

# PLAN OPERATIVO 2019

## DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

| OBJETIVOS GENERALES  | OBJETIVOS ESPECÍFICOS  | ACTIVIDADES  | RESPONSABLE (S) | CRONOGRAMA |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|--|--|--|-----------------|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|
|  |  |  |                 | E          | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |  |  |  |
| <b>A.</b> Lograr una gestión eficiente y moderna, para consolidar al museo como una institución gubernamental modelo en el cumplimiento de sus funciones esenciales, reflejadas en su misión y en su visión. | <b>A. 1.</b> Mantener en óptimas condiciones la planta física del museo para garantizar la preservación de colecciones y exhibiciones así como para ofrecer un ambiente cómodo y seguro a grupos de interés internos y externos. | A1.1 Reparación o sustitución de los transformadores y adecuación del sistema eléctrico del edificio.  | Ysabel Díaz     |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|  |  | A1.2 Mantenimiento general de pintura (interna y externa).   |                 |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|  |  | A1.3 Trabajos de ebanistería y reparaciones en general: rampa, puertas de baños, RR. PP., Educación, Biblioteca, Auditorio, Tienda, Comedor, área de pintura, Ecología y Cafetería   |                 |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|  |  | A1.4 Continuación cambio a luces led en las áreas que se necesiten; luces adicionales en Subdirección, Contabilidad y Administración.  |                 |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|  |  | A1.5 Climatización y adecuación final área comedor para los colaboradores (fregadero, piso, plomería y gabinetes).   |                 |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|  |  | A1.6 Climatización cafetería para visitantes con la instalación de aires split.  |                 |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|  |  | A1.7 Supervisión al cumplimiento de los trabajos de los contratistas: aire central, manejadoras, aires split, cámaras. Ascensores, pisos, plomería, pintura, montacargas, hosting, póliza vehículos, extintores, pág. web, antivirus, control de plagas y mantenimiento vehículos (entregar informes). |                 |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|  |  | A1.8 Instalación de malla de protección en la azotea y colocación de hierros en el área noroeste.  |                 |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |

| OBJETIVOS GENERALES   | OBJETIVOS ESPECÍFICOS   | ACTIVIDADES  | RESPONSABLE (S) | CRONOGRAMA |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|--|-----------------|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|   |   |  |                 | E          | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A. Lograr una gestión eficiente y moderna, para consolidar al museo como una institución gubernamental modelo en el cumplimiento de sus funciones esenciales, reflejadas en su misión y en su visión. | A. 1. Mantener en óptimas condiciones la planta física del museo para garantizar la preservación de colecciones y exhibiciones así como para ofrecer un ambiente cómodo y seguro a grupos de interés internos y externos. | A1.9 Sustitución de los plafones y suspensores en las entradas a los ascensores en todos los pisos, escalera sótano, investigación y conservación y boletería.                       | Ysabel Díaz     |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   | A1.10 Eliminación o acondicionamiento de la caseta de blocks que está en el techo (previa evaluación)  |                 |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   | A1.11 Segunda etapa remodelación Auditorio: plafones, luces, sonido, pantalla, proyector, pintura, aires split, cierre huecos y cambio barandal de protección en el mesanini.        |                 |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   | A1.12 Cambio de cristales en las áreas donde están cuarteados; cambio de ventanas en el área de Contabilidad; sustitución cristal Cafetería; cambio de cristales área de Barrancolí. |                 |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   | A1.13 Modificación mural Barrancolí para poder realizar el cambio de cristales.  |                 |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   | A1.14 Laminado de cristales Cafetería, Entomología, Subdirección, Contabilidad, Administración y cualquier otra área que surja.  |                 |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   | A1.15 Habilidad de área para guardar material recolectado p/reciclaje.   |                 |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   | A1.16 Acondicionamiento de espacio para archivo muerto documentos Contabilidad.  |                 |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   | A1.17 Adecuación de espacio para el área de Compras y Contrataciones del Museo.  |                 |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| OBJETIVOS GENERALES   | OBJETIVOS ESPECÍFICOS   | ACTIVIDADES   | RESPONSABLE (S) | CRONOGRAMA |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|---|---|---|-----------------|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|
|   |   |   |                 | E          | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |  |  |
| A. Lograr una gestión eficiente y moderna, para consolidar al museo como una institución gubernamental modelo en el cumplimiento de sus funciones esenciales, reflejadas en su misión y en su visión. | A. 1. Mantener en óptimas condiciones la planta física del museo para garantizar la preservación de colecciones y exhibiciones así como para ofrecer un ambiente cómodo y seguro a grupos de interés internos y externos.         | A1.18 Primera etapa mantenimiento o sustitución de impermeabilización del techo (luego de evaluación).  | Ysabel Díaz     |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|   |   | A1.19 Adquisición de grama sintética para el techo.   |                 |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|   |   | A1.20 Elaboración de bases especiales para los trípodes en el techo.  |                 |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|   | A2. Adquirir, en base a la planificación y programación anual de gastos, los mobiliarios y equipos necesarios para el buen desempeño de los colaboradores de la institución y el cumplimiento de los compromisos institucionales. | A2.1 Adquisición de materiales y suministros para las oficinas.   |                 |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|   |   | A2.2 Adquisición de químicos y materiales para mantenimiento aire central y unidades split.   |                 |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|   |   | A2.3 Adquisición frascos de cristal, agua destilada y alcohol para el dpto. de Investigación y Conservación.                                    |                 |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|   |   | A2.4 Adquisición de equipos de informática (con sus licencias).   |                 |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|   |   | A2.5 Adquisición de banderas (institucional y nacional).  |                 |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|   |   | A2.6 Adquisición de mobiliario y equipos para las oficinas.   |                 |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|   |   | A2.7 Adquisición de dos refrigeradores verticales (uno para Cafetería y uno para comedor de empleados); y nevera ejecutiva para Administración. |                 |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |

| OBJETIVOS GENERALES   | OBJETIVOS ESPECÍFICOS   | ACTIVIDADES  | RESPONSABLE (S)                              | CRONOGRAMA  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|---|---|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|
|   |   |  |  | E   | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |  |  |
| A. Lograr una gestión eficiente y moderna, para consolidar al museo como una institución gubernamental modelo en el cumplimiento de sus funciones esenciales, reflejadas en su misión y en su visión. | A2. Adquirir, en base a la planificación y programación anual de gastos, los mobiliarios y equipos necesarios para el buen desempeño de los colaboradores de la institución y el cumplimiento de los compromisos institucionales. | A2.8 Adquisición Camioneta.  | Ysabel Díaz                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|   |   | A2.9 Cambio defensas Camioneta Toyota Hilux, reparación asientos y cinturón de seguridad.  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|   |   | A2.10 Adquisición gomas para los vehículos de la institución (Jeepeta Ford, Camioneta Ford Ranger, Camioneta Toyota).  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|   |   | A2.11 Adquisición estantería (área de Almacén y dpto. Investigación y archivo muerto Contabilidad).  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|   |   | A2.12 Adquisición fotocopiadoras multifuncionales (según análisis costo/beneficio)   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|   |   | A3. Garantizar la integridad de los equipos y las exhibiciones de la institución, así como el buen funcionamiento de la misma, a través del mantenimiento, mejora y fortalecimiento de la seguridad del museo. |  | A3.1 Instalación cámaras seguridad zona este y reforzamiento en áreas que lo ameriten: Sala Ecología, Diorama Cuevas, pasillos oficinas y Biblioteca, 5to. Nivel y área Investigación y Conservación. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|   | A3.2 Instalación de postes y acrílicos en las exhibiciones faltantes.   |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|   | A4. Incrementar la captación de ingresos para un mejor desempeño presupuestal acorde a la planificación estratégica.  | A4.1 Aplicación permanente de los principios de la contabilidad aceptados y controles internos.  | Ysabel Díaz / Nidia Cid                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|   |   | A4.2 Gestiones de aumento en el presupuesto institucional.   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|   |   | A4.3 Surtido de productos en cafetería y tienda (personalización de artículos para la venta).  | Ysabel Díaz / Yurkidia Díaz / Rosy Languasco |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |

| OBJETIVOS GENERALES   | OBJETIVOS ESPECÍFICOS  | ACTIVIDADES   | RESPONSABLE (S)   | CRONOGRAMA |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|---|--|---|---|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|
|   |  |   |   | E          | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |  |  |  |
| A. Lograr una gestión eficiente y moderna, para consolidar al museo como una institución gubernamental modelo en el cumplimiento de sus funciones esenciales, reflejadas en su misión y en su visión. | A5. Revisar y adecuar periódicamente la estructura organizativa velando por su vinculación permanente a la Planificación Estratégica.  | A5.1 Actualización de la escala salarial.   | Patricia Mejía  |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|   |  | A5.2 Incorporación de nuevo personal solicitado por los encargados departamentales, acorde a la necesidad de la institución: relacionador público, vigilantes (4), personal administrativo, técnico informático, Guías. | Patricia Mejía / Carlos Suriel / Yurkidia Díaz / Katherine Bautista / Ysabel Díaz |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|   | A6. Mantener programas de capacitación acorde a necesidades actuales y futuras de la organización y los colaboradores.   | A6.1 Implementación del plan de capacitación del 2019.  | Patricia Mejía  |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|   |  | A6.2 Elaboración plan de capacitación para implementarse en el 2020.  |   |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|   |  | A6.3 Programar tres talleres de trabajo en equipo y comunicación efectiva dirigido a los grupos de mayor vulnerabilidad: Conserjes, Vigilantes, personal de atención al público.  |   |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|   | A7. Implementar una política de Evaluación de Desempeño bajo un esquema de remuneración / reconocimiento transparente, basada en resultados conseguidos de forma individual y en equipo. | A7.1 Revisión de medio término de los acuerdos de desempeño, a todo el personal.  |   |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|   |  | A7.2 Evaluación del desempeño basada en resultados, competencias y régimen ético y disciplinario.   |   |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|   |  | A7.3 Implementación de las políticas para la selección del empleado destacado del año.  |   |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|   |  | A7.4 Implementación plan de actividades en días especiales.   |   |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |

| OBJETIVOS GENERALES   | OBJETIVOS ESPECÍFICOS   | ACTIVIDADES  | RESPONSABLE (S)                       | CRONOGRAMA |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|--|---------------------------------------|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|   |   |  |                                       | E          | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| A. Lograr una gestión eficiente y moderna, para consolidar al museo como una institución gubernamental modelo en el cumplimiento de sus funciones esenciales, reflejadas en su misión y en su visión. | A8. Velar por el fiel cumplimiento a la Ley de Función Pública siguiendo sus lineamientos para mantener a la institución dentro de los parámetros establecidos de calidad y eficiencia en los servicios públicos. | A8.1 Asesoramiento permanente a los encargados sobre procedimiento disciplinario según Ley 41-08.  | Patricia Mejía /<br>Dra. Liza Roberto | ■          | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
|   |   | A8.2 Seguimiento a los encargados departamentales para el uso frecuente de los formularios de acciones relevantes.   | Patricia Mejía                        | ■          | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
|   |   | A8.3 Charlas sobre la Ley de Función Pública 41-08 para todos los colaboradores.   |                                       | ■          | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
|   |   | A8.4 Proceso de inducción personal nuevo ingreso: entrega manual de inducción; presentación al resto del personal; recorrido guiado por las instalaciones, información sobre las NOBACI. |                                       | ■          | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
|   |   | A8.5 Proceso de inducción personal promovido: entrega de nuevas funciones, así como la actualización relacionada con las NOBACI.   |                                       | ■          | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
|   |   | A 8.6 Convocatoria a concursos por oposición para ocupar los cargos disponibles que así lo ameriten.   |                                       | ■          | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
|   | A9. Transmitir una imagen que sea reflejo de la filosofía institucional a través de un lenguaje no verbal de los colaboradores del Museo.   | A9.1 Monitoreo constante de los carnets de identificación de los colaboradores, para proceder a cambios cuando sea necesario.  |                                       | ■          | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |   |
|   |   | A9.2 Dotación de uniformes al personal en nómina y al personal contratado.   |                                       | ■          | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |   |
|   |   |  |                                       |            | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |   |
|   |   |  |                                       |            | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |   |
|   |   |  |                                       |            | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |   |
|   |   |  |                                       |            | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |   |

| OBJETIVOS GENERALES   | OBJETIVOS ESPECÍFICOS   | ACTIVIDADES   | RESPONSABLE (S)  | CRONOGRAMA |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|--|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|   |   |   |  | E          | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |   |
| A. Lograr una gestión eficiente y moderna, para consolidar al museo como una institución gubernamental modelo en el cumplimiento de sus funciones esenciales, reflejadas en su misión y en su visión. | A10. Desarrollar la participación al máximo de los colaboradores del Museo para crear un ambiente fraterno y de confianza en la institución.  | A10.1 Celebración mensual de los cumpleaños de los colaboradores.   | Patricia Mejía   | ■          | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
|   |   | A10.2 Programación de viajes de integración con los colaboradores.  |  | ■          | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
|   |   | A10.3 Actividad de integración con los hijos de los colaboradores.  |  | ■          | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
|   |   | A10.4 Celebración actividad de fin de año.  |  | ■          | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
|   | A11. Identificar, describir y documentar procesos claves de la institución de forma continua produciendo manuales de procedimientos para todas las áreas del Museo.   | A11.1 Manuales: Descripción de Cargos; Organización y Funciones, de Inducción; DAF; Contabilidad; Legal y Educación.          | Patricia Mejía / Ydelsi Núñez / Dra. Roberto / Ysabel Díaz / Nidia Cid | ■          | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
|   |   | A11.2 Seguimiento a los procesos que necesitan formularios, encuestas y protocolos especiales.                                |  | ■          | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
|   | A12. Asesorar al Departamento Administrativo y Financiero (DAF) para alcanzar una gestión eficiente y moderna dando seguimiento al manejo de la asignación presupuestaria y analizando los riesgos y las oportunidades de las decisiones financieras. | A12.1 Desglose de los gastos por trimestre acorde al POA.   | Ydelsi Núñez / Nidia Cid   | ■          | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
|   |   | A12.2 Digitación del Presupuesto Físico y del Presupuesto Financiero del 2020 en el SIGEF.                                    |  | ■          | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
|   |   | A12.3 Elaboración final del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) para subirlo al sistema.                            | Ydelsi Núñez / Dra. Liza Roberto / Jossie Peña                         | ■          | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
|   |   | A12.4 Elaboración de los informes del Presupuesto Físico y del Presupuesto Financiero 2019 acorde a la solicitud de DIGEPRES. |  | ■          | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |

| OBJETIVOS GENERALES   | OBJETIVOS ESPECÍFICOS   | ACTIVIDADES  | RESPONSABLE (S)                  | CRONOGRAMA |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|---|---|--|----------------------------------|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|
|   |   |  |                                  | E          | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |  |
| A. Lograr una gestión eficiente y moderna, para consolidar al museo como una institución gubernamental modelo en el cumplimiento de sus funciones esenciales, reflejadas en su misión y en su visión. | A12. Asesorar al Departamento Administrativo y Financiero (DAF) para alcanzar una gestión eficiente y moderna dando seguimiento al manejo de la asignación presupuestaria y analizando los riesgos y las oportunidades de las decisiones financieras. | A12.5 Solicitud y distribución de cuotas por trimestre en el SIGEF.  | Nidia Cid                        |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|   |   | A12.6 Revisión de los Contratos en virtud de la Ley 340-06, los contratos de iguala y los contratos de servicios personales y profesionales para subirlos al Portal de Compras y Contrataciones y a la página web de la institución. | Ydelsi Núñez / Dra. Liza Roberto |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|   | A13. Fortalecer el desarrollo institucional a través de procesos de autoevaluación y definición e implementación de áreas de mejora.  | A13.1 Conclusión del proceso de autoevaluación CAF: elaboración de informe y plan de mejora.   | Ydelsi Núñez / Patricia Mejía    |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|   |   | A13.2 Investigación de los requisitos para futura inclusión de la institución en el premio nacional a la calidad y reconocimiento a las prácticas promisorias del sector público.  |                                  |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|   |   | A13.3 Seguimiento al control de calidad de los servicios que ofrecemos; informe de los resultados de los atributos comprometidos para la Carta Compromiso al Ciudadano.  | Ydelsi Núñez                     |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|   |   | A13.4 Revisión conjunta de medio año Plan Operativo Anual 2019 (POA).  |                                  |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|   |   | A13.5 Elaboración Plan Operativo Anual 2020 (POA).   |                                  |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|   |   | A13.6 Actualización Metodología Valoración y Administración de Riesgos (VAR).  |                                  |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |



| OBJETIVOS GENERALES   | OBJETIVOS ESPECÍFICOS   | ACTIVIDADES  | RESPONSABLE (S)   | CRONOGRAMA |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|---|---|--|---|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|
|   |   |  |   | E          | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |  |
| A. Lograr una gestión eficiente y moderna, para consolidar al museo como una institución gubernamental modelo en el cumplimiento de sus funciones esenciales, reflejadas en su misión y en su visión. | A13. Fortalecer el desarrollo institucional a través de procesos de autoevaluación y definición e implementación de áreas de mejora.  | A13.7 Análisis para la adquisición de software que apoye el seguimiento a la administración de riesgos.  | Ydelsi Núñez  |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|   | A14. Recopilar y documentar los logros institucionales anuales.   | A14.1 Recopilación de los insumos correspondientes para la elaboración Memoria Institucional; elaboración de la Memoria Institucional 2019.  |   |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|   | A15. Continuar con la implementación del Sub-Sistema de Seguridad y Salud en la Administración Pública (SISTAP) para asegurar buenas condiciones ambientales de trabajo en toda la organización, incluyendo el cuidado de la salud y los requisitos de seguridad laboral. | A15.1 Seguimiento de simulacros frente a los siniestros; elaboración del Programa de Prevención de Seguridad y Salud Ocupacional; revisión periódica de la señalización interna en la institución; revisión de los extintores; capacitación de los miembros del Comité del SISTAP en materia de Primeros Auxilios, manejo de extintores y sustancias químicas. | Comité del SISTAP presidido por el Ing. Santiago Torres |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|   |   |  |   |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|   |   | A15.2 Contratación Consultor para elaboración del Manual de Prevención de Seguridad y Salud Ocupacional.   |   |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|   | A15.3 Contratación Consultor para adecuación Manuales de Políticas y Procedimientos Institucionales.  | Ydelsi Núñez / Liza Roberto  |   |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |

## INVESTIGACIÓN Y CONSERVACIÓN

| OBJETIVOS GENERALES   | OBJETIVOS ESPECÍFICOS   | ACTIVIDADES   | RESPONSABLE (S)   | CRONOGRAMA  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|
|   |   |   |   | E   | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |  |  |
| B. Preservar y enriquecer las colecciones científicas de referencia que el museo alberga, así como estudiar el patrimonio natural de la isla Hispaniola y la región del Caribe. | B1. Realizar investigaciones sobre el patrimonio natural de la Hispaniola y del Caribe. | B1.1. Estudio comparativo de la biología reproductiva de <i>Limia zonata</i> y <i>Poecilia hispaniolana</i> (con especímenes de la colección).  | Carlos Suriel /Patricia Torres                                    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|   |   | B1.2 Actualización de la colección ictiológica del Museo  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|   |   | B1.3 Continuación del estudio de <i>Phyllolestes ethelae</i> y otros odonatos: dinámica poblacional y comportamiento reproductivo. Conjuntamente con grupo español de investigadores.                                 | Carlos Suriel con la asistencia de Cristian Marte y Juan C. Núñez |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|   |   | B1.4 Trabajos de campo en Estudio sobre la plasticidad fenotípica en relación a la vegetación y físico-química del suelo en <i>Alcimobolus domingensis</i> (Diplopoda: Rhinocricidae) en varias localidades del país. |   | Carlos Suriel con la asistencia de Juan Almonte, Katihusca Rodríguez y Arturo León    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|   |   | B1.5 <i>Anolis</i> como indicadores de calidad de hábitats.   | Carlos Suriel / Evelin Gabot con asistencia de Cristian Marte     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|   |   | B1.6 Muestreo y registro de canto de especie nueva de <i>Eletherodactylus</i> en Sabana del Silencio, Sierra de Neiba.  |   | Carlos Suriel / Cristian Marte con la asistencia de Katihusca Rodríguez y Arturo León |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |

| OBJETIVOS GENERALES   | OBJETIVOS ESPECÍFICOS  | ACTIVIDADES   | RESPONSABLE (S)   | CRONOGRAMA |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |
|---|--|---|---|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|
|   |  |   |   | E          | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |  |  |  |  |
| B. Preservar y enriquecer las colecciones científicas de referencia que el museo alberga, así como estudiar el patrimonio natural de la isla Hispaniola y la región del Caribe. | B1. Realizar investigaciones sobre el patrimonio natural de la Hispaniola y del Caribe.          | B1.7 Monitoreo del Cocodrilo Americano, conjuntamente con el Ministerio de Medio Ambiente y RR. NN.   | Carlos Suriel / Cristian Marte  |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |
|   |  | B1.8 Trabajos de campo de estudio trófico y de variabilidad morfológica en poblaciones de murciélagos de altas montañas, como parte del proyecto "Las poblaciones de murciélagos (Chiroptera) y su utilización como control de vectores transmisores (Culicidae. Diptera Nematocera) en República Dominicana. | Carlos Suriel / Miguel Núñez con la asistencia de Cristian Marte y Eveling Gabot      |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |
|   |  | B1.9 Trabajos de campo de estudio de densidad y dieta del Zorzal de Bicknell (Catharus bicknelli) en relación con las características de la vegetación.   | Carlos Suriel / Hodali Almonte con la asistencia de Juan Carlos Núñez y Eveling Gabot |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |
|   |  | B1.10 Exploración de cuevas sumergidas en la región Este, conjuntamente con la DRSS.  | Carlos Suriel / Juan Almonte con la asistencia de Eveling Gabot                       |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |
|   |  | Colaboración proyecto insectos en ámbar: investigadores de Escocia y Alemania   | Carlos Suriel   |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |
|   | B2. Mantener publicaciones científicas con periodicidad, ajustadas a estándares internacionales. | B2.1 Diagramación y publicación de 3 números de la revista Novitates Caribaea.  | Carlos Suriel / Yurkidia Díaz   |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |
|   |  | B2.2 Entrega pdf y pago del número de la revista Novitates Caribaea que saldrá en enero 2020.   |   |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |
|   |  | B2.3 Trabajos de nueva edición libro Aves de la Rep. Dom. Annabelle Stockton de Dod.  | Carlos Suriel   |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |

| OBJETIVOS GENERALES   | OBJETIVOS ESPECÍFICOS   | ACTIVIDADES  | RESPONSABLE (S)   | CRONOGRAMA |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|---|---|--|---|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
|   |   |  |   | E          | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |   |   |   |  |
| B. Preservar y enriquecer las colecciones científicas de referencia que el museo alberga, así como estudiar el patrimonio natural de la isla Hispaniola y la región del Caribe. | B2. Mantener publicaciones científicas con periodicidad, ajustadas a estándares internacionales.                      | B2.4 Sometimiento de artículos en base a trabajos de 2018 realizados por Patricia Torres, Evelin Gabot, Cristian Marte y Solanlly Carrero.   | Carlos Suriel   | ■          |   |   |   |   |   | ■ |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   | B2.5 Elaboración y diagramación de 5 desplegables: 2 de fauna y sitios emblemáticos, 2 de conservación de murciélagos (con el Ministerio de Medio Ambiente y RR. NN. y Relcom) para las dos zonas especiales (AICOM y SICOM); y 1 Guía de identificación de murciélagos. | Carlos Suriel / Yurkidia Díaz   |            |   |   |   |   |   |   |   | ■ |   |   |   |   |   |   |  |
|   | B3. Desarrollar vías para el intercambio científico y difusión de conocimientos.                                      | B3.1 Realización de 11 plagiodontias.  | Carlos Suriel / Dpto. Investigación y Conservación / Katherine Bautista             | ■          | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |   |  |
|   |   | B3.2 Realización de 11 minicharlas.  |   | ■          | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |  |
|   |   | B3.3 Selección, preparación y montaje de 11 muestras del mes.  | Carlos Suriel / Yurkidia Díaz   | ■          | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |  |
|   |   | B3.4 Entrega de material divulgativo sobre especies endémicas para las redes sociales.   | Carlos Suriel / Relacionista Público  |            | ■ |   | ■ |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   | B3.5 Realización de charlas en el Suroeste con Tudy Tours sobre conservación de aves.  | Carlos Suriel / Dpto. Investigación y Conservación                                  |            |   | ■ | ■ |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   | B4. Mantener y enriquecer las colecciones científicas de referencia de la fauna actual y fósil de la isla Hispaniola. | B4.1 Cuantificación actualizada de todas las colecciones de referencia.  | Carlos Suriel / Dpto. Investigación y Conservación                                  |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | ■ |   |  |
|   |   | B4.2 Continuación de llenado de catálogos numéricos y subida masiva de datos a plataforma digital.   | Carlos Suriel / Dpto. Investigación y Conservación                                  | ■          | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |  |
|   |   | B4.3 Enriquecimiento colección de quirópteros con muestreos a cuevas de montaña  | Carlos Suriel / Miguel Santiago con la asistencia de Cristian Marte y Eveling Gabot |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | ■ |  |

| OBJETIVOS GENERALES   | OBJETIVOS ESPECÍFICOS  | ACTIVIDADES  | RESPONSABLE (S)                                    | CRONOGRAMA |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|---|--|--|--|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|
|   |  |  |  | E          | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |  |  |
| B. Preservar y enriquecer las colecciones científicas de referencia que el museo alberga, así como estudiar el patrimonio natural de la isla Hispaniola y la región del Caribe. | B5. Apoyar al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales en la toma de decisiones y formulación de políticas de conservación de la biodiversidad. | B5.1 Participación activa en las reuniones de trabajo de: Consejo de Cogestión de Valle Nuevo; Comité de Cogestión del Parque Nacional Sierra de Bahoruco; Comité Nacional de Biodiversidad; talleres y encuentros relacionados con el Medio Ambiente. | Carlos Suriel / Dpto. Investigación y Conservación |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |

## EDUCACIÓN, DIVULGACIÓN Y MUSEOGRAFÍA

| OBJETIVOS GENERALES  | OBJETIVOS ESPECÍFICOS  | ACTIVIDADES  | RESPONSABLE (S)                                      | CRONOGRAMA |    |   |   |    |    |   |    |   |   |   |   |  |  |  |  |
|--|--|--|--|------------|----|---|---|----|----|---|----|---|---|---|---|--|--|--|--|
|  |  |  |  | E          | F  | M | A | M  | J  | J | A  | S | O | N | D |  |  |  |  |
| C. Contribuir a la apropiación ciudadana de la ciencia y al desarrollo de la cultura científica de la población. | C1. Desarrollar metodologías, recursos y herramientas educativas que sirvan de apoyo a la educación dominicana, además de promover la divulgación y apropiación social de la ciencia en los ciudadanos/clientes y colaboradores. | C1.1 Enriquecimiento y seguimiento constante del Salón de profesores en la página web del Museo. | Katherine Bautista                                   |            |    |   |   |    |    |   |    |   |   |   |   |  |  |  |  |
|  |  | C1.2 Presentación de cinco documentales, durante el año, con contenido educativo e informativo.  | Katherine Bautista / Relacionista Público            |            |    |   |   |    |    |   |    |   |   |   |   |  |  |  |  |
|  |  | C1.3 Celebración Día Internacional del Sol, coincidiendo con el solsticio de verano.             | Katherine Bautista / Yurkidia Díaz / Carlos Suriel / |            |    |   |   |    | 21 |   |    |   |   |   |   |  |  |  |  |
|  |  | C1.4 Celebración del Día Internacional de la Diversidad Biológica.                               | Relacionista Público                                 |            |    |   |   | 22 |    |   |    |   |   |   |   |  |  |  |  |
|  |  | C1.5 Día Internacional de los Museos.  |  |            |    |   |   | 18 |    |   |    |   |   |   |   |  |  |  |  |
|  |  | C1.6 Día del natalicio del Prof. Eugenio de Js. Marcano.   |  |            |    |   |   |    |    |   | 27 |   |   |   |   |  |  |  |  |
|  |  | C1.7 Celebración del Carnaval de Santo Domingo.  |  |            | 10 |   |   |    |    |   |    |   |   |   |   |  |  |  |  |

| OBJETIVOS GENERALES  | OBJETIVOS ESPECÍFICOS  | ACTIVIDADES   | RESPONSABLE (S)  | CRONOGRAMA |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|---|--|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |   |  | E          | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C. Contribuir a la apropiación ciudadana de la ciencia y al desarrollo de la cultura científica de la población. | C1. Desarrollar metodologías, recursos y herramientas educativas que sirvan de apoyo a la educación dominicana, además de promover la divulgación y apropiación social de la ciencia en los ciudadanos/clientes y colaboradores. | C1.8 Preparación y ejecución de la actividad "Las brujas no existen".   | Katherine Bautista / Relacionista Público / Yurkidia Díaz / Carlos Suriel / Patricia Mejía / Ysabel Díaz / Celeste Mir |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | C1.9 Continuación de la campaña ambiental a través de las redes sociales y talleres.  | Katherine Bautista / Relacionista Público  |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | C1.10 Diseño de doce talleres en el año, para niños, en el área Barrancolí.   | Katherine Bautista   |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | C1.11 Fase 2 de la adecuación de la Sala Infantil Barrancolí para actividades educativas interactivas dirigidas a niños entre los 3 y 12 años, mediante temas especializados. | Katherine Bautista / Ysabel Díaz / Yurkidia Díaz   |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | C2. Actualizar el discurso de los guías constantemente para mantener así la excelencia en la información y servicio que se presta a los ciudadanos / clientes.   | C2.1 Realización de cuatro encuentros formativos (talleres) con los Guías y los asistentes de investigación del Dpto. de Investigación y Conservación, sobre temas diversos.  | Katherine Bautista / Carlos Suriel   |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | C2.2 Visitas a diferentes parques y museos del país con el equipo de guías.   | Katherine Bautista   |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | C2.3 Evaluación del discurso del recorrido guiado (informe de evaluación a la MAE).   |  |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |

| OBJETIVOS GENERALES  | OBJETIVOS ESPECÍFICOS  | ACTIVIDADES   | RESPONSABLE (S)                                  | CRONOGRAMA |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|--|--|---|--|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|
|  |  |   |  | E          | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |  |  |  |
| C. Contribuir a la apropiación ciudadana de la ciencia y al desarrollo de la cultura científica de la población. | C2. Actualizar el discurso de los guías constantemente para mantener así la excelencia en la información y servicio que se presta a los ciudadanos / clientes. | C2.4 Revisión y actualización del texto del recorrido guiado.         | Katherine Bautista / Carlos Suriel / Celeste Mir |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|  |  | C3. Fortalecer el vínculo entre los ciudadanos / clientes y el museo. | Katherine Bautista                               |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | C3.1 Fortalecimiento de los programas de pasantías y la labor social en el Museo.  |   |  |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | C3.2 Inclusión de los grupos en condiciones de vulnerabilidad a las actividades del Museo.   |   |  |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | C3.3 Actualización y envío mensual del boletín de actividades.   |   |  |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | C3.4 Comunicación constante con ASTRODOM para dar apoyo en la realización de observaciones astronómicas y demás actividades.                                   |   |  |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | C3.5 Fortalecimiento de políticas medio ambientales dentro de la institución.  |   |  |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | C3.6 Publicaciones y posteos constantes en las redes sociales del museo (hashtags propios e internacionales)   | Relacionista Público / Katherine Bautista / Carlos Suriel             |  |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | C3.7 Pago de promoción para publicar en las redes sociales en actividades específicas, para captación de nuevos seguidores.                                    | Relacionista Público / Ysabel Díaz                                    |  |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| C3.8 Actualización de las informaciones en la página web de la institución.                                      | Relacionista Público / Katherine Bautista / Yurkidia Díaz  |   |  |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |

| OBJETIVOS GENERALES  | OBJETIVOS ESPECÍFICOS  | ACTIVIDADES   | RESPONSABLE (S)   | CRONOGRAMA |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|--|--|---|---|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|
|  |  |   |   | E          | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |  |  |  |
| C. Contribuir a la apropiación ciudadana de la ciencia y al desarrollo de la cultura científica de la población. | C3. Fortalecer el vínculo entre los ciudadanos / clientes y el museo.      | C3.9 Mejora de la visibilidad de las direcciones de las redes sociales del museo dentro de las instalaciones de la institución y en los materiales impresos (pantalla en recepción y vinyl de corte en la entrada). | Relacionista Público / Yurkidia Díaz / Ysabel Díaz            |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|  |  | C3.10 Realización de tres Instagram Live una vez al mes (Live mini charla, rapi tour y muestra del mes).  | Relacionista Público / Katherine Bautista / Carlos Suriel     |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | C4. Fortalecer la imagen y la presencia en los medios de prensa del Museo. | C4.1 Coordinación de Media Tours para TV, Radio y Prensa escrita.   | Relacionista Público / Celeste Mir / Carlos Suriel            |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|  |  | C4.2 Rediseño y reimpresión de brochures y mapa-guía del museo.   | Yurkidia Díaz / Relacionista Público                          |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|  |  | C4.3 Divulgación de las investigaciones a través de artículos publicados en la prensa.  | Relacionista Público / Carlos Suriel / Dpto. de Investigación |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|  |  | C4.4 Fortalecimiento de las relaciones con los periodistas.   | Relacionista Público / Yurkidia Díaz                          |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|  | C5. Desarrollar y fortalecer vías para la difusión de actividades.         | C5.1 Presencia de las actividades de la institución en las agendas y calendarios de los medios.   | Relacionista Público / Katherine Bautista                     |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|  |  | C5.2 Elaboración de acuerdos estratégicos con programas de radio y TV para la difusión de las actividades de la institución.  | Relacionista Público / Celeste Mir                            |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |



| OBJETIVOS GENERALES  | OBJETIVOS ESPECÍFICOS   | ACTIVIDADES   | RESPONSABLE (S)  | CRONOGRAMA |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|--|---|---|--|------------|---|---|---|----|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|
|  |   |   |  | E          | F | M | A | M  | J | J | A | S | O | N | D |  |  |  |
| C. Contribuir a la apropiación ciudadana de la ciencia y al desarrollo de la cultura científica de la población. | C5. Desarrollar y fortalecer vías para la difusión de actividades.  | C5.3 Promoción de actividades especiales que tenga la institución en los medios de comunicación.  | Relacionista Público / Katherine Bautista / Dpto. de Investigación                                       |            |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | C6. Participar en las actividades nacionales e internacionales de orden cultural, ambiental y científico. | C6.1 Promoción y participación en la celebración del Día Internacional de los Museos.             | Relacionista Público / Katherine Bautista / Yurkidia Díaz / Patricia Mejía / Carlos Suriel / Ysabel Díaz |            |   |   |   | 18 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|  |   | C6.2 Promoción y participación en el Día Internacional de la Diversidad Biológica.                | Relacionista Público / Katherine Bautista / Carlos Suriel / Yurkidia Díaz / Patricia Mejía / Ysabel Díaz |            |   |   |   | 22 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|  | C7. Crear nuevas exhibiciones museográficas permanentes y temporales.                                     | C7.1 Ejecución de la fase final de la renovación de la Sala de la Tierra, concluyendo su montaje. | Yurkidia Díaz / Carlos Suriel / Dpto. Museografía  |            |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|  |   | C7.2 Montaje de exhibición fotográfica temporal sobre endemismo.                                  |  |            |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|  |   | C7.3 Diseño y montaje de exhibición temporal "Voladores".   |  |            |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |

| OBJETIVOS GENERALES  | OBJETIVOS ESPECÍFICOS  | ACTIVIDADES   | RESPONSABLE (S)                                 | CRONOGRAMA |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|--|--|---|---|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|
|  |  |   |   | E          | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |  |
| C. Contribuir a la apropiación ciudadana de la ciencia y al desarrollo de la cultura científica de la población. | C8. Mantener y actualizar las exhibiciones museográficas existentes. | C8.1 Renovación exhibición Los Insectos, readecuación y correcciones de textos, habilitación puertas de acceso a su interior. | Yurkidia Díaz / Carlos Suriel                   |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|  |  | C8.2 Reimpresión y rotulación de vidrios en Sala de Gigantes Marinos.   | Yurkidia Díaz /Rosy Languasco                   |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|  |  | C8.3 Renovación de cédulas en Sala de Biogeografía.   |   |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|  |  | C8.4 Elaboración de protección oscura para los tragaluces.  | Yurkidia Díaz                                   |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|  | C9. Velar por el cuidado y registro de los fondos museográficos.     | C9.1 Creación de la base de datos digital para el catálogo de objetos en exhibición.  | Yurkidia Díaz / Dpto. Museografía               |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|  |  | C9.2 Mantenimiento regular de las exhibiciones.   | Yurkidia Díaz / Isaías Montero / Rosy Languasco |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |