



M U S E O
N a c i o n a l d e
HISTORIA
NATURAL
Prof. Eugenio de Jesús Marciano

Calle César Nicolás Penson
Plaza de la Cultura Juan Pablo Duarte
Santo Domingo, D.N.
Tel.: 809-689-0106; Fax: 809-689-0100
www.mnhn.gov.do

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

2 0 2 0



Calle César Nicolás Penson
Plaza de la Cultura Juan Pablo Duarte
Santo Domingo, D.R.
Tel.: 809-689-0106, Fax: 809-689-0100
www.mnhn.gov.do

PLAN OPERATIVO 2020

MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL

"PROF. EUGENIO DE JESÚS MARCANO"

PRODUCTO 01: GESTIÓN DEL PROGRAMA

OBJETIVO GENERAL (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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE (S)	CRONOGRAMA												MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO PRELIMINAR	NIVEL DE AVANCE al mes de Junio 2020		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
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.	A1.1 Instalación enchaquetado y bacosel tuberías, sustitución compresor dañado del chiller, mantenimiento pintura bases y bandejas equipos en general del sistema de aire central.	Ysabel Díaz														Informe, vía correo electrónico, tan pronto se realice el trabajo, dando constancia de los pormenores y posibles acciones de mejora	\$1,000,000.00		
	A1.2 Mantenimiento banco de transformadores del sistema del aire central																Documentos proceso de Compras y Contrataciones	\$800,000.00	
	A1.3 Limpieza ductos sistema aire central																Documentos proceso de Compras y Contrataciones	\$230,000.00	
	A1.4 Mantenimiento planta eléctrica																Documentos proceso de Compras y Contrataciones	\$150,000.00	
	A1.5 Instalación de sistema electrónico para apagado de ascensores desde el segundo piso de la institución																Documentos proceso de Compras y Contrataciones	\$68,000.00	
	A1.6 Mantenimiento pintura áreas internas, externas y oficinas que lo requieran, incluyendo el piso del laboratorio depósito seco.																Informe	\$300,000.00	
	A1.7 Aplicación pintura de protección impermeabilizado techo.																Documentos proceso de Compras y Contrataciones	\$500,000.00	
	A1.8 Instalación material de protección a la lona asfáltica en el techo, con miras a reducir daños durante las observaciones astronómicas (línea que sirva de guía para filas)																Documentos proceso de Compras y Contrataciones	\$500,000.00	

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE (S)	CRONOGRAMA												MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO PRELIMINAR	NIVEL DE AVANCE al mes de Junio 2020		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
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 Colocación de mallas de protección en la azotea	Ysabel Díaz														Documentos proceso de Compras y Contrataciones	\$300,000.00		
	A1.10 Segunda etapa remodelación sistema eléctrico: sustitución paneles, main breaker y elaboración planos eléctricos																Documentos proceso de Compras y Contrataciones	\$4,000,000.00	
	A1.11 Aislamiento pared depósitos húmedos (material sujeto a evaluación)																Documentos proceso de Compras y Contrataciones	\$500,000.00	
	A1.12 Construcción de baño en área este y adecuación de baños para personas con discapacidad físico-motora																Informe	\$300,000.00	
	A1.13 Construcción de rampas y señalización para las personas con discapacidad físico-motora																Documentos proceso de Compras y Contrataciones	\$2,000,000.00	
	A1.14 Segunda etapa remodelación auditorio: sistema audiovisual, adecuación acústica y conectividad																Documentos proceso de Compras y Contrataciones / Informe de avance	\$5,000,000.00	
	A1. 15 Trabajos de ebanistería en la institución conforme a las evaluaciones																Informe	\$500,000.00	
	A1.16 Climatización Cafetería Cosmos.																Se reporta dentro del informe mensual, vía correo electrónico	\$137,000.00	
	A1.7 Supervisión al cumplimiento de los trabajos de los contratistas: aire central, manejadoras, aires split, cámaras, ascensores, ascensor de cargas, pisos, plomería, pintura, póliza vehículos, extintores, control de plagas; mantenimiento vehículos; mantenimiento planta eléctrica y seguimiento a los pagos correspondientes.																Se reporta dentro del informe mensual, vía correo electrónico	\$3,400,000.00	
A1.18 Adquisición del antivirus y las licencias de los equipos informáticos, pago del dominio de correos electrónicos, soporte técnico, página web y punto de venta															Informe	\$200,000.00			

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE (S)	CRONOGRAMA												MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO PRELIMINAR	NIVEL DE AVANCE al mes de Junio 2020		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
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.	A1.19 Climatización Área de Seguridad	Ysabel Díaz														Documentos proceso de Compras y Contrataciones	\$60,000.00		
	A1.20 Sustitución alfombras: oficina Dirección General, entrada principal y ascensores																Entrega física de las alfombras	\$150,000.00	
	A1.21 Adquisición de freezer para la Cafetería Cosmos																Documentos proceso de Compras y Contrataciones	\$75,000.00	
	A1.22 Cambio cristales rotos (Dirección, Sala Infantil Barrancolí y algún otro que sea reportado)																Documentos proceso de Compras y Contrataciones	\$150,000.00	
A2. Fortalecer el buen desempeño de los colaboradores de la institución y el cumplimiento de los compromisos institucionales, supliéndoles los mobiliarios y equipos requeridos, en base a la planificación y programación anual de gastos	A2.1 Adquisición Camioneta para uso de la institución	Ysabel Díaz														Documentos proceso de Compras y Contrataciones	\$2,000,000.00		
	A2.2 Adquisición materiales y suministros (electricidad y plomería) y materiales gastables																Documentos proceso de Compras y Contrataciones	\$411,400.00	
	A2.3 Adquisición e instalación aires split para oficinas dpto. de investigación y conservación y depósito húmedo																Se reporta dentro del informe mensual, vía correo electrónico	\$26,500.00	
	A2.4 Adquisición de mobiliarios (escritorios, sillas, taburetes, archivos, credenzas, torres para computadoras)																Se reporta dentro del informe mensual, vía correo electrónico	\$750,000.00	
	A2.5 Adquisición equipos de informática, antivirus, licencias y programas (softwares) para varios usuarios																Se reporta dentro del informe mensual, vía correo electrónico	\$500,000.00	
	A2.6 Adquisición químicos y reactivos solicitados por el dpto. de Investigación y Conservación; y químicos para el aire central y unidades split																Se reporta dentro del informe mensual, vía correo electrónico	\$90,800.00	
	A2.7 Adquisición de frascos de vidrio para las colecciones del dpto. de Investigación y Conservación																Se reporta dentro del informe mensual, vía correo electrónico	\$185,000.00	
	A2.8 Adquisición de estanterías para las colecciones científicas del dpto. de investigación y conservación.																Se reporta dentro del informe mensual, vía correo electrónico	\$35,000.00	
	A2.9 Adquisición de radios y altoparlantes para el buen manejo del equipo en las actividades																Documentos relativos al proceso de Compra y Contrataciones	\$100,000.00	

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE (S)	CRONOGRAMA												MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO PRELIMINAR	NIVEL DE AVANCE al mes de Junio 2020			
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
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 Reforzamiento de la seguridad con cámaras donde se requiera, previa evaluación	Ysabel Díaz															Documentos relacionados al proceso de adquisición de cámaras	\$300,000.00		
	A3.2 Mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la institución																	Se reporta dentro del informe mensual, vía correo electrónico	\$110,200.00	
	A3.3 Adquisición gomas para los vehículos de la institución																	Documentos relacionados al proceso de compra	\$100,000.00	
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 y controles internos	Ysabel Díaz															Se reporta dentro del informe mensual, vía correo electrónico	N/A		
	A4.2 Actualización mensual de los inventarios de activos fijos																Los inventarios estarán disponibles en la sección de Transparencia de la página web de la institución	N/A		
	A4.3 Suministro de productos e incremento en la variedad de lo ofertado en la Cafetería Cosmos y la Tienda Natura																	Reporte de ingresos y egresos de la Cafetería y la Tienda	\$282,525.00	
	A4.4 Gestiones para el aumento en el presupuesto institucional conforme a los análisis del POA 2020																	Presentación de propuesta	N/A	
	A4.5 Gestión de proceso para la renta de la Cafetería Cosmos	Ysabel Díaz / Dra. Liza Roberto															Presentación de propuesta; análisis costo-beneficio	N/A		
A5. Revisar y adecuar periódicamente la estructura organizativa velando por su vinculación permanente a la Planificación Estratégica.	A5.1 Incorporación de nuevo personal solicitado por los encargados departamentales, acorde a la necesidad de la institución: (3) seguridad, (1) conserje masculino, (1) auxiliar de contabilidad, (1) taxidermista, (1) técnico informático, (1) técnico de compras, (1) técnico de almacén, (2) biólogos, (1) bibliotecario.	Jessica Núñez Sánchez / Ysabel Díaz															Reporte de solicitudes en el MAP y en la Presidencia	Sujeto a análisis		
	A5.2 Contratación Seguridad Privada y Personal externo para asistencia en las actividades de la institución que se requieran																	Entrega de análisis costo-beneficio con las cotizaciones correspondientes	Sujeto a análisis	

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE (S)	CRONOGRAMA												MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO PRELIMINAR	NIVEL DE AVANCE al mes de Junio 2020		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
A6. Garantizar la ejecución del programa de capacitación acorde a las necesidades detectadas en el ocupante del puesto y acorde a los requerimientos de la Ley 41-08 y su Reglamento de Aplicación.	A6.1 Elaboración plan de capacitación 2020	Jessica Núñez Sánchez	■													Entrega de plan en Excel	N/A		
	A6.2 Implementación del plan de capacitación 2020		■														Informe de resultados de las capacitaciones	\$300,000.00	
	A6.3 Programación de 4 charlas sobre los derechos y deberes del servidor público indicados en la Ley 41-08, dirigido a todo el personal.		■	■		■		■		■		■						Minutas firmadas por los participantes	\$100,000.00
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 los acuerdos del desempeño de medio término a todo el personal.	Jessica Núñez Sánchez					■									Acuerdos firmados por las partes entregados en RR. HH.	N/A		
	A7.2 Evaluación del desempeño basada en resultados, competencias y régimen ético y disciplinario.														■		Acuerdos firmados por las partes entregados en RR. HH.	N/A	
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 Socialización del procedimiento para los procesos disciplinarios según Ley 41-08	Jessica Núñez Sánchez	■													Minutas firmadas por los participantes	\$25,000.00		
	A8. 2 Seguimiento a los Encargados departamentales para el uso de los formularios de acciones en los momentos que se requieren.		■			■		■		■		■					Correos electrónicos a los encargados (convocatorias, recordatorios)	N/A	
	A8.3 Realizar concursos de los puestos que así lo ameriten (Fechas sujetas conforme a la necesidad)																Contrato del participante ganador / No tiene fecha (dependerá de la necesidad de la institución)	\$100,000.00 (publicaciones en periódicos nacionales)	
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 del uso de los carnets de identificación de los colaboradores, para proceder a cambios cuando sea necesario.	Jessica Núñez Sánchez	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Correo electrónico convocando para jornada de cambio de carnet (cuando sea necesario)	\$50,000.00		
	A9.2 Dotación de uniformes al personal en nómina y al personal contratado.		■						■								Documentos relacionados al proceso de compra	\$300,000.00	

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE (S)	CRONOGRAMA												MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO PRELIMINAR	NIVEL DE AVANCE al mes de Junio 2020				
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
A14. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de las compras y contrataciones así como mantener informado a la Gerencia sobre las nuevas leyes y sus modificaciones	A14.1 Elaboración de contratos, procesos de compra y adendas.	Liza Roberto	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Contratos y adendas elaborados	\$50,000.00 para pago de Notarios	
	A14.2 Revisión de los manuales de procedimiento; revisión de las fuentes oficiales para identificación de nuevas normativas, leyes, decretos, reglamentos y resoluciones; revisión y aprobación de los pliegos de condiciones específicas en los procesos de compras.		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Informes vía correo electrónico	N/A	
	A14.3 Gestión de litigios		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Informe físico de avance de litigios	\$100,000.00 para pago de Notarios y Alguaciles	
A15. Fortalecer el vínculo entre PyD y el 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.	A15.1 Digitación del Presupuesto Físico y del Presupuesto Financiero del 2021 en el SIGEF.	Ydelsi Núñez / Nidia Cid																Impresión de digitación en el SIGEF	N/A		
	A15.2 Elaboración final del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2021.	Ydelsi Núñez / Jossie Peña / Ysabel Díaz															■	Informe a la MAE vía correo electrónico (no es prudente imprimir, son muchas páginas)	N/A		
	A15.3 Elaboración de los informes del Presupuesto Físico y del Presupuesto Financiero 2020 acorde a la solicitud de DIGEPRES.	Ydelsi Núñez				■											■	Impresión de informe que se digita directamente en el SIGEF	N/A		
	A15.4 Solicitud y distribución de cuotas en el SIGEF según las necesidades.	Nidia Cid / Ydelsi Núñez	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Distribución realizada directamente en el SIGEF	N/A	
	A15.5 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	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Informe trimestral vía correo electrónico a la MAE	N/A	

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE (S)	CRONOGRAMA												MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO PRELIMINAR	NIVEL DE AVANCE al mes de Junio 2020		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
A16. Fortalecer el desarrollo institucional a través de procesos de autoevaluación y definición e implementación de áreas de mejora.	A16.1 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 / Sixta Pérez /Katherine Bautista / Jessica Núñez Sánchez															Informe de los resultados vía correo electrónico	N/A	
	A16.2 Elaboración segunda versión Carta Compromiso al Ciudadano (con el apoyo del MAP)																Presentación segunda versión en físico	La elaboración no tiene costo; la impresión sería	
	A16.3 Revisión conjunto de medio año Plan Operativo Anual 2020 (POA)	Ydelsi Núñez															Informe escrito de los avances	N/A	
	A16.4 Elaboración Plan Operativo Anual 2021 (POA)																POA 2021 impreso y encuadernado	\$35,000.00 (alimentos y bebidas)	
	A16.5 Implementación y seguimiento a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)																Reportes trimestrales por escrito	N/A	
	A16.6 Recopilación de los insumos correspondientes y elaboración de las Memorias Institucionales 2020																Memorias entregadas al Ministerio de Medio Ambiente (digital)	N/A	
A17. Mantener el 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.	A17.1 Continuación de los simulacros frente a los siniestros (incendios y terremotos)	Comité del SISTAP presidido por el Ing. Santiago															Reporte final con las recomendaciones de mejora	N/A	
	A17.2 Capacitación de los miembros del SISTAP en materia de Primeros Auxilios, manejo de extintores y sustancias químicas	Torres / Ysabel Díaz (SOLICITAR APOYO DEL COE PARA LOS SIMULACROS)															Certificados de la capacitación	\$50,000.00	
	A17.3 Contratación consultor para elaboración del Manual de Prevención de Seguridad y Salud Ocupacional																Proceso de contratación	\$200,000.00	
	A17.4 Instalación de botón de pánico, en colores verde y rojo, para las áreas que manejan caja (boletería, tienda y cafetería)																Informe vía correo electrónico	\$100,000.00	

PRODUCTO 02: INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SOBRE FAUNA, GEOLOGÍA Y PALEOBIOLOGÍA.

OBJETIVO GENERAL (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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE (S)	CRONOGRAMA												MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO PRELIMINAR	NIVEL DE AVANCE al mes de Junio 2020	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
B1. Realizar investigaciones sobre el patrimonio natural de la Hispaniola y del Caribe.	B1.1. Estudio comparativo de la fauna asociada a dos tipos de manglares con énfasis en peces, en Salinas, provincia Peravia.	Carlos Suriel / Patricia Torres/ colaboración de Cristian Marte y Arturo León														Informes manuscritos (2 viajes)	\$60,000.00	
	B1.2. Inventario de los cerambycidos (Coleoptera: Cerambycidae) del Jardín Botánico Nacional.	Carlos Suriel / Francisco Paz / colaboración Juan Carlos Núñez														Informes manuscritos (5 visitas)	\$7,000.00	
	B1.3. Descripción de una nueva especie de pseudoscorpión procedente de Oviedo, Pedernales.	Carlos Suriel / Solanly Carrero /colaboración Juan Almonte														Informe manuscrito (1 viaje)	\$25,500.00	
	B1.4. Descripción de una nueva especie del género endémico <i>Antillena</i> (Arañas), procedente de la Furnia de Gurabo y el Parque Nacional Sierra Martín García.	Carlos Suriel / Gabriel de los Santos / colaboración Eveling Gabot y Cristian Marte														Informe manuscrito (2 viajes)	\$68,000.00	
	B1.5. Continuación de los trabajos de campo del estudio trófico y de variabilidad morfológica en poblaciones de murciélagos de altas montañas.	Carlos Suriel / Miguel Santiago Núñez / colaboración Cristian Marte y Arturo León														Informes manuscritos (3 viajes)	\$157,000.00	
	B1.6. Estudio ecológico comparativo de poblaciones de diplópodos en diferentes tipos de bosque.	Carlos Suriel / Colaboración Kathiusca Rodríguez y Arturo León														Informes manuscritos (4 viajes)	\$206,000.00 + análisis de suelo	
	B1.7. Exploración paleontológica de cuevas sumergidas en la región Este (continuación) y en el suroeste de República Dominicana conjuntamente con la DRSS.	Carlos Suriel / Juan Almonte														Informes manuscritos (5 viajes)	\$94,000.00	
	B1.8. Determinación taxonómica y catalogación de los gekos depositados en la colección herpetológica del Museo.	Carlos Suriel / Eveling Gabot														Informe manuscrito	N/A	

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE (S)	CRONOGRAMA												MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO PRELIMINAR	NIVEL DE AVANCE al mes de Junio 2020			
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
B2. Mantener publicaciones científicas con periodicidad, ajustadas a estándares internacionales.	B2.1. Publicación número 15 de Novitates Caribaea.	Carlos Suriel y Colaboradores	■														Publicación en físico	\$165,000.00		
	B2.2. Publicación número 16 de Novitates Caribaea.							■										\$165,000.00		
	B2.3. Diagramación número 17 de Novitates Caribaea (enero 2021).															■		\$165,000.00		
B3. Desarrollar vías para el intercambio científico y difusión de conocimientos.	B3.1. Preparación conceptual y montaje de 12 Muestras del mes.	Carlos Suriel / Dpto. Investigación y Conservación	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Fotos y reportes	N/A		
	B3.2. Realización de 11 Minicharlas.		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		Fotos y reportes	N/A	
	B3.3. Realización de 10 entregas de Plagiodontia.		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		Fotos y reportes	N/A	
	B3.4. Elaboración de un desplegable sobre fauna de la Hispaniola.	Carlos Suriel / Patricia Torres				■											Texto entregado a Museografía para diagramación	\$30,000.00		
	B3.5. Elaboración de un desplegable sobre ecosistema de manglar en República Dominicana.					■											Texto entregado a Museografía para diagramación	\$30,000.00		
	B3.6. Diseño conceptual para exhibición temporal sobre Manglares y arrecifes.					■											Libreto entregado a Museografía	N/A		
	B3.7. Aporte de información técnica y colaboración para la elaboración de un libreto de ecoteatro sobre los manglares.		Carlos Suriel / Patricia Torres / colaboración Katherine Bautista				■	■										Insumos entregados	N/A	
B4. Mantener y enriquecer las colecciones científicas de referencia de la fauna actual y fósil de la isla Hispaniola.	B4.1. Continuación de la curación y catalogación de las colecciones de referencia del Museo.	Carlos Suriel / Dpto. Investigación y Conservación	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Informes	\$270,000.00			
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. Colaboración con el Ministerio de Medio Ambiente en el monitoreo de población del Cocodrilo Americano en el Lago Enriquillo y del Celestus Gigante en la Cordillera Septentrional.	Carlos Suriel / Cristian Marte		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Informes y fotos	\$90,000.00			
	B5.2. Participación en talleres y otros eventos del Ministerio de Medio Ambiente	Dpto. de Investigación y Conservación	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Reportes	Sujeto a lugar y evento			

PRODUCTO 03: ESTUDIANTES Y PÚBLICO EN GENERAL ACCEDE A EDUCACIÓN, DIVULGACIÓN Y MUSEOGRAFÍA.

OBJETIVO GENERAL (C). Contribuir a la apropiación ciudadana de la ciencia y al desarrollo de la cultura científica de la población.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE (S)	CRONOGRAMA												MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO PRELIMINAR	NIVEL DE AVANCE al mes de Junio 2020		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
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	■			■				■				■			Reporte trimestral a la MAE vía correo electrónico	N/A	
	C1.2 Presentación de cinco documentales, durante el año, con contenido educativo e informativo.	Katherine Bautista / Relacionista Público		■			■		■					■			Reporte a la MAE vía correo electrónico, al finalizar cada documental	N/A	
	C1.3 Celebración Día del Sol, coincidiendo con el solsticio de verano.	Katherine Bautista / Yurkidia Díaz / Carlos Suriel /					■										Redes sociales, informe de actividad vía correo electrónico	\$50,000.00	
	C1.4 Celebración del Día Internacional de la Diversidad Biológica.	Relacionista Público / Ysabel Díaz				■											Redes sociales, informe de actividad, vía correo electrónico	\$50,000.00	
	C1.5 Celebración Día Internacional de los Museos	Yurkidia Díaz/Katherine Bautista / Relacionista			■	■											Redes sociales, registro fotográfico	\$120,000.00	
	C1.6 Conmemoración natalicio del Prof. Eugenio de Jesús Marcano	Público / Jessica Núñez / Carlos Suriel / Ysabel Díaz									■						Redes sociales, informe de actividad, vía correo electrónico	\$50,000.00	
	C1.7 Celebración del Carnaval de Santo Domingo.		■														Redes sociales, informe de actividad, vía correo electrónico	\$50,000.00	
	C1.8 Preparación y ejecución de la actividad "Las brujas no existen".	Katherine Bautista / Relacionista Público / Yurkidia Díaz / Carlos Suriel / Jessica Núñez / Ysabel Díaz / Celeste Mir													■		Redes sociales, informe de actividad, vía correo electrónico	\$300,000.00	

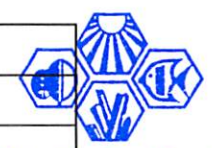
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE (S)	CRONOGRAMA												MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO PRELIMINAR	NIVEL DE AVANCE al mes de Junio 2020			
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
C1. Desarrollar metodologías, recursos y herramientas educativas que sirvan de apoyo a la educación dominicana, además de promover la divulgación y apropiación social de la ciencia en los ciudadanos/clientes y colaboradores.	C1.9 Continuación de la campaña ambiental a través de las redes sociales y talleres.	Katherine Bautista	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Informe trimestral vía correo electrónico para los talleres / print screen para las redes sociales	\$80,000.00	
	C1.10 Diseño de doce talleres en el año, para niños, en el área Barrancolí.	Katherine Bautista	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Información en el Boletín mensual digital	\$25,000.00	
	C1.11 Gestión de patrocinadores para nueva Sala Descubre Barrancolí	Katherine Bautista														■	■	Presentación de propuesta; análisis costo-beneficio	N/A	
C2. Mantener la excelencia en la calidad de las informaciones y servicios ofrecidos 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	■			■			■						■		■	Informe de cada encuentro, vía correo electrónico	N/A	
	C2.2 Visitas a diferentes parques y museos del país con el equipo de guías.	Katherine Bautista / Carlos Suriel				■			■									Informe de cada visita, vía correo electrónico	\$50,000.00	
	C2.3 Evaluación del discurso del recorrido guiado	Katherine Bautista / Ysabel Díaz				■											■	Informe, vía correo electrónico, de los resultados de las evaluaciones	N/A	
	C2.4 Automatización control de calidad (formularios utilizando tablets)					■												Reporte vía correo electrónico de la tabulación realizada.	N/A	
	C2.5 Elaboración de nuevo video sobre el museo para el Auditorio (servicios audiovisuales)			■														Documentos del proceso de adjudicación	\$600,000.00	
C3. Fortalecer el vínculo entre los ciudadanos / clientes y el museo.	C3.1 Elaboración y envío mensual del boletín de actividades.	Katherine Bautista	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Boletín enviado via correo electrónico	N/A	
	C3.2 Comunicación constante con ASTRODOM para dar apoyo en la realización de observaciones astronómicas y demás actividades.	Katherine Bautista	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Informes, vía correo electrónico, de incidentes y acciones de mejora	N/A	
	C3.3 Elaboración de las políticas medio ambientales dentro de la institución.	Katherine Bautista														■	■	Documento elaborado	N/A	
	C3.4 Publicaciones y posteos constantes en las redes sociales del museo (hashtags propios e internacionales)	Relacionista Público / Katherine Bautista / Carlos Suriel	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Informe, vía correo electrónico, del movimiento de público en las redes sociales	N/A	

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE (S)	CRONOGRAMA												MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO PRELIMINAR	NIVEL DE AVANCE al mes de Junio 2020			
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
C3. Fortalecer el vínculo entre los ciudadanos / clientes y el museo.	C3.5 Encendido del árbol y actividad navideña para los ciudadanos y colaboradores (villancicos, té, Karaoke, y cuentos cantados)	Katherine Bautista / Yurkidia Díaz / Relacionista Público	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Reporte vía correo electrónico	\$50,000.00	
	C3.6 Actualización de las informaciones en la página web de la institución	Relacionista Público / Katherine Bautista / Yurkidia Díaz	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Verificación en la página web	N/A	
	C3.7 Actualización de las informaciones en el portal de transparencia	Ydelsi Núñez / Ruth García / Sixta Pérez	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Verificación directa en la página web	N/A	
	C3.8 Realización de dos IGTV (mini charla y muestra del mes) y un Rapid Tour, una vez al mes	Relacionista Público / Carlos Suriel / Katherine Bautista	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Reporte de captación vía correo electrónico	N/A	
C4. Incrementar la presencia del museo en los diferentes medios de comunicación masiva.	C4.1 Coordinación de Media Tours para TV, Radio y Prensa escrita.	Relacionista Público / Celeste Mir / Carlos Suriel																N/A		
	C4.2 Rediseño y reimpresión de brochures y mapa-guía del museo.	Yurkidia Díaz / Relacionista Público				■	■	■									Impresiones listas	\$70,000.00		
	C4.3 Divulgación de las investigaciones a través de artículos publicados en la prensa.	Relacionista Público / Carlos Suriel / Dpto. de Investigación																	N/A	
	C4.4 Fortalecimiento de las relaciones con los periodistas.	Relacionista Público																		
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																		
	C5.3 Presencia de los medios en las actividades especiales que tenga la institución en los medios de comunicación.	Relacionista Público / Katherine Bautista / Dpto. de Investigación																		

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE (S)	CRONOGRAMA												MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO PRELIMINAR	NIVEL DE AVANCE al mes de Junio 2020	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
C6. Crear nuevas exhibiciones museográficas permanentes y temporales.	C6.1 Montaje de exhibición temporal Voladores	Yurkidia Díaz / Dpto. Museografía														Registro fotográfico/video	\$250,000.00	
	C6.2 Montaje de exhibición temporal sobre Manglares	/ Ysabel Díaz														Registro fotográfico/video	\$250,000.00	
C7. Mantener y actualizar las exhibiciones museográficas existentes.	C7.1 Renovación de módulo sobre Aves endémicas (cambio de pantalla)	Yurkidia Díaz / Dpto. Museografía / Ysabel Díaz														Inventario de bienes y servicios	\$65,000.00	
	C7.2 Cambio de formicas en Salas de Biogeografía, Ecología y Aves															Registro fotográfico/video	\$50,000.00	
	C7.3 Reimpresión de cédulas en Sala de Biogeografía.															Registro fotográfico, observación directa	\$200,000.00	
	C7.4 Remodelación área especies exóticas invasoras															Registro fotográfico, observación directa	\$200,000.00	
	C7.5 Renovación de exhibición sobre Endemismo en Sala de Biogeografía															Registro fotográfico	\$25,000.00	
	C7.6 Renovación Sala del Universo (evaluación especializada para conservación murales; cambio de sillas, evaluación madera y domo, cambio de proyector)															Registro fotográfico, informe de evaluación, inventario de bienes y servicios	\$1,500,000.00	
	C7.7 Elaboración mural en pared área subdirección y administración															Documentos relacionados a la contratación	\$2,500,000.00	
	C7.8 Reestructuración mural Sala Infantil Barrancolí															Documentos relacionados a la contratación	\$400,000.00	
	C7.9 Elaboración protección oscura para los tragaluces															Documentos relacionados a la contratación	\$100,000.00	
C8. Velar por el cuidado y registro de los fondos museográficos.	C8.1 Mantenimiento regular de las exhibiciones	Yurkidia Díaz / Dpto. Museografía														Observación directa, informes periódicos	\$150,000.00	

Código del Documento:	
Fecha de emisión: agosto 2019	Fecha de revisión: octubre 2019
Emisión y Revisión aprobada por:	Celeste Mir, Directora General
Elaborado Por:	Ydelsi Núñez, División Planificación y Desarrollo

Celeste Mir
Ydelsi Núñez



MUSEO
Nacional de
HISTORIA
NATURAL
Prof. Eugenio de Jesús Marciano