JARDÍN BOTÁNICO NACIONAL
DR. RAFAEL M. MOSCOSO

# Plan Operativo Anual (POA) 2026

## 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 científico y educativo relacionado a la flora | Cumplimiento en la Coordinación y Organización de Eventos Científicos y Educativos sobre Flora | Departamento de Botánica | 1 | Elaborar Simposios | Cantidad de eventos realizados | Programa de actividades, temas expuesto, fecha de realización y fotografías | Divisiones de : Herbario, conservación, Exploraciones y Taxonomía, Banco de semillas y la Biblioteca especializada | | | | | | 1 | | | | | | | 0.00 |
| | | | 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 | Trabajos realizados, resumenes, presentación y fotos | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | 0.00 |
| | | | 3 | Gestionar y 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. | | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | 0.00 |
| | | | 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. | | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | 0.00 |
| | | | 5 | Recibir capacitación externa, en temas de interés | Cantidad de capacitación recibidas | Informe que incluya: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de realización | | | | | | | 1 | | | | | | | 0.00 |
| | | | 6 | Brindar asesorias técnicas a instituciones públicas y privadas que las requieran. | Cantidad de asesorias brindadas | Registros y solicitudes de aprobación | | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | 0.00 |

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

Martha López

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 7 | Gestionar, preparar y editar los trabajos para la elaboración del Vol. 23 de la Revista Científica Moscosoa | Revista preparada | Revista impresa y fotos | | | | | | 1 | | | | | | | | 365,000.00 |
| | | | 8 | Realizar campañas de sensibilización para promover la conservación de la flora dominicana. | Campañas realizadas | Material divulgativo, informes de actividades, registros fotográficos | | | | | | | | | 1 | | | | | |
| | | | 9 | Conmenoración del Día Nacional del Biólogo. | Actividad realizada | Invitacion, Fotografias | | | | | | | | | 1 | | | | | 87,300.00 |
| | | | 10 | Meta de Transparencia Activa y Pasiva según Decreto Núm. 166-25. | Reporte de documentos | Ranking de transparencia | | | | 1 | | | 1 | | 1 | | | 1 | | |
| | | | 11 | Preparar un artículo relacionado a temas del área de botánica | Actividad realizada | Artículo científico | | | | | | | | | | | | | 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** | |
| 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 | | 12 | Montaje de muestras botánicas. | Cantidad de ejemplares montados | Informe que incluya: Cantidad de ejemlares montados y fotografias del proceso de montaje | División de Exploraciones y taxonomía | | | 500 | | | 500 | | | 500 | | | 500 | 375,000.00 |
| | | | 13 | Archivar o integrar nuevos ejemplares a la colección. | Cantidad de muestras archivadas | Informe que incluya: Cantidad de ejemlares montados y fotografias del proceso de archivado | | | | 500 | | | 500 | | | 500 | | | 500 | 278,000.00 |
| | | | 14 | Realizar 50 actualizaciones de literaturas taxonomicas | Cantidad de carpetas listas y actualizadas | Informe que incluya: Listados de especies actualizadas, fotografias realizando las rotulaciones y de las carpetas | | | | | | | 17 | | | 17 | | | 16 | 100,000.00 |
| | | | 15 | Atender y coordinar todas las solicitudes de recorridos guiados en el herbario | Cantidad de solicitudes recibidas | Informe que incluya: Fotografias, formulario de recorridos, cartas o correos de solicitudes | | | | 4 | | | 4 | | | 4 | | | 4 | |
| | | | 16 | Meta de Transparencia Activa y Pasiva según Decreto Núm. 166-25. | Reporte de documentos | Ranking de transparencia | | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | | | 17 | Realizar obsequios o intercambios de especímenes con otros herbarios nacionales e internacionales | Obsequios entregados | Carta de envio, recibo de INPOSDOM y/o FEDEX | | | | 100 | | | 100 | | | 100 | | | 100 | 50,000.00 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **Divsión de Herbario** | 18 | 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: Fotografías, temas expuesto | | | | 2 | | | 2 | | | 2 | | | 2 | 38,850.00 |
| | | | 19 | Mantener el contacto continuo con la Red de herbario Mesoamerica y el Caribe | Cantidad de encuentros realizados | Captura de pantalla, correos o informe | | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | | | 20 | Participación en congresos | Asistencia participación en congreso | Fotografias | | | | | | | 1 | | | | | 1 | | 52,000.00 |
| | | | 21 | Conferencia Herbario JBSD: Un recorrido de 50 años | Actividad realizada | Correo con invitaciones, Fotografías, y otros | Dirección General, Dpto. Botánica, RR.PP | | | | | | | | 1 | | | | | 225,000.00 |
| | | | 22 | Exposición Herbario JBSD: Un recorrido de 50 años (pasillos de Educación Ambiental) | Actividad realizada | Fotografías | Dpto. Ed. Ambiental | | | | | | | | 1 | | | | | 125,000.00 |
| | | | 23 | Implementar plataforma tecnológica para la digitalización de la gestión del herbario y visitantes. | Digitalización de registros | Base de datos digital, reportes | Todas las areas | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 24 | Facilitar conocimiento y experiencias a investigadores por medio de notas o artículos | Cantidad de notas o artículos cientificos | Fotografías | División de Exploraciones y taxonomía | | | | | | 1 | | | 1 | | | | |
| | | | 25 | Colaborar con el Dpto. de Educación Ambiental en la realización de charlas o conferencias | Cantidad de charlas realizadas | Fotografías | Dpto. Ed. Ambiental | | | 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 | | 26 | Planificar viajes de campo a distintas zonas del país para enriquecer de la colección del herbario. | Cantidad de viajes planificados | Calendario de viajes y fotografías | Div. Conservación, Div.Banco de Semillas Div. Vivero y Depto. Horticultura | | | | | | 3 | | | 4 | | 3 | | 174,298.00 |
| | | | 27 | Recolectar especimemes y material vivo de plantas. | Cantidad de muestras colectadas | Listado en libretas de campo y libro records | | | | | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 70,650.00 |
| | | | 28 | Realizar informes tecnicos sobre los viajes de exploraciones realizados. | Cantidad de informes realizados | Informe de resultados de viajes | | | | | | | 3 | | | 4 | | | 3 | |
| | | | 29 | Elaborar informe sobre la flora y vegetacion del Parque Nacional Nalga de Maco, Elias Piña. | Cantidad de articulos realizados | Entregar informe | Div. Conservación, Div. Herbario, Div.Banco de Semillas y Depto. Horticultura | | | | | | | | | | | | 1 | |
| | | | 30 | Realizar una investigación sobre la flora y vegetación de la Reserva Cientifica Loma Guaconejo | | Entregar informe | | | | | | | | | | | | | 1 | 69,700.00 |
| | | | 31 | Continuar con el estudio floristico del Hoyo de Pelempito, Sierra de Bahoruco. | | Entregar informe | | | | | | | | | | | | | 1 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 32 | Redactar informe sobre la flora de la loma del Curro Sierra Martin Garcia. | | Informe prelimiar | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| | | | 33 | Hacer revisiones taxonómicas en el herbario | Cantidad de especimenes revisados | Libro de registro, fotografias | Div. Herbario | | | 5 | | | 5 | | | 5 | | | 5 | 80,000.00 |
| | | | 34 | Elaborar trabajos para congresos nacionales e internacionales. | Cantidad de actividades | Temas expuestos, fecha de realización y fotografias | Div. Conservación, Div.Banco de Semillas Div. Vivero , Depto. Horticultura, Div. B. especializada & Div. Educación | | | | | | 1 | | | | | 1 | | 50,000.00 |
| | | **Div. Taxonomia y Exploraciones** | 35 | Impartir charlas, talleres o conferencias relacionadas a temas de botánica, en colaboración con otras instituciones. | Cantidad de charlas o presentaciones | Listado de temas expuestos, fecha de realización y fotografias | | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | | | 36 | Recibir capacitación nacional o internacional sobre botanica , taxonomia, sistematica, ilustracion, fotografia, genetica y areas a fines. | Cantidad de actividades | Listado de temas expuesto, fecha de realización, fotografias | Div. Conservación, Div.Banco de Semillas Div. Vivero y Depto. Horticultura | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | | | 37 | Colaborar y participar en la organización de talleres, cursos y charlas sobre botanica, taxonomia y sistemica. | Cantidad de actividades | Temas expuesto, fecha de realización y fotografias | | | | 1 | | | | | | 1 | | | | |
| | | | 38 | Brindar asistencia técnica a instituciones y entidades que lo requieran: Viajes de asesoría, identificación de plantas, monitoreo de plantaciones, inventarios floristicos y otras actividades afines. | Cantidad de asistencias brindadas | Listado de asesorias, fecha de realización y fotografias. | | | | 3 | | | 3 | | | 3 | | | 3 | |
| | | | 39 | Realizar divulgaciones científicas a través de diversos medios, como periódicos, revistas y redes sociales, entre otros | Cantidad de divulgaciones publicadas | Información publicada y fotografias | Div. Taxonomia y Exploraciones | | | 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** | |
| 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 | | 40 | 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 | | |
| | | | 41 | Reintrodución de 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 | | 180,000.00 |
| | | | 42 | 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 | | |
| | | | 43 | Coordinar y ejecutar tareas de conservación con el JBN y otras instituciones. | Cantidad de asesoria | Informe que incluya: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de realización y cantidad de participantes. | Departamento de Botánica y División de Conservación | | | 1 | | | 1 | | | | 1 | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 44 | Coordinar y ejecutar Proyectos de Conservación para el rescate de las especies y su ecosistema | Cantidad de proyectos | Informe que incluya: Informe, fotografías, fecha de realización | | | | 1 | | | 1 | | | | 1 | | | |
| | | | 45 | 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. | División de Conservación | | | | 1 | | 1 | | | | | | | |
| | | **División de Conservación** | 46 | 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 | | |
| | | | 47 | 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 | | |
| | | | 48 | 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 | | 1 | | | 2 | | | 1 | 1 | | | | |
| | | | 49 | Viajes de campo | Cantidad de viajes | Informe que incluya: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de | Departamento de Botánica, transportación y Departamento Financiero | | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | | 192,900.00 |
| | | | 50 | 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 | | | | | | | | |
| | | | 51 | Elaborar manucristo científicos sobre los resultados de las investigaciones que se realizan en la División. | 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 | | |
| | | | 52 | Coordinar un taller de Conservación para Evaluación de Lista Roja de la UICN | Correos enviados | Registro de especies evaluadas | Departamento de Botánica, Horticultura, División de Eventos | | | | | | | | | 1 | | | | |
| | | | 53 | Elaborar informe del resultado del Proyecto con BGCI | Cantidad de informe elaborado | Informe técnico elaborado | División de Conservación | 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** | |
| 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 | | 54 | Clasificar documentos bibliográficos. | Cantidad de documentos clasificados | **Informe que incluya**: relación de documentos clasificados | Sección de Biblioteca Especializada | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | |
| | | | 55 | Atender las solicitudes (prestamos en sala), de los documentos solicitados por los usuarios. | Cantidad de solicitudes realizadas | **Informe que incluya**: Cuadro estadístico | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | | | 56 | Preservar, conservar y mantener organizados los recursos de información de la colección Biblioteca Especializada y el Herbario JBSD. | Cantidad de recursos de informacion organizados | Informe bimensual y fotos | | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | | 1 | | 1 | 82,000.00 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **Sección de Biblioteca Especializada** | 57 | 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 clasificados, fotos | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | | | 58 | Preparar Stand con el tema de colecciones tematicas, relacionado con las bibliografias existentes en la Biblioteca Especializada. | Cantidad de temas expuestos | Informe y fotos | | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | 26,308.75 |
| | | | 59 | 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 | Informe y fotos | | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | | | 60 | Coordinar y asistir los recorridos guiados llevados a cabo en la Biblioteca Especializada. | Cantidad de solicitudes realizadas | Informe y fotos | | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | | | 61 | 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 | | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | | | 62 | Realizar inventario de toda la bibliografia, disponible para la venta. | Cantidad de bibliografia, disponible para venta | Inventario finalizado | | | | | | | 1 | | | | | | 1 | |
| | | | 63 | Digitar las informaciones que contiene la Hemeroteca (Publicaciones Periódicas) | Cantidad de publicaciones | Informe con las publicaciones digitadas | | | | | | | 1 | | | | | | 1 | |
| | | | 64 | Participar en cursos, talleres, seminarios, congresos y otros. | Cantidad de cursos, talleres, seminarios y otros | Informe y fotos | | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | | | 65 | Colaborar en la logistica de las actividades realizadas en el Departamento de Botánica. | Cantidad de actividades | Informe y fotos | | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | | | 66 | Rotular los anaqueles que contienen las bibliografias de las diferentes ciencias biológicas. | Cantidad de rótulos | Informe y fotos | | | | | | | 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 | | 67 | Recolectar semillas de diferentes especies nativas y endemicas | Cantidad de semillas reciolectadas | Informes que contengan: fotografias, 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 | 194,460.00 |
| | | | 68 | Realizar el control de la humedad relativa y la temperatura para el secado de las semillas para la conservación. | Cantidad de semillas secas | Informes, fotografias | 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 | 350,000.00 |
| | | | 69 | 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 fotografias y registros y fecha de realizacion. | | | | 2 | | | 2 | | | 2 | | | 2 | 88,000.00 |
| | | | 70 | 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, fotografias y publicaciones | Banco de Semillas, Div. De Conservación | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 239,570.00 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **División de Banco de Semillas** | 71 | 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 | | |
| | | | 72 | Semillas sumistradas a vivero 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 | |
| | | | 73 | 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 | |
| | | | 74 | Meta de Transparencia Activa y Pasiva según Decreto Núm. 166-25. | Reporte de documentos | Ranking de transparencia | OAI | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | | | 75 | Estudiada e investigadas dos especies de Magnolia por semillas para el requisito de germinación y tolerancia a la desecación. | Cantidad de semillas suministrada | Informes, fotografías | Banco de Semillas | | | | | | | | | | | | 1 | |
| | | | 76 | Realizar y publicar una tesis sobre la Tolerancia a la Desecación y Germinación y de cuatro especies asociadas a la Magnolia para su publicación. | Semillas germinadas durante la tesis | Registros de germinación, fotografías y artículo realizado | Banco de Semillas | | | | | | | | | | | 1 | | |
| | | | 77 | Evaluación a la respuesta de la desecación de semillas de Sabina, Juniperus gracilior var. gracilior Pilg. (Cupressaceae), Germinación & sus usos, especie endémica de la Española, en Peligro Crítico de Extinción. | Semillas germinadas durante la la investigación | Registros de germinación, fotografías, Artículo realizado | Banco de Semillas | | | | | | | | | | | | 1 | |
| | | | 78 | Reportes diarios y mensual de la estación Agrometeorológica | Cantidad de reportes | Informe decadas | Banco de Semillas | 31 | 28 | 31 | 30 | 31 | 30 | 31 | 31 | 30 | 31 | 30 | 31 | |
| | | | 79 | 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 | | |

# 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** | 75 | Planificar y dirigir los trabajos de acondicionamiento y manejo de las diferentes áreas verdes del Jardín que serán intervenidas durante todo el 2026 | Cantidad de trabajos realizados en las diferentes áreas verdes | Informe que incluya: programa de actividades, areas trabajadas, fecha de realización, cantidad de participantes e imágenes | Dirección General, Supervisor Jardineros, Enc. Colecciones Vivas, Diseño y Mantenimiento de Jardines | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,094,797.57 |
| | | | 76 | Planificar y coordinar la participación y aportes del Departamento en eventos científicos, Congresos Nacionales e Internacionales sobre investigación cientifica. | 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 | |
| | | | 77 | Planificar la participación del Departamento en ferias y exposiciones sobre el fomento de plantas | Cantidad de actividades coordinadas | Informe del evento | Dirección General, Todas las unidades del Departamento. | | | 1 | | | | | | | 1 | | | |
| | | | 78 | Colaborar en el desarrollo de planes y proyectos tendentes al fomento de las plantas | Cantidad de Proyectos y planes en los que se colaboró | Informe del proyecto | Todas las unidades del Departaeno, Dirección General, Departamento de Botánica | | | | | 1 | | | | 1 | | | | |
| | | | 79 | Generat información sobre Conservación ex situ de las especies con cierto grado de amenaza según Lista Roja | Cantidad de información suministrada | Informe con información de 10 especies dentro del Jardín | Todas las unidades del Departamento | | | | | | | | | 1 | | | 1 | |
| | | | 80 | Coordinar la producción de artículos científicos para revistas de circulación nacional, revista Moscosoa, internacional y/o divulgativos para otros medios de difusión. | Cantidad de artículos trabajados | Informe que incluya: Resumen de artículos y publicaciones | Departamento de Botánica, Dirección General | | | 1 | | | 1 | | | | 1 | | | |
| | | | 81 | Meta de Transparencia Activa y Pasiva según Decreto Núm. 166-25. | Reporte de documentos | Ranking de transparencia | OAI | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | | | 82 | Coordinar el programa de pasantía del Departamento de Horticultura | Cantidad de Pasantes | Informe de las actividades realizadas por los pasantes. | Depto. Recursos Humanos,Dirección General, Depto. Educación Ambiental/Depto. De Horticultura/Depto. De Botánica | | | | | | 1 | | | 1 | | | | |
| | | | 83 | Dirigir y coordinar las asignaciones de solicitudes de asistencias técnicas a usuarios e Instituciones y medios de comunicación aprobados por Dirección | Cantidad de asistencias técnicas ejecutadas | Informe que incluya: Institución asistida, objetivo, fecha de realización, técnico asignado | 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 Botánico Nacional | Cumplimiento de conservación y Manejo de Especies vivasen el Jardín Botánico Nacional | **Colecciones Vivas** | 84 | Propagacion de las diversas plantas de los pabellones que se encuentran en el Jardín | Cantidad plantas propagadas en los diferentes pabellones del jardín. | **Informe que incluya**: el programa de actividades y cantidad propagada | Depto. de Botánica y sus dependencias | 3000 | 2800 | 1200 | 2500 | 2500 | 2500 | 2500 | 1700 | 2800 | 2000 | 2400 | 2100 | 682,880.00 |
| | | | 85 | Mantener el enriquecimiento de las plantas dentro de las colecciones vivas a través de viajes de colectas. | Cantidad de viajes realizados | Informes de cuales y cuantas plantas fueron introducidas, fotos y fecha de realización | Depto. De Botánica, Todas las unidades del Depto. | | | | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | | | 186,752.87 |
| | | | 86 | 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 realización | Horticultura, Colecciones Vivas | | 50 | 150 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | | | | |
| | | | 87 | Ejecutar la venta de orquídeas y plantas acuáticas de diversas especies | Cantidad de ingresos | Registro de ingresos percibidos | Tesorería, División de Vivero | | | RD$200,000.00 | | | RD$50,000.00 | | | RD$75,000.00 | | | 150,000.00 | |
| | | | 88 | Realizar rotulación de las plantas de los pabellones de orquideas y area de palmas | Cantidad de rotulaciones | Solicitudes, informes | Dirección, Depto. De Horticultura, contabilidad | | | 1 | | | 1 | | | | | | | |
| | | | 89 | Realizar inventario general de las plantas de orquídeas, plantas acuáticas, cactus | Inventario realizado | inventario | Departamento de Horticultura | | | | | | | | | | | 1 | | |
| | | | 90 | 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 | 3 | 1 | 1 | | | | | 1 | | | |
| | | | 91 | Ejecutar el mantenimiento de todas las fuentes | Cantidad de mantenimientos | Informes, conteniendo fotos y fecha de realización | Departamento de Horticultura | | 1 | 1 | | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 30,350.00 |
| | | | 92 | Realizar registro de todas las plantas sembradas dentro de las colecciones vivas del jardín | Cantidad de registros | Informe de registro y fotos | Departamento de Horticultura, Depto. De Botánica, Paisajismo | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | | | 93 | Meta de Transparencia Activa y Pasiva según Decreto Núm. 166-25. | Reporte de documentos | Ranking de transparencia | OAI | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | | | 94 | Dar seguimiento al área de conservación del Proyecto Montecristi Solar | Viajes de supervisión | Informe trimestral, que incluya foto y fecha de realización | Departamento de Horticultura | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | | | 95 | Participar en la organización y montaje de la exposición de orquídeas, Festival de Plantas y Flores, Crongreso Puentes Botanicos 2026 | Montaje realizado | Informes | Eventos, Departamento de Horticultura | | | 1 | 1 | | | | | | 1 | | | 127,500.00 |

| 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 | |
| Diseñar espacios y ambientes ecológicos y naturales, atendiendo a objetivos y tipos específicos y dar el cuidado que estos requieren para adecuado mantenimiento. | Cumplimiento en la Supervisión del Mantenimiento de Jardines del JBN | **Division de Diseño y Mantenimiento de Jardines** | 96 | Renovar espacios jardineros en las areas que lo ameriten del JBN | Cantidad de espacios jardineros mejorados | Informes, conteniendo fotos y fecha de realización | Depto. Horticultura, servicios generales | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 66,232.00 |
| | | | 97 | Optimizar la belleza de los diferentes sectos verdes y senderos del JBN | Cantidad espacios jardineros asitidos | Informes, conteniendo fotos y fecha de realización | Depto. Horticultura, Botánica, Educación Ambiental, Servicios generales | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 213,125.00 |
| | | | 98 | Control fitosanitario de plagas en plantas presentes dentro del JBN | Cantidad de tratamientos realizados | Informes, conteniendo fotos y fecha de realización | Depto. Horticultura, servicios generales | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | | | 99 | Dar asistencia técnica a instituciones públicas y privadas | Cantidad de asistencia técnica a instituciones realizadas | Informes, conteniendo fotos y fecha de realización | Dirección general, Depto. Horticultura, Botánica, Educación Ambiental | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | | | 100 | Impartir 2 cursos de jardineria básica | Cantidad de curso realizados | Informes, conteniendo fotos y fecha de realización | Depto. Horticultura, Botánica, Educación Ambiental, Servicios Generales | | | | | 1 | | | | | | 1 | | |
| | | | 101 | Elaborar una guía interdisciplinaria titulada: "EL JARDÍN COMO AULA VIVA" | Cantidad de guía elaboradas | Informes, contenido, fotos y fecha de realización | Depto. Horticultura, educacion Ambiental, Botanica, Servicios Generales | | | | | | 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 | |
| Producir plantas de alto interés para la flora nacional, así como también, para el embellecimiento y ornato de la institución, el intercambio con otras entidades, donaciones y para la venta al público. | Cumplimiento en la Producción de Plantas Endémicas, Nativas y Exóticas | **División de Viveros** | 102 | Producir 92,000 plantas de alto interés para la flora nacional, el embellecimiento de la institución, así como también abastecer el vivero para el intercambio con otras entidades, proyecto de donación y para la venta al público | Cantidad de plantas endémicas y nativas producidas. | Registros e informes trimestrales | Departamento de Horticultura y Departamento de Botanica | 7667 | 7667 | 7667 | 7667 | 7667 | 7667 | 7667 | 7667 | 7667 | 7667 | 7667 | 7663 | 976,750.00 |
| | | | 103 | Generar ingresos por la venta de plantas, abono orgánico, follaje y materiales de jardinería. | RD$1,950.000.00 | Informes | Informe de Tesorería | 162,500.00 | 162,500.00 | 162,500.00 | 162,500.00 | 162,500.00 | 162,500.00 | 162,500.00 | 162,500.00 | 162,500.00 | 162,500.00 | 162,500.00 | 162,500.00 | |
| | | | 104 | Realizar monitoreo de la germinación de las semillas y registrar los datos en el formulario. | Cantidad de monitoreos | Formulario, informe que incluya fotos. | Banco de semillas | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | | | 105 | Meta de Transparencia Activa y Pasiva según Decreto Núm. 166-25. | Reporte de documentos | Ranking de transparencia | OAI | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | | | 106 | Monitorear el inventario de las especies en el vivero. | Cantidad de inventarios realizados | Recibido de la División de Contabilidad | División de Contabilidad | | | | | | 1 | | | | | 1 | | |
| | | | 107 | Participar con un stand de venta de plantas en la Feria de Orquídeas y en el Festival de Plantas y Flores. | Cantidad de participaciones | Informes que incluyan estadísticas y fotografías | Dirección General, RRHH, División de Protocolo y Eventos, Tesorería. | | | 1 | | | | | | | 1 | | | 10,000.00 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 108 | Despachar solicitud de plantas por conceptos de donaciones y convenio a instituciones o personas. | Cantidad de solicitudes aprobadas y despachadas. | Informes que incluyan estadísticas. | Dirección General, Departamento de Horticultura. | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | |
| | | | 109 | Instruir y asistir a estudiantes, ciudadanos clientes sobre producción, manejo y cuidado de plantas en vivero. | Cantidad solicitudes aprobadas y despachadas. | Informe que incluya fotografias | Dirección General, Departamento de Horticultura. | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | |
| **Producto** | **Indicador** | **Responsable** | **No.** | **Actividades** | **Unidad de Medida** | **Medios de Verificación** | **Involucrados** | **Cronograma de Ejecución y Metas** | | | | | | | | | | | | **Presupuesto RD$** |
| | | | | | | | | **T1** | | | **T2** | | | **T3** | | | **T4** | | | |
| | | | | | | | | **Ene** | **Feb** | **Mar** | **Abr** | **May** | **Jun** | **Jul** | **Ago.** | **Sep.** | **Oct** | **Nov** | **Dic** | |
| Velar que todo el material vegetal que produce el jardín para ser procesada en la producción de abono orgánico. | Cumplimiento en la Gestión del Material Vegetal para la Producción de Abono Orgánico | **Sección Abonera orgánica** | 110 | Producir 504 libras de abono orgánico o compost, en base a material orgánico. | Cantidad de abono producido | Informe que incluya fotografias | Departamento de Horticultura | 42 | 42 | 42 | 42 | 42 | 42 | 42 | 42 | 42 | 42 | 42 | 42 | |
| | | | 111 | Realizar labores de reciclaje de desechos sólidos. | Cantidad de labores de reciclaje realizadas | Informe que incluya fotografias | Departamento de Horticultura | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | | | |
| **Producto** | **Indicador** | **Responsable** | **No.** | **Actividades** | **Unidad de Medida** | **Medios de Verificación** | **Involucrados** | **Cronograma de Ejecución y Metas** | | | | | | | | | | | | **Presupuesto RD$** |
| | | | | | | | | **T1** | | | **T2** | | | **T3** | | | **T4** | | | |
| | | | | | | | | **Ene** | **Feb** | **Mar** | **Abr** | **May** | **Jun** | **Jul** | **Ago.** | **Sep.** | **Oct** | **Nov** | **Dic** | |
| Cultivar especies de planta, especialmente, nativas y endémicas, en condiciones controladas, para su preservación y conservación, las que se constituyen en material de propagación y para reducir la presión sobre las poblaciones silvestres o cuando el hábitat natural ha sido destruido. | Cumplimiento en la Producción de Plantas Endémicas y Nativas por Medio de Cultivo *In-Vitro* | **Sección de Cultivo In-Vitro** | 112 | Reproducir 10,008 orquídeas endémicas, nativas, exóticas y plantas ornamentales en distintas etapas de crecimiento | Cantidad de plantas reproducidas | Informes que incluya registro y fotos | Division de vivero, Orquideario | 834 | 834 | 834 | 834 | 834 | 834 | 834 | 834 | 834 | 834 | 834 | 834 | 758,450.00 |
| | | | 113 | Realizar trabajos de campo orientados a la investigacion de orquideas u otras especies botanicas de interes ecológico mediante levantamento de informacion, polinizaciones, coleptas de capsulas y semillas | Cantidad de trabajos de campo realizado | Informes que contenga solicitud de viaje y anteproyecto de investigación. | Division de taxonomia y exploraciones, orquideario | | | | | 1 | 2 | 2 | 1 | 2 | 1 | 1 | | |
| | | | 114 | Reintroducción de orquídeas | Cantidad de orquidea reintroducidas | Informes que incluya la solicitud de viaticos | Orquideario | | | | | | | | | | | 1 | | |
| | | | 115 | Aclimatar 4,980 orquideas y plantas ornamentales | Cantidad de orquideas y plantas ornamentales aclimatadas | Informe que imcluya fotos | Division de vivero, orquideario | 415 | 415 | 415 | 415 | 415 | 415 | 415 | 415 | 415 | 415 | 415 | 415 | |

## 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:** 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. 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | 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 la conservación de la biodiversidad de la Flora Dominicana | **Departamento de Educación Ambiental** | 116 | Gestionar, coordinar y ejecutar cursos sobre jardineria basica y la flora dominicana. | Cantida de curso brindados | Informes que incluya: temas expuesto, fotos y cantidad de participantes | Departamentos: Horticultura, Botanica,Comuiciones , TIC y Servicio al Público | | | | | 1 | 2 | | | | | | | |
| | | | 117 | Getionar, coordinar y ejecutar talleres, sobre flora dominicana y el medioambiente en general. | Cantida de curso talleres | Informes que incluya: temas expuesto, fotos y cantidad de participantes | Departamentos: Botánica, Horticultura ,Comunicaciones, TIC,División de Servicio al Público | | | 3 | | 3 | | | | 3 | | 3 | | |
| | | | 118 | Gestionar, coordinar y ejecutar charlas sobre flora y el medioambente en general. | Cantida de curso charlas | Informes que incluya: temas expuesto, fotos y cantidad de participantes | Departamentos: Botánica, Horticultura, Comunicaciones,TIC, División de Servicio al Público | 2 | 15 | 20 | 25 | 30 | 10 | | | 10 | 15 | 20 | 10 | |
| | | | 119 | Dirigir la realizacion del Programa de Multiplicadores Ambientales | Cantidad de programa realizados | Informes que incluya: temas expuesto, fotos y cantidad de participantes | Departamentos: Horticultura, Botanica y Servicio al Público | | | 2 | | | 2 | | | | 2 | | | |
| | | | 120 | Dirigir la realización del Programa Labor Social | Cantidad de participantes y programa de labor social realiada | Informes que incluya: cantidad de participantes, calendario y fotos | Departamentos: Horticultura, Botanica Servicio al Público | 2 | 5 | 10 | 10 | 10 | 8 | | | 2 | 9 | 8 | 5 | |
| | | | 121 | Dirigir el Programa de Actividades de Divulgacion Ambiental, encaminado a difundir las fechas ambientales . | Cantidad de participantes | Informes que incluya: temas expuesto, fotos y cantidad de participantes | Departamentos: Botanica, Horticultura,Comunicacione s, TIC,Division de Servicio al Publico | 2 | 1 | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | |
| | | | 122 | Dirigir y coordinar el programa Paquete Educativo | Cantidad de paquete educativos brinddos | Informes que incluya: fotos y cantidad de participantes | Departamentos: Administracion,Division de Servicio al Publico | | | 10 | | | 15 | | | 8 | | | 10 | |
| | | | 124 | Actualizar los programas de ducacion ambiental del Departamento | Cantidad de Programas actualizados | Programas Actualizados | Departamentos: Division de Servicio al Publico | | | 1 | | | | | | | | | | |
| | | | 125 | Meta de Transparencia Activa y Pasiva según Decreto Núm. 166-25. | Reporte de documentos | Ranking de transparencia | OAI | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | | | 126 | Participar en el Congreso Puentes Botánicos 2026. | Presentacion | Informe que incluya: temas expuesto, fotos y cantidad de actividades | Departamentos: de Botánica, Departamento de Educación Ambiental | | | | 1 | | | | | | | | | |
| | | | 127 | Implementar el programa de divulgación de la flora nativa y endémica en las escuelas y colegios | Cantidad de Programas implementados | Informes que incluya: fotos y cantidad de participantes | Dpartamentos: Recursos Humanos, administracion,Division de servicio al Publico | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | 1 | | |
| | | | 128 | Realizar el campamento El Guanito, para los hijos de los empleados del JBN | Programa de actividades | Informe que incluya: fotos y cantidad de participantes | Departamentos: Recursos Humanos, Comunicación,Administrica cion,TIC, | | | | | | | | 1 | | | | | 508,600.00 |
| | | | 129 | Organizar y ejecutar Caminata Ecologica por un Ambiente Sano, en conmemoracion al Día Mundial de Medio Ambiente, 5 de junio. | Programa de actividades | Informe que incluya: programa , temas expuesto, fotos y cantidad de participantes | Departamentos: Comunicación,Administriaci on,TIC,Division de servicio al Publico | | | | | | 1 | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 130 | Dirigir el programa educativo y regreativo para los campamentos de verano | Cantidad de Programas | Informe que incluya: programa , temas expuesto, fotos y cantidad de participantes | Division de servicio al Publico | | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | 1 | 1 | | 1 | |
| | | | 131 | Realizar Rally XXX II Ecológico Juvenil. | Programa de actividades | Informe que incluya: fotos y cantidad de participantes | Departamentos: Botanica, Horticultura,Comunicaciones,TIC , Administracion, Division de Servicio al Publico | | | | | | | | | | | 1 | | 70,000.00 |
| | | | 132 | Dirigir y coordinar las caminatas guiadas por el Sendero Educativo y otras áreas verdes del JBN | Programa de actividades | Informes que incluya: programa , temas expuesto, fotos y cantidad de participantes | Departamentos: Botanica, Horticultura y Division de Servicio al Publico | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | | | 133 | Meta de Transparencia Activa y Pasiva según Decreto Núm. 166-25. | Reporte de documentos | Rankind de transparencia | Departamentos: Division de servicio al Publico, OAI | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | | | 134 | Enviar la matriz de seguimiento del servicio Programa de labor social, conforme al tiempo de respuesta comprometido en la Carta Compromiso. | Matriz de seguiemiento de manera trimestral | Mediciones del tiempo de respuesta comprometidos en el servicio renta de espacio | Depto. de Planificación y Desarrollo | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | | | 135 | Coordinar y ejecutar el programa educativo del XX festival de plantas y flores y participar en el festival de Orquideas 2026. | Cantidad de Programas | Informes que incluya: programa , temas expuesto, fotos y cantidad de participante | Departamentos: Botanica, Horticultura,Relaciones Publicas, y eventos Division de Servicio al Publico ,TIC, Administracion | | | 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** | |
| 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 | | 136 | Dirigir, supervisar los recorridos del tren y museo para los estudiantes, docentes y público en general por las áreas de interés del departamento. | Cantidad de visitantes / encuesta de sastifaccion | Estadisticas mensuales, trimestral y anual | Sección de Trasportación | 5500 | 5500 | 6500 | 8500 | 8500 | 6500 | 6500 | 6500 | 7500 | 7500 | 7500 | 7500 | |
| | | | 137 | Colaborar en la organización y ejecución caminata por un ambiente sano en conmemoración al Día Mundial de Medio Ambiente, 5 de junio. | Cantidad de participantes | 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 | | | | | | | | |
| | | | 138 | Implementar nuevo sistema de capacitación a los guias sobre las especies que se encuentran en la jardin Botanico, la cual incluya metodos de evaluacion continua. | Cantidad capacitaciones/ evaluaciones | 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 | | | | | | |
| | | | 139 | Participar en el Congreso Puentes Botánicos 2026.Elaborar y realizar Presentacion | Tema de presentación | Informe que incluya: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de ralización y cantidad de participantes. | Departamento de Botánica, Departamento de Educación Ambiental | | | | 1 | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **Division Servicio Al Público** | 140 | Gestionar con las agencias de viajes y tours operadoras visitas de turistas al JBN. | Cantidad de visitas programadas | 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 | |
| | | | 141 | Elaborar material divulgativos : Afiches, Posters, sopa de letra, bajantes, rompe cabeza, etc. | Cantidad de material educativos realizados | Informe de cantidad de materiales realizados | Dpto. Educación Ambiental | | | 2 | | | 2 | | | 2 | | | | |
| | | | 142 | Implementar el recorrido del Museo Ecologico autoguiado y aumentar la visitacion en un 50%. | Cantidad de recorridos | Informe que incluya: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de ralización y cantidad de participantes. | | | 1 | | | | | | | | | | | |
| | | | 143 | Colaborar en la Realizacion del Rally Ecológico Juvenil. | Informe o documento | Informe que incluya: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de ralización y cantidad de participantes. | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| | | | 144 | Colaborar en la actualización de los programas de educación ambiental del Departamento | Cantidad de programas actualizados | Informe con los programas actualizados | Direccion, Dpto de RR.HH, división de Relaciones Públicas y Protocolos y Eventos | | | | | | | | | 1 | | | | |
| | | | 145 | Elaborar intinerario de actividades educativas realizadas por el departamento. | Cantidad de actividades | Informe que incluya: imágenes, fecha de realización y cantidad de personas que participaron | | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | |
| | | | 146 | Gestionar y ejecutar la jornada de limpieza de playa en conjunto del ministerio de medio ambiente 2026. | Cantidad de participantes | Informe que incluya: imágenes, fecha de realización y cantidad de personas que participaron | | | | | | | | | 1 | | | | | 15,000.00 |

## 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 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 | |
| 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 Planificación estrategica de la institución | **Departamento de Planificación y Desarrollo** | | Plan Operativo Anual (POA) 2027 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 2027 | Todas las áreas | | | | | | | | **1** | | | | | |
| | | | | Consolidar y elaborar la matriz de insumos del Plan Operativo Anual para la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2027 | Cantidad de matriz elaborada | PACC 2027 | Todas las áreas | | | | | | | | 1 | | | | | |
| | | | | Formular presupuesto Anual 2027 . | Cantidad de documento | Presupuesto formulado | Departamento Financiero | | | | | | | | 1 | | | | | |
| | | | | Encuestas de servicios externos 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 | | | | | | | |
| | | | | 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 | | | | | | | |
| | | | | 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 | | | | | | 2 | | | 1 | | | | 210,000.00 |

| Producto | Indicador | 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 | |
| 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** | | Mantener seguimiento y monitoreo trimestral a los planes, programas y proyectos institucionales. | Cantidad de de informes | Informe que incluya: Resumen de planes programas y proyectos realizadas | Todas las áreas | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | 6,000.00 |
| | | | | Registrar la ejecución fisico 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 | |
| | | | | Elaborar y consolidar el informe semestral y anual de rendición de cuentas para ser remitirdo al MINPRE 2027. | Cantidad de memorias realizadas | Memoria Semestral y Anual. | Todas las áreas | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | | | 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 | | | | |
| | | | | Dar seguimiento y realizar monitoreo trimestral al indice de control interno (ICI) | Reporte de documentos | Reporte de calificacion | Todas las áreas | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | | | | Meta de Transparencia Activa y Pasiva según Decreto Núm. 166-25. | Reporte de documentos | Ranking de transparencia | OAI | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | | | | Implementar sistema de monitoreo de lo planificado que permita fortalecer la medición institucional para | Cantidad de de informes | Informe de seguimiento | Todas las áreas | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Dar seguimiento y mantener actualizado el sistema de indicadores de calidad, incluyendo los autodiagnósticos institucionales 2026 | Cantidad de actualizaciones realizadas | Informe de avances | Dpto. Recursos Humanos Dirección MAP | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | | | | 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 | |

## 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 | | | 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 | 31,915.00 |
| | | | | 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 | |
| | | | | 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 | |
| | | | | 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 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **Departamento Financiero** | | 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 | 56,000.00 |
| | | | | Aprobar devengados de pagos | Cantidad devengados de pagos aprobados | Reporte compromiso y devengados | Presupuesto y Departamento Fiannciero | 14 | 15 | 16 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | |
| | | | | Aprobar medios como cheques, libramientos, transferencias de pagos | Cantidad libramientos de pago aprobados | Registro de libramiento en el SIGEF | | 15 | 18 | 20 | 25 | 25 | 25 | 26 | 26 | 26 | 28 | 28 | 35 | 80,000.00 |
| | | | | Aprobar certificados de apropiación y cuotas presupuestaria servicios basicos. | Cantidad de aprobaciones de certificados de apropiación presupuestaria según órdenes de comprás | Reportes | Presupuesto y Departamento Financiero | 15 | 16 | 16 | 15 | 16 | 16 | 15 | 16 | 16 | 15 | 16 | 16 | |
| | | | | 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/2026 | Presupuesto digitado en el Sigef. | Departamentos de Planificacion y Desarrollo | | | | | | | | 1 | | | | | |
| | | | | 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 | |
| | | | | Meta de Transparencia Activa y Pasiva según Decreto Núm. 166-25. | Reporte de documentos | Ranking de transparencia | OAI | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | 102,000.00 |
| | | | | Aprobar solicitudes de cuota para comprometer órdenes de compras, según Decreto 15-17, en el SIGEF | Cantidad de solicitud de cuota presupuestaria según órdenes de comprás | Reportes | Departamentos, divisiones de contabilidad, tesoreria, compras y contrataciones | 2 | 2 | 3 | 2 | 3 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 3 | 2 | 180,000.00 |
| | | | | Aprobacion de 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 | |
| | | | | 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 | |
| **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** | |
| Elaborar y ejecutar la Gestión Presupuestaria y Financiera | Ejecución y Gestión Presupuestaria en el SIGEF | | | Elaborar regularizaciones de anticipo financiero del Fondo Reponible Institucional en el SIGEF | Cantidad de regularizaciones de anticipos financieros elaborados trimestralmente | Regularizaciones de anticipos financieros | | | | | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | 1 | |
| | | | | Elaborar preventivo-compromiso, según solicitudes recibidas, para las diferentes nóminas en el SIGEF | Cantidad de Preventivo-Compromiso elaborado según solicitudes | Preventivo-Compromiso elaborado | | 4 | 5 | 6 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 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, tesorería, compras y contrataciones | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | | | | Realizar corrección y modificación presupuestaria en el SIGEF | Cantidad de correcciones y modificaciones realizadas en el SIGEF | Registros | | | | | | | 1 | | | | | | 1 | 63,100.00 |
| | | | | Aperturar y cerrar fondo reponible institucional de anticipos financieros | Cantidad de fondo reponible aperturado y cerrado al año | Registro | | | | 1 | | | | | | | | | 1 | |
| | | **División de Presupuesto** | | 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 | 55,850.00 |
| | | | | Meta de Transparencia Activa y Pasiva según Decreto Núm. 166-25. | Reporte de documentos | Ranking de transparencia | OAI | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | 0.00 |
| | | | | 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. | 15 | 18 | 20 | 25 | 25 | 25 | 26 | 26 | 26 | 28 | 28 | 28 | 31,910.00 |
| | | | | 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. | 4 | 5 | 7 | 17 | 18 | 19 | 23 | 24 | 30 | 20 | 21 | 22 | 57,600.00 |
| | | | | Elaboración y solicitud de tranferencia fondos reponible institucional. | Cantidad de reporte de transferencia | Reporte aprobados de transferencia | Departamento Financiero | | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 135,850.00 |
| | | | | Digitar presupuesto financiero de la institución en el SIGEF | Cantidad de presupuesto formulado | Presupuesto aprobado | Departamentos, divisiones de contabilidad, tesorería, compras y contrataciones | | | | | | | | 1 | | | | | |
| **Nombre** | **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 | | | 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 | | | | | | 31,910.00 |
| | | | | Elaborar amortizacion mensual de los pagos anticipados | Cantidad de amortizaciones | Registro de amortizaciones | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | | | | Meta de Transparencia Activa y Pasiva según Decreto Núm. 166-25. | Reporte de documentos | Ranking de transparencia | OAI | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | | | | 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 | |
| | | | | 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 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **División de Contabilidad** | | Preparar solicitudes de pagos | Cantidad de solicitudes realizadas | Solicitudes de pago | Departamento de Administración y Financiera, Botánica, Educación Ambiental, Horticultura y Mantenimientos | 30 | 40 | 35 | 56 | 57 | 35 | 58 | 54 | 58 | 48 | 77 | 76 | 150,785.00 |
| | | | | Subir el proceso de pago por transferencias al sistema SUGEP para fines de auditoria. | Cantidad de solicitudes de pago | Informes de solicitudes de pagos | División de Contabilidad y Presupuesto | 10 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 185,000.00 |
| | | | | Preparar informes de gastos de los diferentes fondos y/o proyectos ejecutados por la institución | Cantidad de informes y proyectos | Informes de los proyectos | División de Contabilidad y Auditoría y Administrativos y Financiero | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | | | | Preparar conciliaciones bancarias | Cantidad de conciliaciones bancaria realizadas | Conciliaciones bancarias, firmadas y selladas | División de Contabilidad y Financiero | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | |
| | | | | Balance General o Estado de Situacion e ingreso mensualmente | Cantidad de Balance General | Balance General firmado y sellado | División de Contabilidad | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | | | | Mantener saneadas las cuentas por pagar que compone la cuenta control | Cantidad de cuenta por pagar | Relacion de cuenta por Cuentas por pagar, firmado y sellado. | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | | | | 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 | | | | 10 | | | 15 | | | 10 | | | 12 | |
| | | | | Llevar el control 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 | |
| | | | | Realizar arqueos de la caja chica para verificar la correcta utilización de los fondos, el control del efectivo disponible y la concordancia con los comprobantes de gastos | Cantidad de arqueos realizados | Formulario de arqueos realizados | Div. de Tesoreia | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | |
| | | | | 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 | | | 1 | | | 1 | 55,955.00 |

| 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. | Eficiencia en la Gestión de Recursos Económicos y Rendición de Cuentas | **División de Tesorería** | | Expedir recibos de ingresos a todos los valores recibidos por la institución | Cantidad de recibos | Recibos | División de Tesorería, OAI | 350 | 500 | 450 | 410 | 450 | 350 | 300 | 310 | 325 | 400 | 440 | 450 | 414,830.00 |
| | | | | Preparar 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. | Cantidad de relación de ingresos | Informe | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | | | | Meta de transparencia activa o pasiva del decreto 166-25 | Reporte de documentos | Ranking de transparencia | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | | | | Expedir facturas con valor fiscal de ingresos a los valores recibidos por la institución | Cantidad de facturas | Facturas | | 10 | 12 | 11 | 10 | 11 | 12 | 15 | 10 | 11 | 15 | 18 | 12 | |
| | | | | Preparar los depósitos y remitir al banco. | Cantidad de volantes de depositos | Depositos remitidos | | 31 | 28 | 31 | 30 | 31 | 30 | 31 | 30 | 30 | 31 | 30 | 29 | |
| | | | | 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 | | 5 | 7 | 10 | 9 | 10 | 10 | 12 | 11 | 10 | 12 | 12 | 13 | |
| | | | | Remitir a la división de contabilidad el informe diario de ingresos para revisión | Cantidad de reportes | Informes diario | | 30 | 28 | 31 | 30 | 31 | 30 | 31 | 31 | 30 | 31 | 30 | 31 | |
| | | | | Generar los libramientos de pago a proveedores y servicios en el SIGEF. | Cantidad de libramientos | Libramientos y/o reportes | | 10 | 25 | 35 | 51 | 55 | 55 | 65 | 55 | 55 | 55 | 65 | 65 | |
| | | | | Ordenar los pagos por libramientos en el SIGEF | Cantidad de relaciones y copias de cheques | | | 10 | 15 | 30 | 40 | 30 | 15 | 20 | 21 | 19 | 25 | 23 | 35 | |
| | | | | 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 | |
| | | | | 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 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| | | | | 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 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | | | | Registros de ingresos y egresos mediante transferencias, libramientos y cheques en los libros de bancos de la institucion | Cantidad de ingresos | Relacion de ingresos | | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | |
| | | | | Realizar inventario del material de trabajo de la division, tales como: boletas, facturas, conduces, cheques, etc | Inventarios realizados | Inventarios realizados | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |

# 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | 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 | Cantidad de documentos firmados y recibidos | **Departamento Administrativo** | 1 | 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 | |
| | | | | Meta de transparencia activa o pasiva del decreto 166-25 | Reporte de documentos | Ranking de transparencia | OAI | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | | | 2 | Autorizar y controlar las solicitudes de suministro de materiales gastables, articulos y activos de las diferentes unidades de la institución | Cantidad de Memos aprobados | Copia de memos | Almacén | | | 10 | | | 10 | | | 10 | | | 10 | |
| | | | 3 | Programar la compra de combustible para uso operacional y funcionarios de la institución. | Cantidad de suministros realizados | Copia de solicitudes de compra | División de Servicios Generales y transportación | | | 1 | | | | | | 1 | | | | |
| | | | 4 | Revisar y autorizar la entrega de tickets para la compra de combustible de acuerdo a las solicitudes y el consumo del mismo. | Cantidad de hoja de despacho | Informes del despacho | | | | 3 | | | 3 | | | 3 | | | 3 | |

| Producto | Indicador | Responsable | No. | Actividades | Unidad de Medida | Medios de Verificación | Involucrados | Cronograma de Ejecución y Metas | | | | | | | | | | | | Presupuesto |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | 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. | Cantidad de servicios | **División de Servicios Generales** | 5 | Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento 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 | | | 3 | | | 3 | | | 3 | | | 3 | 1,862,014.82 |
| | | | 6 | Coordinar la distirbucion e instalacion de inmoviliarios y equipos | Memos de salida de mobiliarios de almacén | Salida de inmoviliarios de almacén y fotos | División de Contabilidad (activos fijos) | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | | | 7 | Coordinar el apoyo con el personal necesario las actividades internas y externas que se realicen en las instalaciones de la institución | informes y recibos conforme | Solicitudes de eventos | Mayordomia | | | 3 | | | 3 | | | 3 | | | 3 | |
| | | | 8 | Coordianar el control y sumnistro de los materiales de limpieza, asi como los comestibles requeridos en la institucion. | Distribución | Solicitudes y memos | | | | 3 | | | 3 | | | 3 | | | 3 | |
| | | | | Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento en edificaciones y espacios de trabajos, así como los espacio de servicios al público | Cantidad de trabajos realizados | Fotografias del antes y después | Division de Servicios Generales y Mantenimiento | | | 3 | | | 3 | | | 3 | | | 3 | 3,534,186.60 |

| Producto | Indicador | Responsable | No. | Actividades | Unidad de Medida | Medios de Verificación | Involucrados | Cronograma de Ejecución y Metas | | | | | | | | | | | | Presupuesto |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | 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 de aplicación. al momoento de iniciar y ejecutar las solicitudes en todas las modalidades de las compras para Adquisicioes de bienes y Servicios u Obras | Cantidad de procesos publicados en el sistema electronico de compras y contrataciones pùblicas y el portal de transparencia | **División de Compras y Contrataciones** | 10 | 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 | |
| | | | 11 | Elaborar en coordinación con la Depto. De Planificación y Desarrollo el Plan Anual, de Compras y Contrataciones de la Institución 2027. | PACC 2027 | Plan Anual de Compas elaborado | Departamento de Planificación y Administrativo | | | | | | | | | 1 | | | | |
| | | | | Realizar los cierres de los diferentes procesos de compra en el portal del organo rector | Cantidad de ordenes cerradas | Reportes e informes | Depto. Financiero, Depto. Administrativa | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | | | 12 | Presentar informe mensual correspondiente a lo ejecutado | Cantidad de informes | Informes | OAI | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | | | 13 | Emitir las ordenes de compras y/o contratos y tramitación del 100% de las solicitudes y expedientes de pago en los plazos establecidos y velar para que las compras realizadas sean recibidas en el almacen, según especificaciones y cantidades solicitadas | Cantidad de entradas de almacen | Registro de las ordenes y erelación de entradas de almacen | Departamento Administrativo y Almacen | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | | | | Meta de transparencia activa o pasiva del decreto 166-25 | Reporte de documentos | Ranking de transparencia | OAI | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | | | 14 | 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 | |
| | | | | Velar para que las compras realizadas sean recibidas en el almacen, según especificaciones y cantidades solicitadas | Cantidad de ordenes entregadas | Reportes e informes | Division de Compras y Contrataciones | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | | | 15 | 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 | Departamento Administrativo | | | | | | 1 | | | | | | 1 | |

| Producto | Indicador | Responsable | No. | Actividades | Unidad de Medida | Medios de Verificación | Involucrados | Cronograma de Ejecución y Metas | | | | | | | | | | | | Presupuesto |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | |
| | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | |
| realizados Velar por el resguardo, custodia, control y adastecimiento de materiales, equipos, herramientas y productos de la institucion | Cantidad de servicios | **Almacen General** | 16 | Despachar material y suministros solicitados por los departamentos via (memos) | Cantidad de Memos aprobados | Salidas de almacen | Departamento Administrativo y el Depto. que solicita | | | 10 | | | 10 | | | 10 | | | 10 | |
| | | | 17 | Recibir y revisar compras por proveedores | Cantidad de entradas y salidas | Informe | Departamento Administrativo y Auditoria Interna | | | 4 | | | 4 | | | 4 | | | 4 | |
| | | | 18 | Realizar entrada de las compras recibidas | Cantidad de requisiciones | Entradas de almacen | Departamento Administrativo | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | | | 19 | Realizar requisiciones del material gastable trimestralmente de acuerdo a lo contemplado en el PACC | Cantidad de inventarios | Solicitudes de Compras | Departamento Administrativo y División de Compra | | | 2 | | | 2 | | | 2 | | | 2 | 390,570.00 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 20 | Realizar actualizacion de mercancia existente en almacén trimestralmente | Cantidad de entregas | Registros | Departamento Administrativo | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | | | 21 | Solicitar el agua potable para consumo de la Institución | Cantidad de solicitudes | Solicitudes | | | | 4 | | | 4 | | | 4 | | | 4 | 370,000.00 |
| **Producto** | **Indicador** | **Responsable** | **No.** | **Actividades** | **Unidad de Medida** | **Medios de Verificación** | **Involucrados** | **Cronograma de Ejecución y Metas** | | | | | | | | | | | | **Presupuesto** |
| | | | | | | | | **T1** | | | **T2** | | | **T3** | | | **T4** | | | |
| | | | | | | | | **Ene** | **Feb** | **Mar** | **Abr** | **May** | **Jun** | **Jul** | **Ago** | **Sep** | **Oct** | **Nov** | **Dic** | |
| | | **Sección de Transporación** | 22 | Gestionar los servicios que se requieran de reparación externa de vehiculos, equipos y trenes de la institucion. | Recepción de servicio | Informes que incluya: imágenes y fecha de realización | Depto. de Educación Ambiental, Div. Compras , Depto. Administrativo, Div. Servicios Generales | | | 3 | | | 3 | | | 3 | | | 3 | 180,000.00 |
| | | | 23 | Coordinar el control y suministro de combustibles y lubricantes, según las políticas establecidas por la Institución | Reportes de consumo semanal | Formulario control y suministro de combustible | Departamento Administrativo | | | 3 | | | 3 | | | 3 | | | 3 | 6,622,742.12 |
| | | | 24 | Coordinar el uso de los vehículos, según las políticas establecidas por la Institución | Reporte de solicitud de transporte | Informes y solicitudes de reposicion de combustible | | | | 3 | | | 3 | | | 3 | | | 3 | |
| **Producto** | **Indicador** | **Responsable** | **No.** | **Actividades** | **Unidad de Medida** | **Medios de Verificación** | **Involucrados** | **Cronograma de Ejecución y Metas** | | | | | | | | | | | | **Presupuesto** |
| | | | | | | | | **T1** | | | **T2** | | | **T3** | | | **T4** | | | |
| | | | | | | | | **Ene** | **Feb** | **Mar** | **Abr** | **May** | **Jun** | **Jul** | **Ago** | **Sep** | **Oct** | **Nov** | **Dic** | |
| | | **Mayordomia** | 25 | Coordinar el control y sumnistro de los materiales de limpieza, asi como los comestibles requeridos en la institucion. | Cantidad de entregas de materiales realizadas | Relación de distribución firmada, registros de almacén | Depto. Administrativo y Almacen | | | 5 | | | 5 | | | 5 | | | 5 | |
| | | | 26 | Llevar el control y distribuir los materiales de limpieza, asi como los comestibles requeridos en la institucion. | Cantidad d de solicitudes de almacén atendidas | Memos de solicitud, comprobantes de despacho, | | | | 5 | | | 5 | | | 5 | | | 5 | |
| | | | 27 | Distribucion del agua potable a todos los departamentos y areas de la institución | Cantidad de distribuciones de agua realizadas | Registros de entrega, fotografías, reportes de abastecimiento | Almacen | | | 5 | | | 5 | | | 5 | | | 5 | |
| | | | 28 | Supervision de las actividades para asi realizar el avastacimiento de los articulos necesitadas. Mesas, sillas, etc. | Cantidad de de actividades de supervisión realizadas | Relación de actividades realizadas, actas de supervisión, registros fotográficos | Divisió de Protocolo y eventos | | | 3 | | | 3 | | | 3 | | | 3 | |

## 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | |
| | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | |
| Desarrollar los Recursos Humanos altamente calificados y motivados para alcanzar los objetivos institucionales a través de los distintos subsistemas de Recursos Humanos con la realización de programas y actividades varias. | Cantidad de actividades / programas desarrollados y logrados | **Departamento de Recursos Humanos** | 1 | Coordinar misa aniversario dentro de las actividades relativas al Aniversario del JBN. | Cantidad de empleados participantes | Invitación y listado de asistencia | Todo el personal | | | | | | | | 1 | | | | | 987,500.00 |
| | | | 2 | Realizar Encuesta de Clima y Cultura Organizacional /elaborar y dar seguimiento al Plan de mejora de Clima y Cultura Organizacional. | Cantidad de actividades realizadas con todos los servidores y/o Dptos., Divisiones y Secciones | Minutas, invitaciones, listados de asistencia, uniformes | | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | 1 | | 259,100.00 |
| | | | 3 | Tramitar solicitudes de créditos de servidores ante el Banco de Reservas. | Cantidad de solicitudes de empleado feliz enviadas | Copia de solicitudes enviadas al Banco de Reservas | Dpto. de Recursos Humanos. | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| | | | 4 | 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 | 17,800.00 |
| | | | 5 | Meta de transparencia activa o pasiva del decreto 166-25 | Reporte de documentos | Ranking de transparencia | OAI | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | | | 6 | Administrar el botiquín de primeros auxilios para el personal de la institución. | Cantidad de requisiciones de medicamentos realizadas | Solicitudes de compra y formularios de control de medicamentos | Div. De Compras y Contrataciones / Dpto. de Recursos Humanos | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | | 96,700.00 |
| | | | 7 | 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 / Dpto. de Recursos Humanos | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | | | 8 | Recibir y asignar pasantes de institutos, colegios y/o universidades a los diferentes Departamentos de la institución, según solicitud y requerimientos. | Cantidad de pasantes recibidos | Comunicaciones de envío de pasantes | Dpto. de Recursos Humanos. | | | | | | | | | | | | 1 | |
| | | | 9 | Entregar reconocimientos (Bonos) de los resultados institucionales en la actividad de rendición de cuentas institucional | Cantidad de reconocimientos entregados | Informe | Todo el personal | | | | | | | | | | | | 1 | 120,650.00 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 10 | Mantener los indicadores del SISMAP correspondientes al Departamento de Recursos Humanos con un buen índice | Evidencias suministradas | Promedio general | Dpto. de Planificación y Desarrollo | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | | | 11 | Realizar capacitación especializada a traves de la membresía con la Asociación Dominicana de Administradores de Gestión Humana (ADOARH) | Evidencias suministradas | Invitación/Certificado de participación y/o listado de asistencia | Dpto. de Recursos Humanos. | | | | | | | | | | 1 | | | 30,000.00 |
| **Producto** | **Indicador** | **Responsable** | **No.** | **Actividades** | **Unidad de Medida** | **Medios de Verificación** | **Involucrados** | **Cronograma de Ejecución y Metas** | | | | | | | | | | | | **Presupuesto** |
| | | | | | | | | **T1** | | | **T2** | | | **T3** | | | **T4** | | | |
| | | | | | | | | **Ene** | **Feb** | **Mar** | **Abr** | **May** | **Jun** | **Jul** | **Ago** | **Sep** | **Oct** | **Nov** | **Dic** | |
| Dar cumplimiento a la gestión de evaluación del desempeño laboral por resultados y competencias, así como a la capacitación y desarrollo de todo el personal | Cantidad de evaluaciones y capacitaciones realizadas | **División de Evaluación del Desempeño y Capacitación** | | Analizar y elaborar informe sobre los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de las y 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 servidores evaluados e informe de evaluación del desempeño | Dpto. Planificación y Desarrollo / División de Evaluación del Desempeño y Capacitación | | | 1 | | | | | | | | | 695,672.17 |
| | | | | 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 | Plantilla con la cantidad de acuerdos realizados, invitación y listado de asistencia de capacitación | Todos los Departamentos, Divisiones y Secciones | | | 1 | | | | | | | | | | |
| | | | | Monitorear los Acuerdos de Desempeño de todos los servidores y servidoras 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 | | | |
| | | | | 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 | |
| | | | | Diseñar y desarrollar el plan de capacitación para los/as servidores de la institución | Cantidad de empleados participantes | Plan de capacitacion, invitaciones, listado de partcipantes y/o certificados de participación. | Todo el personal | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | | 1,316,500.00 |
| | | | | Realizar reportes de licencias médicas | Cantidad de licencias médicas reportadas | Informe | Departamento de Recursos Humanos | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |

| Producto | Indicador | Responsable | No. | Actividades | Unidad de Medida | Medios de Verificación | Involucrados | Cronograma de Ejecución y Metas | | | | | | | | | | | | Presupuesto |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | 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 | Cantidad de nóminas y acciones de incentivo realizadas | **Sección de Registro Control y Nómina** | | Elaborar y dar seguimiento a las nóminas de pago de la institución y realizar las actualizaciones del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP) | Cantidad de nóminas de pago elaboradas al 15 de cada mes | Reporte de nómina fijas y temporales | Dpto. de Recursos Humanos. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | | | | Solicitar las transferencias de fondos para el pago de las diferentes nóminas al Dpto. Financiero vía el Dpto. de Recursos Humanos | Cantidad de preventivo | Preventivo | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | | | | 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, etc.) | Cantidad de registros y aplicación de movimientos que afectan a las nóminas de pago en un 100% | Conciliaciones | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | | | | 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 | Bono tramitado | Aprobación del MAP | | | | 1 | | | | | | | | | 1 | |
| | | | | Tramitar Incentivo por Rendimiento Individual a los servidores del JBN que califiquen para el mismo. | Incentivo tramitado | | | | | | 1 | | | | | | | | | |
| | | | | Tramitar Bono Escolar a servidores activos (Padres y Madres de niños en edad escolar) | Bono tramitado | | | | | | | | 1 | | | | | | | |
| | | | | Tramitar incentivo colectivo por cumplimiento de indicadores a los servidores por cumplimiento de metas institucionales (SISMAP) | Incentivo tramitado | | | | | | | | | | | 1 | | | | |

## 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | 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. | Cantidad de asistencias y mantenimientos resueltos y cerrados | **División de Tecnologías de la Información y Comunicación** | | Meta de transparencia activa o pasiva del decreto 166-25 | Reporte de documentos | Ranking de transparencia | OAI | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | | | | Dar soporte técnico 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. | Cantidad de soportes brindados | Informes/ estadisticas | Todas las áreas | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | | | | Administrar las actividades relacionadas con la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes, entre otros), de acuerdo a las normativas demanadas por los organismos competentes y políticas de TIC, así como verificación de normas. | Cantidades de unidad de revisiones | Informes/ estadisticas graficos, reportes. | UNIDAD TIC | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | |
| | | | | Gestionar el sistema de dominicana digital y garantizar las condiciones de operación del mismo. | Cantidad de sistema implementado | Informes/ estadisticas | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | | | p/m | Gestionar plataforma de informática para pago digitales de los servicios | • Puesta en marcha del sistema | Plataforma operativa, reportes de transacciones | | | | | | | | 1 | | | | | | |
| | | | p/m | Implementar y fortalecer herramientas digitales que permitan optimizar los procesos internos y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos. | • Diagnóstico de procesos<br>• Implementación de soluciones digitales | Informes TIC, plataformas operativas | | | | | | | | | | | 1 | | | |
| | | | | Gestionar la actualización y adquisición del Sistema Firewall. | Cantidad de actualizaciones | Informes/ estadisticas | | | | | | | 2 | | | | | | | 300,000.00 |
| | | | | Configurar y unificar la plataforma tecnológica. | Cantidad de configuración | Informes/ estadisticas | | | | | 1 | | | | | 1 | | | | |
| | | | | Reparar equipos de la institución por defectos técnicos que estén al alcance de esta división. | Cantidad de equipos defectuosos reparados | Informes/ estadisticas | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | | | | Gestionar la actualización y adquisición del licenciamiento del Dominio de Correo Institucional jbn.gob.do. | Cantidad de actualización del licenciamiento | | | | | | 1 | | | | | | | | | 425,000.00 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 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 | | | | | | | | 50,000.00 |
| | | | | Gestionar la adquisición de equipos de sonido para trenes | Cantidad de equipos adquiridos | | | | | | 1 | | | | | | | | 48,000.00 |
| | | | | Gestionar los insumos instalaciones y canalizaciones piezas para soporte tecnico | Cantidad de insumos, instalaciones y canalizaciones brindadas | | | | | | 1 | | | | | | | | |
| | | | | Gestionar la compra de equipos y insumos soporte tecnico para las activades institucionales | Cantidad de equipos brindados para soporte | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| **Producto** | **Indicador** | **Responsable** | **No.** | **Actividades** | **Unidad de Medida** | **Medios de Verificación** | **Involucrados** | **Cronograma de Ejecución y Metas** | | | | | | | | | | | **Presupuesto** |
| | | | | | | | | **T1** | | | **T2** | | | **T3** | | | **T4** | | |
| | | | | | | | | **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 | Cantidad de plataformas operativas y actualizadas e implementaciones realizadas | **División de Tecnologías de la Información y Comunicación** | | 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 | | 138,000.00 |
| | | | | soporte y bakaut a software para catalogar libros, revistas y materiales de la Biblioteca Especializada en 100%. | Sistema de catalogación implementado y porcentaje de catalogo de items | Software, informes | Dpto. Botánica, Biblioteca Especializada | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | 10,000.00 |
| | | | | Implementar nueva fibra óptica e integrarla a la plataforma tecnológica en desarrollo. | Cantidad de mantenimientos realizados | informes que incluyan fotos. | Div. Servicios Generales | | | | 1 | | | | | | | | 100,000.00 |
| | | | | Gestionar contrato de mantenimiento a sistema de Club de Caminantes y Desarrollar base de datos del Club de Caminantes 85%. | Cantidad de contratos de mantenimiento gestionados. | Informes, fotos de actividades | Dv. Protocolo y Eventos | | | | | 1 | | | | | | | 40,000.00 |
| | | | | Gestionar el mantenimento preventivo, y la actualización de los servicios de la central telefónica voz IP. | Cantidad de mantenimientos realizados | Informes | Enc. Tecnología | | 1 | | 1 | | | | 1 | | | 1 | |
| | | | | 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 | | | | 155,300.00 |
| | | | | Gestionar contrato de mantenimiento a sistemas de gestión financiera COLABOT. | Cantidad de manteimiento de sistemas | Informes, reportes, certificacion de servicios | Compras, financiero | | | | 1 | | | | 1 | | | | |
| | | | | 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 | | | 1 | | 1 | | | 1 | | | 1 | | 2,452,950.00 |
| | | | | Gestionar la adqusición de un servidor Nas. | Servidor instalado | | | | | | 1 | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Gestionar la adquisición de Software para gestión de los datos de colecciones Vivas. | Software instalado | Informes y reportes | Div. Compras y Contrataciones Dpto. Financiero | | | | | | | | | | | | | 40,000.00 |
| | | | | Gestionar a adquisición de un Servidor de aplicaciones | Servidor instalado | | | | | | 1 | | | | | | | | | |
| | | | | Sofware de puntos de ventas | Cantidad de informes | | | | | | | | 1 | | | | | | | 40,000.00 |
| | | | | Implementar software de digitalización de documentos para archivo institucional. | Sotfware implementado | | | | | | 1 | | | | | | | | | 50,000.00 |
| | | | | Gestión de adquisicion de 90 licencias de paquete de office 2019 | | | | | | | 1 | | | | | | | | | 120,000.00 |
| **Producto** | **Indicador** | **Responsable** | **No.** | **Actividades** | **Unidad de Medida** | **Medios de Verificación** | **Involucrados** | **Cronograma de Ejecución y Metas** | | | | | | | | | | | | **Presupuesto** |
| | | | | | | | | **T1** | | | **T2** | | | **T3** | | | **T4** | | | |
| | | | | | | | | **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. | Cantidad de capacitaciones impartidas | **División de Tecnologías de la Información y Comunicación** | | 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 | | | | | |
| | | | | Capacitar a las secretarias sobre el manejo de aplicaciones de google apps | | Informe que incluya: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de realización y cantidad de participantes. | | | | | | | | 1 | | | | | | |
| | | | | Gestionar la capacitación del personal de tecnología en el diplomado sobre gestión publica INAP. | | Informe que incluya: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de realización e imágenes | | | | | 1 | | | | | | | | | |
| | | | | Gestionar la capacitación de tecnología en habilidades de redacción de informes Tecnicos INAP. | | Informe que incluya: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de realización e imágenes | | | | | 1 | | | | | | | | | |
| | | | | Gestionar la capacitación del personal de tecnología en instalacion y manejo de sistemas de video vigilancia | | Informe que incluya: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de realización e imágenes | | | | | | 1 | | | | | | | | |
| | | | | Capacitar al personal técnico de la institucion en manejo de equipos audio visuales. | | Informe que incluya: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de realización y cantidad de participantes. | | | | | 1 | | | | | | | | | |
| | | | | Curso de mantenimiento y reparacion de fibra optica. | | Informe que incluya: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de realización y cantidad de participantes. | | | | | 1 | | | | | | | | | 20,000.00 |

| Producto | Indicador | Responsable | No. | Actividades | Unidad de Medida | Medios de Verificación | Involucrados | Cronograma de Ejecución y Metas | | | | | | | | | | | | Presupuesto |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | |
| | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | |
| Cumpliento y de las normativas gubernamientales sobre Tecnologia de la Información y Comunicación. | Cantidad de cerfificaciones obtenidas | **División de Tecnologías de la Información y Comunicación** | | Gestionar la NORTIC A4, sobre interoperabilidad gubernamental. | NORTIC A4 implementada | Informes con imágenes incluidas | Comité COGETIC | | | | | | | 1 | | | | | | |
| | | | | Gestionar el proceso NORTIC A5, sobre interoperatilidad gubernamental. | NORTIC A5 implementada | Informes con imágenes incluidas | Comité COGETIC, Dptos. Botánica, Educación Ambiental, Div. Protocolo y Eventos | | | | | | | 1 | | | | | | |
| | | | | 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 | | | |

## 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | |
| | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | |
| Gestión y comunicación de los medios de comunicación | 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. | | | 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 | 20 | 3 | 3 | 3 | 3 | 10 | 3 | 15 | 3 | 3 | |
| | | | | 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 | 60,000.00 |
| | | | | Recibir comisiones de cuerpo diplomático y personalidades especiales que visiten el JBN y proveer de informaciones y materiales sobre la institución. | Cantidad de visitas recibidas | Fotos | Dirección General | | | 2 | | | 2 | | | 2 | | | 2 | |
| | | | | Participar en logística de la Exposición de Orquídeas 2026. | Notas de prensa, recortes de publicaciones, fotos y videos | Cantidad de actividades apoyadas. | Dirección General y División de Protocolo y Eventos. | | | 1 | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Encuentro con periodistas colaboradores que cubren la fuente medioambiental por motivo 50 aniversario del JBN. | Cantidad de actividad realizada | Publicaciones en los medios y redes sociales, fotos y videos. | Dirección General, División de Protocolo y Eventos, Botánica, Horticultura y Educación Ambiental | | | | | | | | 1 | | | | | 76,250.00 |
| | | | | Informar por las redes sociales las actividades de la institución. | Cantidad de actividades publicadas | Registros e informes. | Departamento de Comunicaciones. | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | | | | Donación de plantas a los periodistas colaboradores en el mes de diciembre. | Listado sellado de plantas recibidas en los medios. | Imagen de plantas decoradas | Direccción General, el Departamento de Comunicaciones y Departamento de Horticultura. | | | | | | | | | | | | 50 | 37,500.00 |
| | | | | Mantener actualizado los murales informativos y medios visuales (TV) del lobby en el edificio administrativo. | Imagen de murales actualizados por mes | Cantidad de medios hechos | Departamento de Comunicaciones y el TIC | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | | | | Acompañamiento de Manejador de Redes Sociales durante 12 meses del año 2026. | Informes de metricas en las redes. | Cantidad de actividades apoyadas. | Dirección General, Departamento de Comunicaciones y el TIC. | | | | | | | | | | | 1 | | 1,500,000.00 |
| | | **Departamento de Comunicaciones** | | Participar en logística del Congreso Puentes Botánicos 2026 | Notas de prensa, recortes de publicaciones, fotos y videos | Cantidad de actividades apoyadas. | Dirección General, Botánica, Horticultura, Educación Ambiental, Comunicaciones y División de Protocolo y Eventos. | | | 1 | | | | | | | | | | |
| | | | | Maestría de ceremonias para actividades especiales realizadas en la institución | Cantidad de maestrías de ceremonias realizadas | Imágenes de la actividad | Departamento de Comunicaciones. | | | | | | | | 1 | | 1 | | | |
| | | | | Publicar semanalmente un foro sobre algún tema medioambiental en la página web del JBN | Cantidad de cada foro publicado en la página web | Captura de pantalla de cada foro publicado en la página web | Departamento de Comunicaciones. | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 3 | 5 | 4 | 3 | 5 | 4 | 3 | |
| | | | | Participar en logística del Rally Familiar Nacional 2026 | Cantidad de actividades realizadas | Nota de prensa, imágenes de la actividad y vídeo realizado | Dirección General, Departamento de Comunicaciones y División de Protocolo y Eventos | | | | | | | | 1 | | | | | |
| | | | | Organizar campaña de recogida de basura con seguidores de las redes sociales del JBN | Video realizado | Imágenes del proceso | Dirección General, Educación Ambiental, Comunicaciones y División de Protocolo y Eventos | | | | | | 1 | | | | | | | 45,000.00 |
| | | | | Coordinar la elaboración de la revista Noti-Flora para dar a conocer los temas de interés entre el público interno, | Publicaciones | Publicaciones digitales realizadas | Departamento de Comunicaciones, Botánica, Horticultura, Educación Ambiental | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | | | | 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 | | | |
| | | | | Meta de transparencia activa o pasiva del decreto 166-25 | Reporte de documentos | Ranking de transparencia | OAI | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | | | | Realizar compaña de sensibilización para promover conservación de la flora dominicana. | Publicaciones | Registro de campaña | Departamento de Comunicaciones, Botánica, Horticultura, Educación Ambiental | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Mantener actualizada las redes sociales con contenidos sobre la segunda version de la Carta Compromiso. | Cantidad de actalizaciones de la segunda versión de la carta compromiso de manera trimestral | Capturas de las publicaciones de la carta compromiso | Dpto. de Planificación y Desarrollo | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | | | | Participación en congreso nacional e internacional | Carta de invitación y fotos del evento | Informe | Dirección General y Departamento de Comunicaciones | | | | | 1 | | | | | | | | 40,000.00 |

| Producto | Indicador | Responsable | No. | Actividades | Unidad de Medida | Medios de Verificación | Involucrados | Cronograma de Ejecución y Metas | | | | | | | | | | | | Presupuesto |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | |
| | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | |
| Organización de eventos, con sus normas protocolares, y manejo del Club de Caminaantes. | Coordinación, ejecución y supervisión de los eventos institucionales e interinstitucionales; así como sus protocolos, y coordinacion del Club de Caminaantes. | **División de Protocolo y Eventos** | | Coordinar las actividades de alquiler de salones y áreas abiertas del JBN. | Cantidad solicitudes de alquiler coordinadas. | Informes que incluyan estadísticas | Tesoreria y Servicios Generales | 18 | 13 | 21 | 16 | 28 | 38 | 29 | 32 | 29 | 32 | 48 | 41 | 94,000.00 |
| | | | | Coordinar solicitudes de sesiones fotográficas. | Cantidad de Sesiones realizadas. | | Tesorería y Seguridad | 130 | 115 | 130 | 221 | 201 | 230 | 148 | 201 | 174 | 210 | 193 | 280 | |
| | | | | Supervisar la membresía Club de Caminantes a todos los miembros activos y vencidos. | Cantidad de renovaciones. | | Tesorería y Seguridad | 30 | 50 | 72 | 40 | 62 | 54 | 28 | 48 | 72 | 92 | 87 | 93 | |
| | | | | Inscripción de nuevos socios al Club de Caminantes. | Cantidad de nuevos socios | | Tesorería y Seguridad | 60 | 40 | 48 | 16 | 20 | 26 | 15 | 20 | 18 | 9 | 15 | 8 | 45,800.00 |
| | | | | Promocionar el Club de Caminantes por las redes sociales e instituciones, para incrementar la membresía en un 15% al final de año. | Catidad de la membresia y renovaciones. | | Comunicaciones | 1 | 1 | | 1 | | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | |
| | | | | Colaborar con la entrega de Ofrenda Floral en conmemoración al Natalicio del Dr. Rafael M. Moscoso. | Actividad realizada | | Dirección General, Educacón Ambiental | | 1 | | | | | | | | | | | |
| | | | | Colaboración con el montaje de stand, en la Exposición de orquídeas. | | | Tesorería, Comunicaciones, Dirección General y Finanaciero | | | 1 | | | | | | | | | | |
| | | | | Colaboración con la celebración día de las secretarias. | | | Recursos Humanos | | | | 1 | | | | | | | | | |
| | | | | Catering (Almuerzo) para capacitación del personal administrativo. | | Fotos | Direccion General | | | | | 1 | | | | | | | | 75,000.00 |
| | | | | Organizar el acto de la puesta en circulación de la Revista Científica Moscosoa. | | Informes que incluyan estadísticas | Dirección General, Protocolo y Eeventos, Botánica. | | | | | | | | 1 | | | | | 130,000.00 |
| | | | | Actividad de calentamiento al Club de Caminantes. | | | Comunicaciones | | | | 1 | | | | 1 | | | | | |
| | | | | Organizar Bazar de artesanía con motivo al día de las madres. | | | Comunicaciones | | | | | 1 | | | | | | | | 42,700.00 |
| | | | | Colaboración con la realización del acto al Día de las madres. | | | Recursos Humanos | | | | | 1 | | | | | | | | |
| | | | | Colaboración con la Celebración día del maestro | | | Recursos Humanos | | | | | | 1 | | | | | | | |
| | | | | Colaboración en la celebración del Día de los padres. | | | Recursos Humanos | | | | | | | 1 | | | | | | |
| | | | | Organizar actividades con motivo del 50 Aniversario del Jardín Botánico Nacional. | | | Direccion General, RRHH y Comunicciones | | | | | | | | 4 | | | | | 1,818,000.00 |
| | | | | Organizar el XX Festival Nacional de Plantas y Flores. | Actividades realizadas con una gran asistencia. | | Comunicaciones | | | | | | | | | | 1 | | | 621,200.00 |
| | | | | Organizar actividad para reconocer los logros de fin de año, con los colaboradores del JBN. | Actividad realizda. | | Recursos Humanos, Doireccion General y Finaanzas | | | | | | | | | | | | 1 | 980,000.00 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Continuar con la gestión de construcción del parque infantil, por medio de patrocinio. | Parque construido | | Direccón General | | | | | | | | | | | | 1 | |
| | | | | Organización logística Congreso puentes Botánicos | Evento realizado | Informe que incluya programa e imágenes del proceso de organización | Dirección General, Protocolo y Eeventos, Comunicaciones y Botánica. | x | x | x | 1 | | | | | | | | | |
| | | | | Enviar la matriz de seguimiento del servicio de renta de espacios, conforme al tiempo de respuesta comprometido en la Carta Compromiso. | Matriz de seguiemiento de manera trimestral | Mediciones del tiempo de respuesta comprometidos en el servicio renta de espacio | Depto. de Planificación y Desarrollo | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | | | | Meta de transparencia activa o pasiva del decreto 166-25 | Reporte de documentos | Ranking de transparencia | OAI | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | | | | Participación en la Feria de atracciones para Parques y Jardines Botánicos (IAAPA) | Participación realizada | Informe con uimagenes incluidas | Protocolo y Eventos y Comunicaciones | | | | | | | | | | | 1 | | |

## 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. | Actividades | Unidad de Medida | Medios de Verificación | Involucrados | Cronograma de Ejecución y Metas | | | | | | | | | | | | Presupuesto |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | 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 | | | Redactar contratos según necesidad del Jardin Botanico Nacional | Cantidad de Contratos | Contratos firmados | Dirección General | 1 | 2 | | | 1 | | | 1 | | 1 | | | 33,000.00 |
| | | | | Asesorar en aspectos legales a las diferentes areas de la institucion. | Cantidad de asesorias | Informes y correos | Dirección General | | 1 | 1 | 2 | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | | | Redactar Adendas a los diferentes Contratos | Cantidad de Adendas | Informes de Adendas | Depto. Financiero | 2 | | | | 1 | | | | | | | | 16,500.00 |
| | | | | Redactar Contratos de Arrendamientos. | Cantidad de Contratos arrendamineto | Contratos Firmados | División de Protocolo y Eventos | 3 | | | 1 | | | | | 1 | 1 | | | 33,000.00 |
| | | | | Redactar Acuerdos y Convenios. | Cantidad de Acuerdos y Convenios firmados | Convenios firmados y notaizados | Depto. Planificación | 2 | | 2 | | | 2 | | | | 2 | | | 33,500.00 |
| | | | | Redactar Actas Administrativas y Resoluciones | Cantidad de Actas Administrativas y Resoluciones | Expediente de Actas y resoluciones | División de Compras y Contrataciones | | | 2 | | | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1,350.00 |
| | | | | Redactar Oficios para solicitar registro de Contratos en Contraloria | Cantidad de oficios | Oficios aprobados | Dirección General | | | 2 | | | 1 | | | | 1 | | | |
| | | **División Juridica** | | Participar en procesos de licitación pública de la institucion. | Cantidad de asistencia | Listado de asistencia del Comité de Compras y Contrataciones | División de Compras y Contrataciones | 1 | | 1 | 2 | | 1 | 3 | 2 | 1 | 1 | 1 | | 56,400.00 |
| | | | | Asistir a eventos dentro y fuera de la instictucion. Y a requerimiento del Comité de Etica. | Cantidad de asistencia | Fotos y listado de participacion. Asi como correos. | Depto. de Recursos Humanos y el Comité de Etica | | | 2 | | | 2 | | | | 2 | | | |
| | | | | Representar la institucion en procesos legales. | Cantidad de asistencia | Expediente de los proceso | Dirección General | | | 1 | | | 2 | | | | 2 | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Meta de transparencia activa o pasiva del decreto 166-25 | Reporte de documentos | Ranking de transparencia | OAI | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | | | | Registrar Contratos en el Sistema TRE-CONTRATOS (Sistema de Contraloria) para su Certificacion. | Cantidad de Certificaciones | Expediente con Certificaciones | División de Compras y Contrataciones | | | 1 | | 1 | 2 | | 1 | 2 | 1 | | | 44,000.00 |
| | | | | Registrar Contratos en el Indice de control interno (ICI) | Cantidad de contratos registrados en el ICI | Contratos | Depto. Planificación | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |

## 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | 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) | | | Recolectar , sistematizar y difundir todas la información referidas a los servicios de acceso a la información pública contemplada en la ley 200-04. | Cantidad de Estadisticas | Presentación de captura de pantalla del portal de transparencia reflejando los documentos actualizado. | Depto. de Comunicaciones | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | | | | Recibir y dar trámites a las solicitudes de acceso a la información que requieran los cuidadanos / Clientes realizado a los departamentos correspondientes. | Cantidad de solicitudes | Solicitudes de Información y capturas | OAI | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | | | | 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 en los portales | Presentación de captura registro de quejas, denuncias, sugerencia de cada unos de los portales Saip y 311 | DIGEIG/ OGTIC | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | 42,000.00 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **Sección de Libre acceso a la Información Pública** | | 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, Ejecución presupuestaria, Balance General, Compra por debajo del Umbral, Cuentas por Pagar , entre otros acapite según la ley 200 -04 de acceso a la información pública. | Cantidad de estadistica cargada | Reporte de Evaluación Portal Transparencia ( DIGEIG) | Todos los departamentos/ DIGEIG | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | | | | Elaborar estadisticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información. | Cantidad de estadistica cargada | Registro del Sistema SAIP | DIGEIG/ OGTIC | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | | | | Realiza informe de levantamiento de los buzones de quejas , reclamaciones y sugerencia. | Cantidad de levantamiento del buzón de quejas, reclamaciones y sugerencias | Informe de levantamiento buzones de sugerencias | Comisón de Etica | | | 4 | | | 4 | | | 4 | | | 4 | |
| | | | | Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan. | Cantidad de solicitudes | Captura del Saip / Correo | OAI | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | | | | Realizar y actualizar la informaciones del Portal de Datos Abiertos y seguimiento de la informaciones apta y legible para la compresión del cuidadano | Cantida estadistica cargada | Portal de Datos Abiertos | TIC | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | 2,617.94 |
| | | | | Meta de transparencia activa o pasiva del decreto 166-25 | Documentos cargados | Ranking de transparencia | OAI | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | | | | Mantener en el portal la medicion de los servicios comprometidos en la carta compromiso. | Cantidad de mediciones colgadas en el pagina web del JBN | Mediciones de los servicios comprometidos. | Depto. de Planificación | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | | | | Participar en diferentes capacitaciones y entrenamientos impatida por las diferentes instituciones convocante. | Cantidad de capacitaciones y entrenamientos. | Invitaciones / fotografia | Todas la instituciones Convocante | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | | | | Publicar los informes de seguimiento correspondiente a las vías de quejas y sugerencias en el portal web. | Cantidad de informes subidos al portal | Informes de quejas y sugerencias | Depto. de Planificación | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |

**TOTAL PRESUPUESTO** **36,383,682.84**