadisticas graficos, reportes.	UNIDAD TIC			2		1				2		1		
			290	Gestionar el sistema de dominicana digital y garantizar las condiciones de operación del mismo.	Sistema implementado	Informes/ estadisticas	UNIDAD TIC			3			3			3			3	
			291	Gestionar la actualización y adquisición del Sistema Firewall.	Cantidad de actualizaciones	Informes/ estadisticas	UNIDAD TIC						2							300,000.00

			292	Configurar y unificar la plataforma tecnológica.	Cantidad de configuración	Informes/ estadisticas	UNIDAD TIC				1					1				
			293	Reparar 3 equipos de la institución por defectos técnicos que estén al alcance de esta división o lo que se presenten	Porcentage de Equipos Defectuosos que se presenten	Informes/ estadisticas	UNIDAD TIC			95%			95%			95%			95%	
			294	Gestionar la actualización y adquisición del licenciamiento del Dominio de Correo Institucional jbn.gob.do.	Actualización del licenciamiento	Informes	UNIDAD TIC				1									400,000.00
			295	Gestionar la reparación mantenimiento y aplicación la red de fibra optica institucional	Cantidad de reparaciones y mantenimientos	Informes	UNIDAD TIC- compras / financiero/ direccion general				1									150,000.00

			296	Gestionar la adquisición de equipos de sonido para trenes	Cantidad de equipos adquiridos	Informes	UNIDAD TIC- compras / financiero/ direccion general				1									60,000.00
			297	Gestionar los insumos para instalaciones y canalizaciones piezas para soporte tecnico	Cantidad de insumos, instalaciones y canalizaciones brindadas	Informes	UNIDAD TIC- compras / financiero/ administrativo				1									
Producto	**Inidicador**	**Responsable**	**No.**	**Actividades**	**Unidad de Medida**	**Medios de Verificación**	**Involucrados**	**T1**			**T2**			**T3**			**T4**			Presupuesto RD$
								Ene	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**	
Implementación de nuevos sistemas y mantenimiento de los existentes. Es la agrupacion de las tareas de mantenimiento de sistemas existentes en la plataforma, asi como la implementaciones nuevas y la resolución de averias	Cumplimiento en la Implementación y Mantenimiento de Sistemas	**División de Tecnologías de la Información y Comunicación**	298	Gestionar los equipos y insumos para soporte tecnico en las activades institucionales	Cantidad de equipos brindados para soporte	Informes	UNIDAD TIC- compras / financiero/ direccion general						6			5			4	460,000.00
			299	Gestionar la ampliación del sistema de vigilancia con la instalación de nuevas cámaras.	Cantidad de camaras instaladas	Cámaras instaladas, informes con imágenes incluidas	Div. Compras y Contrataciones Dpto. Financiero				32						18			100,000.00
			300	Implementar software para catalogar libros, revistas y materiales de la Biblioteca Especializada en 100%.	PORCENTAGE DEL CATALOGO DE ITEMS	Software, informes	Dpto. Botánica, Biblioteca Especializada			80%			85%			90%			100%	275,000.00
			301	Implementar nueva fibra óptica e integrarla a la plataforma tecnológica en desarrollo.	Cantidad de fibra implemenadas	informes que incluyan fotos.	Div. Servicios Generales				1									
			302	Gestionar contrato de mantenimiento a sistema de Club de Caminantes y Desarrollar base de datos del Club de Caminantes 95%.	Porcentaje	Informes, fotos de actividades	Dv. Protocolo y Eventos			80%			90%			95%			100%	
			303	Gestionar el mantenimento preventivo, y la actualización de los servicios de la central telefónica voz IP.	Porcentaje	Informes	Enc. Tecnología		1		1				1			1		
			304	Gestionar la compra de equipos PC programados y equipos para el area de Tecnologia y Implementacion de los mismos	Cantidad de equipos de comprados	Informes y reportes	Div. Compras y Contrataciones Dpto. Financiero				10				12					4,102,050.00

			305	Gestionar el equipamiento de contigencia de infraestructura crítica: switchs, firewall, servidores, central telefónica y equipos de uso de infraestructura operacional: PC, teléfonos IP, proyectores, laptops, entre otros.	Cantidad de equipamientos para insfaestreucturas	Informes, reportes, certificacion de servicios	Div. Compras y Contrataciones Dpto. Financiero		1		1			1			1			
			306	Gestionar la adqusición de un servidor Nas.	Servidor instalado	Informes y reportes	Div. Compras y Contrataciones Dpto. Financiero				1									300,000.00
			307	Gestionar la adquisición de Software para gestión de los datos de colecciones Vivas.	Software instalado	Informes y reportes	Div. Compras y Contrataciones Dpto. Financiero				1									
			308	Gestionar la adquisición de un Servidor de aplicaciones	Servidor instalado	Informes y reportes	Div. Compras y Contrataciones Dpto. Financiero				1									300,000.00

			309	Sofware de puntos de ventas	Cantidad de informes	Informes y reportes	Div. Compras y Contrataciones Dpto. Financiero						1						
			310	Implementar software de digitalización de documentos para archivo institucional.	Sotfware implementado	Informes y reportes	Div. Compras y Contrataciones Dpto. Financiero				1								1,080,000.00
			311	gestion de adquisicion de 90 licencias de paquete de office 2019	Cantidad de licencia adquiridas	Informes, reportes, certificacion de servicios	Div. Compras y Contrataciones Dpto. Financiero				1								
Producto	**Inidcador**	**Responsable**	**No.**	**Actividades**	**Unidad de medida**	**Medios de Verificación**	**Involucrados**	**T1**			**T2**			**T3**			**T4**			Presupuesto RD$
								Ene	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**	
Capacitación y adiestramiento del personal en temas de Tecnología de la Información y Comunicación.	Cumplimiento en la Capacitación y Adiestramiento en Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)	**División de Tecnologías de la Información y Comunicación**	312	Capacitar el personal de seguridad en manejo de equipos de Video vigilancia	Cantidad de personal capacitado	Informe que incluya: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de realización y cantidad de participantes.	Dpto. Recursos Humanos								1					
			313	Capacitar a las secretarias sobre el manejo de aplicaciones de google apps	Cantidad de personal capacitado	Informe que incluya: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de realización y cantidad de participantes.	Dpto. Recursos Humanos							1						100,000.00
			314	Gestionar la capacitación del personal de tecnología en el diplomado sobre gestión publica INAP.	Cantidad de personal capacitado	Informe que incluya: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de realización e imágenes	Dpto. Recursos Humanos Dpto. Financiero				1									
			315	Gestionar la capacitación de tecnología en habilidades de redacción de informes Tecnicos INAP.	Cantidad de personal capacitado	Informe que incluya: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de realización e imágenes	Dpto. Recursos Humanos Dpto. Financiero				1									
			316	Gestionar la capacitación del personal de tecnología en instalacion y manejo de sistemas de video vigilancia	Cantidad de personal capacitado	Informe que incluya: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de realización e imágenes	Dpto. Recursos Humanos Dpto. Financiero					1								
			317	Curso de mantenimiento y reparacion de fibra optica.	Cantidad de personal capacitado	Informe que incluya: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de realización e imágenes	Dpto. Recursos Humanos Dpto. Financiero				1									
			318	Capacitar al personal técnico de la institucion en manejo de equipos audio visuales.	Cantidad de personal capacitado	Informe que incluya: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de realización y cantidad de participantes.	Dpto. Recursos Humanos Dpto. Financiero				1									
Producto	**Inidcador**	**Responsable**	**No.**	**Actividades**	**Unidad de medida**	**Medios de Verificación**	**Involucrados**	**T1**			**T2**			**T3**			**T4**			**Presupuesto RD$**
								Ene	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**	
Cumpliento y de las normativas gubernamientales sobre Tecnologia de la Información y	Cumplimiento en las cerfificaciones obtenidas	**División de Tecnologías de la Información y Comunicación**	319	Gestionar la NORTIC A4, sobre interoperabilidad gubernamental.	NORTIC A4 implementada	informes con imágenes incluidas	Comité COGETIC		1										

Comunicación.		Comunicación	320	Gestionar el proceso NORTIC A5, sobre interoperatilidad gubernamental.	NORTIC A5 implementada	informescon imágenes incluidas	Comité COGETIC, Dptos. Botánica, Educación Ambiental, Div. Protocolo y Eventos				1									

			321	Planificar y gestionar las adquisiciones de tecnología a nivel institucional en el Plan Anual Compras y Contrataciones (PACC).	Cantidad de adquisiciones tecnologicas	informes con imágenes incluidas	Todas las áreas			1			1			1			1	
																				7,627,050.00

Departamento de Comunicaciones

Eje estrategico #1: Fortalecimiento y desarrollo de la gestión administrativa a través de la planificación estratégica.

Objetivo estrategico: Diseñar e implementar estrategias de fortalecimiento y sostenibilidad, para elevar a la gestión administrativa / financiera y mejora continua del Jardín Botánico Nacional acorde con la Misión y Visión institucional.

Producto	Indicador	Responsable	No.	Actividades	Unidad de Medida	Medios de Verificación	Involucrados	Cronograma de Ejecución y Metas												Presupuesto RD$
								T1			T2			T3			T4			
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Promoción en los medios de comunicación y en la sociedad en general de la labor que realiza el Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso, con miras a mantener un acercamiento y consolidar la imagen institucional.	Cumplimiento en la Promoción y Consolidación de la Imagen Institucional del Jardín Botánico Nacional	**Departamento de Comunicaciones**	322	Coordinar con programas de radio y TV la participación del personal de la institución, para comunicar los proyectos y actividades que desarrolla la entidad.	Cantidad de programas asistidos	Recortes de publicaciones, fotos y videos.	Dirección General y los Departamentos de Educación Ambiental, Botánica y Horticultura.	3	3	10	3	3	3	3	10	3	10	3	3	
				Gestinar siembra con el circulos de locutores	Siembra realizada	Informe	Dirección General y los Departamentos de Educación Ambiental, Botánica y Horticultura.									1				25,000.00
				Participacion en el congreso nacionales e internacionales	Participacion en congreso	Informe	Direccion, financiero, RR.HH							1						50,000.00
			323	Coordinar entrevistas con periódicos impresos y digitales para comunicar los proyectos y actividades que desarrolla la entidad.	Cantidad de entrevistas realizadas	Recortes de publicaciones, fotos y videos.	Dirección General y los Departamentos de Educación Ambiental, Botánica y Horticultura.	2	2	10	2	2	2	2	5	2	10	2	2	
			324	Recibir comisiones de cuerpo diplomatico y personalidades especiales que visiten el JBN y proveer informaciones y materiales sobre la institucion.	Cantidad de visitas recibidas	Fotos	Dirección General			2			2			2			2	
			325	Participar en logística de la Exposición de Orquídeas 2025.	Notas de prensa, recortes de publicaciones, fotos y videos	Cantidad de actividades apoyadas.	Dirección General y División de Protocolo y Eventos.			1										
			326	Taller para periodistas colaboradores sobre tema medioambiental por motivo 49 aniversario del JBN.	Cantidad de actividad realizada	Publicaciones en los medios y redes sociales, fotos y videos.	Dirección General y División de Protocolo y Eventos.								1					76,250.00

			327	Informar por las redes sociales las actividades de la institución.	Cantidad de publicaciones publicadas	Registros e informes.	División de Comunicaciones.								1					
			328	Donación de plantas a los periodistas colaboradores en el mes de diciembre.	Imagen de plantas decoradas	Listado sellado de plantas recibidas en los medios.	Direccción Genera,la División de Comunicaciones y Departamento de Horticultura.												50	37,500.00
			329	Mantener actualizado los murales informativos y medios visuales (TV) del lobby en el edificio administrativo.	Cantidad de medios hechos	Imagen de murales actulizados por mes	División de Comunicaciones y el TIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	42,500.00
			330	Documental sobre el JBN.	Imágenes del proceso	Video realizado	Dirección General y División de Protocolo y Eventos.						1							450,000.00
			331	Acompañamiento de Manejador de Redes Sociales durante 12 meses del 2025.	Cantidad de actividades apoyadas.	Informes de metricas en las redes.	Dirección General, División de Comunicaciones y el TIC.	1												1,338,784.99
			332	Maestría de ceremonias para actividades especiales realizadas en la institución	Cantidad de maestrías de ceremonias realizadas	Imágenes de la actividad	División de Comunicaciones.								1		1		1	
			333	Publicar semanalmente un foro sobre algún tema medioambiental en la página web del JBN	Captura de pantalla de cada foro publicado en la página web	Captura de pantalla de cada foro publicado en la página web	División de Comunicaciones.	5	3	4	4	4	3	5	4	4	5	3	3	
			334	Participar en logística del Rally Familiar Nacional 2025	Actividad realizada	Nota de prensa, imágenes de la actividad y vídeo realizado	División de Comunicaciones y División de Protocolo y Eventos									1				9,600.00
				Realizar trivia en la redes sociales de la institucion	Actividad realizada	Informe	División de Comunicaciones y División de Protocolo y Eventos									1				91,250.00
			335	Organizar campaña de recogida de basura con seguidores de las redes sociales del JBN	Video realizado	Imágenes del proceso	Dirección General, Educación Ambiental y División de Comunicaciones						1							24,750.00
			336	Participar en logística del XVII Festival Nacional de Plantas y Flores 2025.	Cantidad de actividades apoyadas.	Notas de prensa, recortes de publicaciones, fotos y videos	Dirección General y División de Protocolo y Eventos.										1			
Producto	**Indicador**	**Responsable**	**No.**	**Actividades**	**Unidad de Medida**	**Medios de Verificación**	**Involucrados**	**Cronograma de Ejecución y Metas**												**Presupuesto RD$**
								T1			**T2**			**T3**			**T4**			
								Ene	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**	
Coordinación, ejecución y supervisión de los eventos y sus protocolos de las actividades institucionales e interinstitucionales.Coordinación , ejecución y supervisión de los eventos y sus protocolos de las actividades institucionales e interinstitucionales.	Cumplimiento en la Coordinación y Ejecución de Eventos Institucionales e Interinstitucionales	**Protocolo y Eventos**	337	Coordinar las actividades de alquiler locaciones del JBN	Cantidad de solicitudes de alquiler coordinadas	Estadísticas e informes	Tesoreria y Servicios Generales	32	36	30	38	43	48	29	32	31	43	48	52	
			338	Coordinar solicitudes de sesiones fotográficas.	Cantidad de sesiones de fotos realizadas	Estadísticas e informes	Tesorería y Seguridad	180	152	130	250	219	230	148	201	174	259	193	280	
			339	Supervisar la inscripcion y renovacion del Club de Caminanates	Cifras de renovaciones	Estadísticas e informes	Tesorería y Seguridad	100	140	130	40	62	54	74	80	97	130	87	93	
			340	Promocionar el Club de Caminantes por las redes sociales e instituciones, para incrementar la membresía en un 20% al final de año	Incremento de la membresia	Estadísticas e informes	Departamento de Comunicacion	1	1		1		1	1	1			1		

			341	Promocionar el Jardín Botánico Nacional y sus locaciones en Hoteles, agencias de viajes e instituciones.	Cantidad de instituciones visitada	Estadísticas e informes	Departamento de Comunicacion			3	2	2	2	2	2	2		2		39,988.00
			342	Organizar entrega de ofrenda floral en conmemoración al natalicio del Dr. Rafael M. Moscoso	Actividad realizada	Estadísticas e informes	Direccion General y Educación Ambiental, Departamento de Comunicacion		1											16,000.00
			343	Colaboración con el montaje de stand, en la Exposición de orquídeas.	Actividad realizada	Estadísticas e informes	Departamento de Comunicacion, Dirección General			1										
			344	Integracion por el dia de las secretarias.	Actividad realizada	Estadísticas e informes	Recursos Humanos				1									120,000.00
			345	Maraton de bienestar laboral	Actividad realizada	Estadísticas e informes	Recursos Humanos					1								160,000.00
			346	Taller de diciplina positiva	Actividad realizada	Estadísticas e informes	Recursos Humanos							1						160,000.00
			347	integracionpor dia del maestro/ taller de enseñanza positiva	Actividad realizada	Estadísticas e informes	Recursos Humanos						1							
			348	Realizacion de la segunda version del Rally Familiar.	Actividad realizada	informes de la actividad	Fianaciero, Educación Ambiental, Relaciones públicas y Botánica.						1							235,000.00
			349	Organizar Bazar de artesanía con motivo al día de las madres.	Actividad realizada	Evidencia de la actividad	Dpto. Financiero, Dpto. Comunicacion, Educacion Ambiental					1								
			350	Aniversario institucional	Actividad realizada	Estadísticas e informes	Direccion General, Educación Ambiental , Departamento de Comunicacion y RRHH								1					1,250,000.00
			351	Organizar el XIX Festival Nacional de Plantas y Flores	Actividad realizada con una gran asistencia	Estadísticas e informes	Recursos Humanos y Departamento de Comunicacion										1			230,000.00
			352	Organizar actividad para reconocer los logros de fin de año, con los colaboradores del JBN.	Actividad realizda	Listado de asistencia	Recursos Humanos y Departamento de Comunicacion												1	658,900.00
			353	Organizar la puesta en circulación de la Revista Científica Moscosoa	Actividad realizda	Listado de asistencia y fotos	Dirección General, Dpto de Comunicacion y Botánica				1									145,000.00
			354	Actividad de calentamiento al Club de Caminantes.	Actividad realizda	Informe con fotos y fecha de realizacion	Departamento de Comunicacion				1				1					
			355	Gestiones Congreso Puentes Botánicos	Actividad realizda	Informes y minutas de reuniones	Departamento de Comunicacion									1			1	
			356	Continuar con la gestión de construcción del parque infantil, por medio de patrocinio.	Parque construido o en proceso	Estadísticas e informes	Servicios Generales												1	
																				5,160,522.99

División Juridica

Eje estrategico #1: Fortalecimiento y desarrollo de la gestión administrativa a través de la planificación estratégica.

Objetivo estrategico: Diseñar e implementar estrategias de fortalecimiento y sostenibilidad, para elevar a la gestión administrativa / financiera y mejora continua del Jardín Botánico Nacional acorde con la Misión y Visión institucional.

Producto	Indicador	Responsable	No.	Detalle	Unidad de Medida	Medios de Verificación	Involucrados	Cronograma de Ejecución y Metas				Presupuesto RD$
								T1	T2	T3	T4	

								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Analizar y revisar leyes, anteproyectos, contratos y otros documentos legales relativos a las actividades de la institución	Cumplimiento en el Análisis y Revisión de Documentos Legales	**División Juridica**	357	Redactar contratos según necesidad del JBN.	Cantidad de contratos	**Informe que incluya:** información corresponiente, fecha de realización e imágenes	Analista legal	1				1			1		1			155,000.00
			358	Asesorar en aspectos legales a las diferentes areas de la institución.	Cantidad de asesorias	**Informe que incluya:** información corresponiente	Dirección General			2					1				1	
			359	Redactar adendas a los diferentes contratos	Cantidad de adendas	**Informe que incluya:** adendas con su detalle, fecha de realización e imágenes	Departamento financiero					2								
			360	Redactar contratos de arrendamientos.	Cantidad de contratos de arrendamiento	**Informe que incluya**: contratos de arrendamientos con fecha de realizacion y la información corresponiente	División de Protocolos y Eventos			1						1	1			100,000.00
			361	Redactar acuerdos y convenios.	Cantidad de acuerdos y convenios	**Informe que incluya**: acuerdos con su detalle, fecha de realización e imágenes	Departamento de Planificación y Desarrollo			2			2				2			60,000.00
			362	Redactar actas administrativas, para fines de aprobación pliegos de condiciones de compras	Cantidad de actas administrativas	**Informe que incluya:** Expedientes de actas y su fecha de realización	Compras y Contraciones			2			1				1			
			363	Redactar dictámenes jurídicos para dar aquiescencia al pliego de condiciones.	Cantidad de dictamenes	**Informe que incluya:** Dictamentes administrativos con su detalle	División Compras y Contraciones			2			1				1			
			364	Participar en realización de procesos de licitación pública de la institución.	Cantidad de procesos participados	**Informe que incluya:** Procesos de licitación con su información corresponiente	División Compras y Contraciones						1				1			132,000.00

			365	Asistir a Eventos dentro y fuera de la instictucion. Y a requerimiento del Comité de Etica.	Cantidad de asistencias	**Informe que incluya:** el programa de actividades, temas expuesto, fecha de realización e imágenes	Dirección General			2			2				2			
			366	Representar la institución en procesos legales	Cantidad de asistencias	**Informe que incluya:** el programa de actividades, temas expuesto, fecha de	Dirección General			1			2				2			
			367	Registrar Contratos en el Sistema TRE-SIGOB (Sistema de Contraloria) para su Certificacion.	Cantidad de Certificaciones	**Informe que incluya:** fecha de realización e imágenes	Compras y Contrataciones			1			2				1			68,500.00
																				515,500.00

Sección de Acceso a la Información Pública

Eje estrategico #1: Fortalecimiento y desarrollo de la gestión administrativa a través de la planificación estratégica.

Objetivo estrategico: Diseñar e implementar estrategias de fortalecimiento y sostenibilidad, para elevar a la gestión administrativa / financiera y mejora continua del Jardín Botánico Nacional acorde con la Misión y Visión institucional.

Producto	Indicador	Responsable	No.	Actividades	Unidad de Medida	Medios de Verificación	Involucrados	Cronograma de Ejecución y Metas												Presupuesto RD$
								T1			T2			T3			T4			
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Coordinar, recolectar, sistematizar y difundir la información referidas a los servicios de acceso a la información pública, contemplada en la ley 200-04	Cumplimiento en la Gestión y Difusión de Información Pública (Ley 200-04)	**Seccción de Acceso a la Información Pública.**	368	Recolectar , Sistematizar y difundir todas la información referidas a los servicios de accesso a la informacion pública contemplada en la ley 200-04.	Cantidad de estadisticas cargadas	**Informe que incluya:** Estadísticas	Relaciones Publicas			1			1			1			1	
			369	Registrar en un archivo las solicitudes de acceso o la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos	Cantidad de solicitues recibidas	**Informe que incluya:** Solicitudes de informacion y capturas.	Seccción de Acceso a la Información Pública.										1			7,500.00
			370	Participar en capacitaciones y entrenamiento impartidos por diversas instituciones, nacional e internacionales.	Cantidad de capacitaciones	**Informe que incluya**: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de realización cantidad de participantes e imagenes.	Seccción de Acceso a la Información Pública.			1			1			1			1	
			371	Recibir y tramitar solicitudes de información que requieren los ciudadanos clientes bajo la Ley 200-04 a los departamentos correspondientes.	Cantidad de solicitudes	**Informe que incluya:** Solicitudes de informacion y capturas.	Seccción de Acceso a la Información Pública.			1			1			1			1	

			372	Llevar registros y control de los indicadores comprometidos en la Carta Compromiso	Cantidad de estadisticas cargadas	**Informe que incluya**: Registro de quejas y sugerencia, correo contacto.	Departamento de Planificación y Desarrollo			1			1			1			1	3,500.00
			373	Reenviar a las oficinas competentes el apartado gubernamental la solicitudes presentada por cuidadano que no competan al JBN.	Cantidad de solicitudes	Informe que incluya: Solicitudes de informacion y capturas.	Seccción de Acceso a la Información Pública.			1			1			1			1	
			374	Administrar y canalizar todas las denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias realizada por los cuidadanos/ clientes a traves de los Portales SAIP y el 311	Cantidad de estadisticas cargadas	**Informe que incluya:**Registro de quejas y sugerencia y correo del 311	OGTIC			1			1			1			1	
			375	Reenviar a las oficinas competentes del apartado gubernamental, solicitudes presentadas por el ciudadado cliente que no competan al JBN	Cantidad de estadisticas cargadas	Registro del sistema del SAIP	Seccción de Acceso a la Información Pública.			1			1			1			1	
			376	Mantener el portal de Transparencia del JBN actualizado con la informaciones correspondiente mensuales como por ejemplo : Nomina Fija, Nomina de contratado, Nomina de carácter personal , Jubilaciones y Retiro, Ejecucion presupuestaria, Balance General, Compra por debajo del Umbral, Cuentas por Pagar , entre otros acapite según la ley 200 -04 de acceso a la informacion pública.	Cantidad de estadisticas cargadas	**Informe que incluya**: Puntuaciones del la OAI	Seccción de Acceso a la Información Pública.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			377	Dar seguimiento a los requerimientos exigidos por la OGTIC sobre los servicios ofrecidos por parte del JBN en la línea *462 o GOB.	Cantidad de estadisticas cargadas	Correos electronicos	Administrativo, RRHH										1			

			378	Realizar y actualizar las informaciones al Portal de Datos Abiertos y darle seguimiento de que las informaciones sean colocadas en el portal.	Cantidad de actualizaciones	**Informe que incluya:** Portal de datos abiertos	TIC			1			1			1			1	
			379	Realiza informe de lenvantamiento de los buzones de quejas , reclamaciones y sugerencia.	Cantidad de reportes	Informe de levantamiento de buzones de sugerencia y quejas	Seccción de Acceso a la Información Pública.			12			12			12			12	
			380	Elaborar Reportes estadisticos y balances de gestion Trimestrales de la solicitudes recibida de acceso a la informacion mediante la ley 200-04.	Cantidad de estadisticas cargadas	**Informe que incluya:** reportes estadisticos, Registro del Sistema SAIP	Dirección General, Sub-directores y Depa Botánica			1					1						2,500.00
																				13,500.00

Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN)

Eje estrategico #1: Fortalecimiento y desarrollo de la gestión administrativa a través de la planificación estratégica.

Objetivo estrategico: Diseñar e implementar estrategias de fortalecimiento y sostenibilidad, para elevar a la gestión administrativa / financiera y mejora continua del Jardín Botánico Nacional acorde con la Misión y Visión institucional.

Producto	Indicador	Responsable	No.	Actividades	Unidad de Medida	Medios de Verificación	Involucrados	Cronograma de Ejecución y Metas												Presupuesto RD$
								T1			T2			T3			T4			
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Cultura de integridad que desarrolla programas, eventos y actividades ludicas que promuevan la interiorizacion de los principios eticos y valores de integridad.	Cumplimiento en la Promoción de la Cultura de Integridad y Ética Institucional	**COMISIÓN DE ETICA PUBLICA (CEP)**	381	Sumarse a la campaña por la Integridad de DIGEIG.	Cantidad de socializaciones realizadas	**Informe que incluya:** fechas de realización, fotografias y correos electronicos	CIGCN					1								
			382	Crear campaña institucional de sensibilización y promoción transversal de los valores institucionales por una cultura de integridad.	Cantidad de campaña, socializaciones realizadas y servidores públicos impactados	**Informe que incluya:** fechas de realización, fotografias y correos electronicos	CIGCN			1			1			1			1	
			383	Talleres la implementación de mecanismos de inducción sobre integridad a los nuevos servidores.	Cantidad de actividades realizadas	**Informe que incluya:** fechas de realización, fotografias, comunicados y registro de asistencia	CIGCN			1						1				
			384	Celebración del Pre-Congreso internacional por una cultura de integridad: Gestión de conflicto de conflicto de interés.	Actividad realizada	**Informe que incluya:** fechas de realización, fotografias, comunicados	CIGCN							1						

			385	Crear programa interno de formacion para la integridad.	Cantidad de actividades realizadas	**Informe que incluya:** invitación, fechas de realización, fotografias, comunicados y registro de asistencia	DIGEIG			1									
			386	*Completar con los compromisos asumidos en la mesa de trabajo del taller de conformación para el plan de trabajo de las CIGCN y oficiales de integridad *	Cantidad de campaña, socializaciones realizadas y servidores públicos impactados	**Informe que incluya:** invitación, fechas de realización, fotografias, comunicados y registro de asistencia	CIGCN			1			1			1			1	
			387	Celebración del congreso internacional por una cultura de integridad: Gestión de conflicto de conflicto de interés.	Cantidad de campaña, socializaciones realizadas y servidores públicos impactados	**Informe que incluya:** invitación, fechas de realización, fotografias, comunicados y registro de asistencia	DIGEIG						1							
			388	Jornada de reforestación por la integridad	Cantidad de fotografias y videos promocionando la campaña	**Informe que incluya**: invitación, fechas de realización, fotografias, comunicados y registro de asistencia	DIGEIG						1							
			389	Asistir a la MAE y Equipo de Alta gerencia en la suscripcion y resolucion sobre el Compromiso Estrategico de Integridad y Prevencion de la Corrupcion Administrativa.	Cantidad de asistencia a la MAE y Equipo de Alta Gerencia	**Informe que incluya:** asitencia a la MAE y Equipo de Alta gerencia en la suscripcion y resolucion sobre el Compromiso Estrategico	DIGEIG			1			1			1			1	
			390	Asistir a la MAE y Equipo de Altagerencia en la adopcion de las Directrices de Integridad para Cargos de Alto Nivel y Equipo de Alta Gerencia.	Cantidad de asistencia a la MAE y Equipo de Alta Gerencia	**Informe que incluya:** asitencia a la MAE y Equipo de Alta gerencia en la adopcion de las Directrices de Integridad para Cargos de Alto Nivel y Equipo de Alta Gerencia.	DIGEIG			1			1			1			1	
			391	Desarrollar acto de lectura y firma del compromiso por la integridad de la máxima autoridad ante todos los servidores públicos de la institución.	Cantidad de asistencia a la MAE y firm del compromiso realizado	**Informe que incluya:** fotografias y videos firmando el acuerdo, captura de pantalla de redes sociales, convocatoria y lista de participantes.	DIGEIG			1										

			392	Auditar que la firma de la maxima autoridad sea realizada conforme al debido proceso, adjuntando los anexos que forma parte del compromiso. Conforme al documento estandarizado.	Cantidad de Auditoria elaborada por la CIGCN.	**Informe que incluya:** Auditoria firmada por la CIGCN.	CIGCN			1									
			393	Asistir a reuniones trimestrales de coordinacion en materia de integridad con la Maxima Autoridad.	Actividad realizada	**Informe que incluya:** Listados de partipantes, temas socializados, fotos y corresos.	DIGEIG			1			1			1			1	
			394	Elaborar matriz institucional del cumplimiento de las obligaciones de los sujetos obligados a presentar declaracion jurada de bienes. .	Cantidad de matriz realizada	**Informe que incluya**: matriz de sujetos obligados a declarar elaborada	CIGCN			1									
Producto	**Indicador**	**Responsable**	**No.**		**Unidad de Medida**	**Medios de Verificación**	**Involucrados**	**T1**			**T2**			**T3**			**T4**			**Presupuesto RD$**
								Ene	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**	
Elaborar y actualizar las normativas internas del Jardín Botánico Nacional, así como de apoyar la gestión de la calidad.	Cumplimiento en la Elaboración y Actualización de Normativas Internas y Apoyo a la Gestión de la Calidad	**COMISIÓN DE ETICA PUBLICA (CEP)**	395	Taller de induccion para la implementacion del Código de Integridad y Conducta.	Cantidad de induccion realizadas	**Informe que incluya:** invitación**,** fechas de realización, fotografias, comunicados y registro de asistencia	CIGCN			1			1			1		1		
			396	Socializacion sobre Planeación de gestión de riesgos de corrupción.	Cantidad de formulario de GRC realizado.	**Informe que incluya:** invitación**,** fechas de realización, fotografias, comunicados y registro de asistencia	CIGCN			1			1			1			1	
			397	Socializacion sobre Identificación de riesgos de corrupción.	Cantidad de socializaciones realizadas	Informe que incluya: socializacion, fecha y documentos socializados, fotos	CIGCN			1			1			1			1	
			398	Socializacion sobre evaluación, valoración y priorización del riesgo.	Cantidad de socializaciones realizadas	Informe que incluya: socializacion, fecha y documentos socializados, fotos	CIGCN			1			1			1			1	
			399	Socializacion sobre tratamiento de riesgos de corrupción.	Cantidad de socializaciones realizadas	Informe que incluya: socializacion, fecha y documentos socializados, fotos	CIGCN			1			1			1			1	
			400	Socializacion sobre seguimiento y monitoreo de riesgos de corrupción.	Cantidad de socializaciones realizadas	Informe que incluya: socializacion, fecha y documentos socializados, fotos	CIGCN			1			1			1			1	

			401	Evaluacion a la Implementación del modelo de gestión de riesgos conductual.	Cantidad de evaluciones realizadas	Informe que incluya: evaluacion realizada, fecha y documentos utilizados, fotos	CIGCN						1						1	
			402	Taller de induccion para la implementacion de la politica de conflicto de interes.	Cantidad de talleres realizados	**Informe que incluya:** invitación**,** fechas de realización, fotografias, comunicados y registro de asistencia	CIGCN			1			1							
			403	Lanzamiento de la politica de conflicto de interes.	Lanzamiento realizado	**Informe que incluya:** invitación**,** fechas de realización, fotografias, comunicados y registro de asistencia	DIGEIG						1							
			404	Socializacion permanente de la politica de conflicto de interes.	Cantidad de socializaciones realizadas	**Informe que incluya:** fechas de realización, captura de pantalla, comunicados y fotografias.	DIGEIG			1			1			1			1	
			405	Taller de induccion para la implementacion de la resolucion que regula el buzon fisico de denuncias ciudadana gestionado por la CIGCN y OIG.	Cantidad de capacitación impartidas y servidores públicos impactados	**Informe que incluya:** invitación**,** fechas de realización, fotografias, comunicados y registro de asistencia	DIGEIG					1								
			406	Lanzamiento del buzon fisico de denuncia ciudadana	Cantidad de buzones instalados	**Informe que incluya:** fechas de realización, fotografias, comunicados.	CIGCN						1							
			407	Rally por la integridad	Rally realizado	**Informe que incluya:** invitación**,** fechas de realización, fotografias, comunicados y registro de asistencia	CIGCN						1							
			408	Socializacion permanente sobre resolucion de buzon fisico de denuncia ciudadana.	Cantidad de socializaciones realizadas	**Informe que incluya:** fechas de realización, captura de pantalla, comunicados y fotografias.	CIGCN			**1**			1			1			1	
																				0.00

TOTAL PRESUPUESTO POA 2025 **41,430,402.30**