

MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL

“Prof. Eugenio de Jesús Marcano”



INFORME DE AVANCES

PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL

Santo Domingo, Distrito Nacional
Noviembre, 2023

Avances en actividades programadas en el Plan de Mejora Institucional 2023

El Museo Nacional de Historia Natural “Prof. Eugenio de Jesús Marcano” realizó el Autodiagnóstico Organizacional con el modelo CAF y de acuerdo a éste, se elaboró un Plan de Mejora Institucional con el objetivo de mejorar los servicios ofertados e incidir de manera significativa en el desarrollo institucional.

A partir del autodiagnóstico realizado un plan de mejora el cual contiene diferentes actividades las cuales fueron realizadas para cerrar las brechas encontradas, por en buscar de dar seguimiento a los planes planteados para eficientizar nuestra operaciones, procesos y servicios que ofrecemos a los ciudadanos clientes.

ASPECTOS GENERALES

El Museo fue construido por el Dr. Joaquín Balaguer en el año 1974, pero no fue hasta el año 1982 que abrió sus puertas al público. Este edificio cuenta con siete niveles, dentro de los cuales hay cuatro de exhibiciones, donde el visitante viaja desde la Sala de los Gigantes Marinos hasta la Sala de Biogeografía a través de una impresionante muestra de los principales ecosistemas y paisajes naturales de la República Dominicana, con su flora y fauna características. En los niveles inferiores se encuentran sus colecciones científicas de referencia, las que a la fecha alcanzan más de 160,000 especímenes correspondientes a diferentes grupos zoológicos, constituyendo una muestra representativa de la biodiversidad faunística de la isla.

El Museo está orientado al estudio de la biodiversidad de la Hispaniola y la región del Caribe, así como a la educación y divulgación ambiental. Somos una institución autónoma con personería jurídica y presupuestaria independiente, adscrita al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales mediante la Ley General Ambiental 64-00.

Estos especímenes coleccionados constituyen un importante banco de datos del patrimonio natural dominicano, por lo que su cuidado e incremento es uno de los principales objetivos institucionales de este Museo.

MARCO INSTITUCIONAL

Misión

Contribuir al conocimiento y gestión sostenible de la biodiversidad, mediante colecciones de referencia de fauna, geología y paleobiología, investigaciones científicas y la divulgación para la apropiación ciudadana de la ciencia

Visión

El Museo es reconocido por sus colecciones de valor patrimonial, exhibiciones y aportes a la ciencia y la educación.

Valores

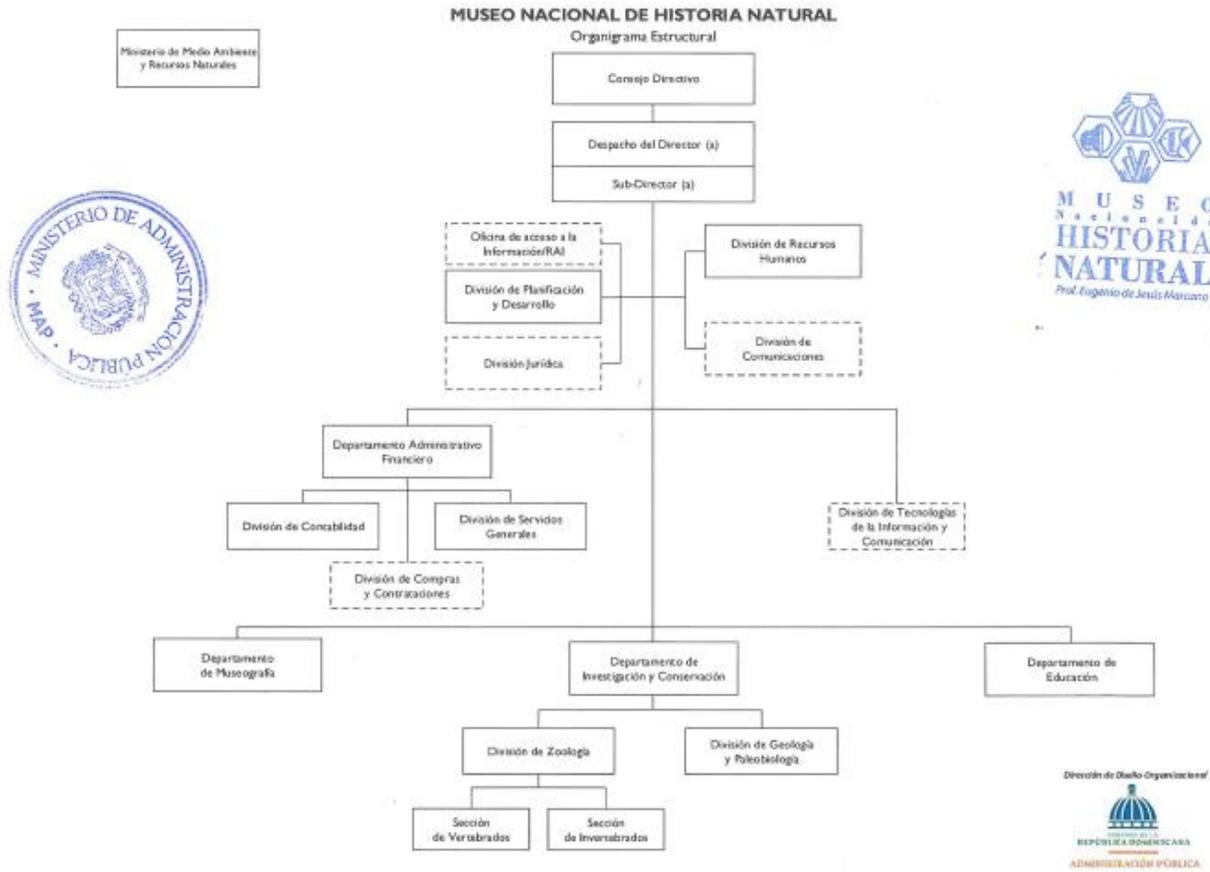
- Objetividad
- Compromiso
- Respeto
- Responsabilidad
- Honestidad

BASE LEGAL

- Decreto No. 1184-86-407, que integra el Patronato Rector del Museo Nacional de Historia Natural.
- Decreto No. 515, que integra al Museo Nacional de Historia Natural al Patronato del Acuario Nacional.
- Ley No. 64-00, que crea la Secretaría de Estado de Medio Ambiente y Recursos Naturales y adscribe a esta, el Museo Nacional de Historia Natural.

- Decreto No. 166-01, que conforma el Consejo Directivo del Museo Nacional de Historia Natural.
- Decreto No. 206-07, que modifica y deroga el Artículo 4, del Decreto No. 166-01 que conforma el Consejo Directivo del Museo Nacional de Historia Natural.
- Decreto No. 442-12, a partir del cual el Museo pasa a llamarse Museo Nacional de Historia Natural “Prof. Eugenio de Jesús Marcano”.
- Ley No. 41-08 de Función Pública.
- Reglamento No.527-09 de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial.
- Ley No. 247-12, Ley Orgánica de Administración Pública

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



La estructura orgánica actual del MNHN está compuesta por órganos de dirección, de control, de asesoramiento y consulta, así como por órganos auxiliares y de apoyo y órganos sustantivos y operativos, como sigue:

Nivel Normativo o de Máxima Dirección

- Consejo Directivo
- Despacho del Director(a)

Nivel Consultivo o Asesor

- División de Recursos Humanos
- División de Planificación y Desarrollo
- División Jurídica
- División de Comunicaciones
- Oficina de Acceso a la Información/ RAI

Nivel Auxiliar o de Apoyo

- División de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Departamento Administrativo Financiero, con:
 - División de Contabilidad
 - División de Compras y Contrataciones
 - División de Servicios Generales

Nivel Sustantivo u Operativo

- Departamento de Investigación y Conservación, con:
 - División de Geología y Paleobiología
 - División de Zoología, con:
 - Sección de Vertebrados

- Sección de Invertebrados
- Departamento de Museografía
- Departamento de Educación

DESGLOSE DE AVANCES EN LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE MEJORA

ÍTEM	CRITERIO	SUBCRITERIO	ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDAD EJECUTADA
1	1. LIDERAZGO	1.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua.	Asegurar tener un autodiagnóstico real que ayude a revelar las fortalezas y debilidades de la institución.	<p>El comité de calidad realizó un estudio sistemático de la organización realizando un autodiagnóstico lo cual permitió ver la institución como un libro abierto. También se pudo realizar un plan de acción para ir cerrando parte de las brechas encontradas.</p> <p>Fue firmado un acuerdo institucional en el cual la institución se compromete a evaluarse de manera constante, en busca de mayor excelencia y entregar un producto de calidad a los ciudadanos clientes.</p> <p>Evidencias: Autoevaluación CAF Plan de Mejora Modelo CAF Plataforma SISMAP</p>
2	3. PERSONAS	3.2 Desarrollar y gestionar las capacidades de las personas.	Implementar y dar seguimiento al plan de carrera administrativa, sucesión y desarrollo del talento humano.	<p>A la fecha, en la institución se han realizado 3 concursos públicos, impactando a 5 colaboradores. Cuatro de ellos han superado el periodo de prueba y uno de ellos está en proceso.</p> <p>Evidencias: Concursos públicos realizados</p>

3				<p>A la fecha la institución ha ejecutado el plan de capacitación de manera eficiente remitiendo al INAP 3 reportes correspondientes a los tres trimestres que han concluido. Dichas capacitaciones han permitido desarrollar las competencias de los colaboradores.</p> <p>Evidencias: Listado de capacitaciones Reporte trimestral de capacitación</p>
		3.3 Involucrar y empoderar a las personas y apoyar su bienestar.	Motivar a los empleados para que expresen sus ideas y sugerencias	<p>En busca de involucrar al personal en la toma de decisiones fue elaborada una encuesta en la que se tomó la decisión sobre el material en que se realizarían las camisetas para la actividad Las Brujas No Existen.</p> <p>Evidencias: Formato de encuesta Resultados de Encuesta Orden de compra de camisetas</p>
4	5. PROCESO	5.3. Coordinar los procesos en toda la organización y con otras organizaciones relevantes.	Documentar especies recolectadas en la hispaniola para su estudio y conocimiento de la misma.	<p>Como parte del proyecto Mobilizing natural history collections of the Dominican Republic, realizado en conjunto con el Instituto de Investigaciones Botánica y Zoológicas (IIBZ, de la Universidad Autónoma de Santo Domingo), el Museo</p>

				<p>Nacional de Historia Natural “Prof. Eugenio de Jesús Marcano” (MNHNSD) digitalizó y publicó más de 6500 registros de especímenes en la plataforma mundial Global Biodiversity Information Facility (GBIF). Esto fue posible dentro del programa Biodiversity Information for Development (BID-CA2020-031-NAC), el cual contó con fondos de la Unión Europea. Están disponibles seis conjuntos de datos (datasets) de diferentes grupos de nuestras colecciones: aves (510 registros), arácnidos (3486), ortópteros (626), murciélagos (493), colección de tipos (614) y la colección herpetológica (825).</p> <p>Evidencia: Portales de colecciones biológicas Ecdysis y CSVColl de la plataforma Symbiota. Plataforma mundial Global Biodiversity Information Facility (GBIF)</p>
5	6: RESULTADOS ORIENTADOS A LOS CIUDADANOS/ CLIENTES.	6.1. Mediciones de la percepción	Medir que los ciudadanos/clientes mejoren la percepción del servicio entregado a los mismos.	La institución siempre busca ofrecer un servicio de calidad a los ciudadanos / clientes por lo que hizo un monitoreo de los servicios mediante la aplicación de la encuesta de satisfacción ciudadana mediante el monitoreo de varios meses.

				Alcanzando un índice de 95% de satisfacción. Evidencia Encuesta de satisfacción ciudadana Formato de Encuesta Informe de índice de satisfacción Indicador 1.7 del SISMAP
--	--	--	--	---

Evidencias:

- 1. LIDERAZGO
 - 1.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua.
Este punto fue ejecutado en un **89.15%**.

Evidencias:

- 1.- Indicador 01 Gestion de la Calidad y Servicios del SISMAP
- 2. Autodiagnóstico CAF
- 3. Plan de Mejora 2023
- 4. Plan de Mejora 2024



- Ranking
- Ranking EDI
- Noticias
- Informes
- Organismos
- Contactos

01.GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SERVICIOS						
01.1 Autoevaluación CAF			PUNTOS	PESO	RESULTADO	Tabla de Valoración
EVIDENCIA	FECHA VENCIMIENTO	VERIFICADO POR	VALOR			
01.1.1 Comité Institucional de la Calidad	31/08/2026	Maria Ogando	20	100	9	9
01.1.2 Autoevaluación CAF	30/06/2024	Maria Ogando	55			

**GUIA DE AUTOEVALUACIÓN ORGANIZACIONAL
CON EL MODELO CAF
(BASADO EN LA VERSIÓN CAF 2020)**

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:

Museo Nac. de Historia Natural "Prof. Eugenio de Jesús Marciano"

FECHA:

05/07/2023

Documento Externo
SGC-MAP

Guía CAF 2020
Página 1 de 93

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES											
Museo Nacional de Historia Natural "Prof. Eugenio de Jesús Marciano"											
PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2023											
No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Medio de Verificación	de Tareas	Tiempo	Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento
1	I. LIDERAZGO	1.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua.	No se aplican los principios de gestión de la Calidad Total.	Fortalecimiento en la gestión institucional.	Tejar herramientas que permitan gestionar a la Institución el rendimiento de manera eficiente y poder tener una mejora continua en el entrega de los servicios al ciudadano	Mejoramiento de la Calidad	Trabajar el Auto diagnóstico CAF Programar Prioridad de aplicación de las acciones Revisión del Auto diagnóstico Elaboración del Plan de Mejora Revisión de Informe al PMAP	Junio Diciembre	Asesores externos y Plan de Mejora Elaborado	CAF actualizado y subido a la Plataforma PMAP	Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad
		3.2. Desarrollar y gestionar las capacidades de las personas.	No se establecen planes de desarrollo de competencias individuales del personal, que incluyan habilidades personal y gerenciales, desarrollo de liderazgo, incluidos los instrumentos de gestión pública.	Fortalecer el desempeño	Proveer las herramientas necesarias para que los colaboradores puedan desarrollar sus funciones de manera eficiente	Curso Especializado de Certificación de participación	Realizar capacitaciones de Entrenamiento Programación de Entrenamientos Especializado Gestionar Entrenamientos en la institución correspondiente Inscripción del colaborador al programa de entrenamiento Impresión de Certificados de los cursos finalizados Solicitud de encuesta al PMAP	Agosto Diciembre Agosto Diciembre	Plan de acción ejecutado	Índice de Capacitación Certificadas	RR, H4
		3.3. Involucrar y empoderar a las personas y apoyar su bienestar.	No se crea un entorno que propicie el aporte de ideas y sugerencias de los empleados.	Positivar a los empleados para que expresen sus ideas y sugerencias	Involucrar a los colaboradores para fortalecer su bienestar	Encuesta de Clientes, Encuesta de Satisfacción y Plan de Mejora	Realización de Encuestas al personal de MIB-IN Inscripción de Resultados por el PMAP Elaboración y aplicación de plan de Acción de mejora	Julio Diciembre	Plan de acción ejecutado	Informe de la Encuesta	RR, H4
4	S. PROCESOS.	5.3. Coordinar los procesos en toda la organización y con otras organizaciones relevantes.	No se desarrolla un sistema compartido con otros socios de la cadena de prestación de servicios, para facilitar el intercambio de datos.	Fortalecimiento en la gestión institucional.	Documentar especies recolectadas y la República para su estudio conocimiento de la misma.	Alimentar base de datos	Reunión con el equipo de Investigación Clasificar información Digital información suministrada Base de datos alimentada y actualizada	Mayo Diciembre 2023		Base de Datos Internacional	Investigación y Conservación
5	II. RESULTADOS ORIENTADOS A LOS CIUDADANOS CLIENTES.	6.1. Mediciones de la percepción	No se tiene información proporcionada por la organización, adecuada al grupo de interés	Medir la percepción de Ciudadanos/Clientes	Medir que los ciudadanos/Clientes mejoren la percepción del servicio entregado a los mismos.	Realizar encuestas a Clientes	Realizar la Encuesta de Satisfacción Ciudadana recomendada por el PMAP Realizar la encuesta Realizar informe Remite resultado a SPMAP	Julio Diciembre 2023		Encuestas aplicadas y informe	Educación/Planificación

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES												
Museo Nacional de Historia Natural "Prof. Eugenio de Jesús Marcano"												
PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2014												
No.	Criterio No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Método de Verificación	Tareas	Inicio	Fin	Recursos necesarios	Indicador	Responsable seguimiento
1	I. LIDERAZGO	1.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua.	No se realizan de manera oportuna las actualizaciones de los manuales, funciones, responsabilidades y competencias adecuadas que garanticen la agilidad de la organización.	Revisión y actualización de Manuales, procedimientos instructivo de la institución	Pasar manuales, procedimientos e instructivos que permitan la operatividad.	Manuales elaborados	Reuniones con el equipo de calidad Revisión de los manuales de los Nibocci / MAP Revisión de los manuales, políticas, procedimientos, protocolos y guías Manuales revisados y actualizados Remisión a las áreas correspondientes	ene-24	dic-24	Manuales, procedimientos planes anteriores, computadores.	Manuales, Políticas, Guías actualizadas	Planificación y Desarrollo / Todas las Áreas de la institución
2			No se introducen mejoras en el sistema de gestión de acuerdo con las expectativas de los grupos de interés.	Revisión y actualización del índice de satisfacción de los clientes	Tener un instrumento que permita medir el índice de satisfacción de los clientes de manera efectiva y que permita la toma de decisiones de manera oportuna	Encuesta de satisfacción	Programar aplicación de las encuestas Tabular las encuestas Realizar informe Remisión de informe al MMAP	ene-24	dic-24	Formularios	Encuestas aplicadas informe	Planificación y Desarrollo / Educación
3			No se aplican los principios de gestión de la Calidad Total.	Fortalecimiento en la gestión institucional	Tener herramientas que permitan gestionar a la institución el rendimiento de manera eficiente y poder tener una mejora continua en la entrega de los servicios al ciudadano	Mejoramiento de Calidad	Trabajar el Auto diagnóstico CAF Revisión del Auto diagnóstico Elaboración del Plan de Mejora Remisión de informe al MMAP	ene-24	jul-24	Auto diagnóstico / Plan de Mejora Elaborado	CAF actualizado y subido a la Plataforma MMAP	Planificación y Desarrollo / Control de Calidad
4	3.1 Gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo con la estrategia de la organización.	No se gestiona el desarrollo de la carrera profesional.	Fortalecimiento en la gestión institucional	Lograr tener una política de capacitación acorde a los nuevos tiempos	Política de Procedimientos	Reunión con el equipo de calidad	ene-24	dic-24	Computadores Documentos revisar	Política Elaborada	PLANIFICACION/ Informe	
Definir los medios de investigación para la elaboración de la política de capacitación Socialización con el personal Aplicación de la política de capacitación												
5	No se aplica una política de género como apoyo a la gestión eficaz de los recursos humanos de la organización.	Fortalecimiento en la gestión institucional	Desarrollar una política de género que apoye la gestión de los recursos humanos de la organización.	Política de género transversalidad elaborada.	Reunión con el equipo de calidad	ene-24	dic-24	Computadores Documentos revisar	Política Elaborada	PLANIFICACION/ Informe		
Definir los medios de investigación para la elaboración de la política de género Socialización con el personal												

2. PERSONAS 3.2 Desarrollar y gestionar las capacidades de las personas.
El plan de acción ha sido ejecutado en un 92% ver reportes de ejecución

Evidencias:

- Plan de capacitación
- Informes trimestrales



Informe Trimestral de Ejecución del Plan de Capacitación

Nomenclatura: INAP-FAC-003
Tipo: Formulario
Versión: 2
Vigencia: 22/11/2019

Fecha: jueves, 30 de marzo de 2023

Institución: Museo Nacional de Historia Natural Trimestre correspondiente: Enero Marzo 2023

Table with 9 columns: Capacitación Programada, Área Requiriente, Conocimientos/ Competencias a desarrollar o fortalecer, Capacitaciones Ejecutadas, Cantidad Participantes Género Femenino, Cantidad Participantes Género Masculino, Cantidad de Participante, Costo Estimado por Participante, Costo Total. Includes rows for various training activities like 'Charla sobre la Ley No. 41-08 de Función Pública' and 'Régimen Ético y Disciplinario'.

Signature and stamp of the responsible official from the Department of Human Resources.



Informe Trimestral de Ejecución del Plan de Capacitación

Nomenclatura: INAP-FAC-003
Tipo: Formulario
Versión: 2
Vigencia: 22/11/2019

Fecha: 29 de septiembre del 2023

Institución: Museo Nacional de Historia Natural Trimestre correspondiente: Julio- Septiembre 2023

Table with 9 columns: Capacitación Programada, Área Requiriente, Conocimientos/ Competencias a desarrollar o fortalecer, Capacitaciones Ejecutadas, Cantidad Participantes Género Femenino, Cantidad Participantes Género Masculino, Cantidad de Participante, Costo Estimado por Participante, Costo Total. Includes rows for 'Regimen Ético y Disciplinario' and 'Inducción a la Administración Pública Nivel II'.

Signature and stamp of the responsible official from the Department of Human Resources.





Informe Trimestral de Ejecución del Plan de Capacitación

Nomenclatura: INAP-FAC-003
Tipo: Formulario
Versión: 2
Vigencia: 22/11/2019

Fecha: viernes, 30 de junio de 2023
Trimestre: correspondiente: Abril - Junio 2023
Institución: Museo Nacional de Historia Natural

Capacitación Programada	Área Requerente	Conocimientos/ Competencias a desarrollar o fortalecer	Capacitaciones Ejecutadas	Cantidad Participantes		Cantidad de Participante	Costo Estimado por Participante	Costo Total
				Género Femenino	Género Masculino			
Autismo e Inclusión	Todas las áreas	Manejo de emociones y conocimientos de las conductas adecuadas del autismo.	INFOTEP, 10 abril 2023	16	7	23	RD\$0.00	RD\$0.00
Evacuación de Ocupantes	Todas las áreas	Conocimiento de como accionar y desocupar ordenadamente en caso de haber peligro.	LOS BOMBEROS, 18 abril 2023	11	6	17	RD\$0.00	RD\$0.00
Manejo de Productos químicos	Todas las áreas	Manejar del almacenamiento de productos químicos, con el objetivo de evitar las mezclas incontroladas de sustancia que puedan generar una reacción toxica	INFOTEP, 08 mayo 2023	11	6	17	RD\$0.00	RD\$0.00
Inducción a la Administración Pública Nivel II	Grupo III y IV	Conocimiento de los deberes del servidor público	INAP, 29 junio 2023	1	2	3	RD\$0.00	RD\$0.00
Ortografía y Redacción de Informes Técnicos	Todas las áreas	Reforzar los conocimientos sobre la Gramatica, para una mejor redacción de los informes	INFOTEP, 28 y 29 junio 2023	18	4	22	RD\$0.00	RD\$0.00
TOTAL								RD\$0.00

Sara Patricia de la Cruz
Responsable Dpto. de Recursos Humanos
Firma y sello

3. PERSONAS 3.3. Involucrar y empoderar a las personas y apoyar su bienestar con relación a este punto fue aplicada la encuesta de clima laboral, de donde surgieron varios aspectos a trabajar por lo que fue elaborado el plan de acción para mitigar el mismo. Este indicador ha sido ejecutado en un 75% ver reportes de ejecución ya que estamos trabajando con el mismo.

Evidencias:

- Informe de encuesta de Clima
- Plan de acción de Mejora de Clima
- indicador 9.5 de Clima Laboral del SISMAP

Viceministerio de Evaluación del Desempeño
Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional

RESULTADOS DEL ESTUDIO DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL

Museo Nacional de Historia Natural

Preparado por:
Miguel De León Sánchez
Técnico de Evaluación de la Gestión Institucional

Santo Domingo, Distrito Nacional
Julio, 2023



Museo Nacional de Historia Natural "Prof. Eugenio de Jesús Marciano"								Fecha Elaboración: Septiembre 25 del 2023		
								Fecha Revisión:		
REGISTRO DE PLAN DE ACCIÓN				Actividad:	Plan de Acción de Mejora Clima		Líder: División de Recursos Humanos			
				Plan de Acción de Mejora Clima Organizacional	2023-2024					
OBJETIVO Plan de Acción de mejora clima org-2023	AREA DE MEJORA	PRODUCTO	INDICADOR	ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCIÓN		ESTATUS	META	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
					FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO				
Perseguir el comportamiento y las condiciones positivas administrativas a las estrategias institucionales y al desarrollo del personal humano.	Reconocimiento Laboral	Programa Atención Perfecta	<ul style="list-style-type: none"> Planilla Censos Socialización del programa Boletines Periódicos 	Realizar el Programa de Atención Perfecta	ene-23	ene-24		100% de las colaboraciones informadas sobre el programa	RRHH	
				Colocar en el Plural las personas que tienen atención perfecta	ene-23	ene-24				
				Planificación del Plan de alto las colaboraciones que tienen atención Perfecta	dic-23	dic-24				
		Calificación de Incidentes Críticos Positivos	<ul style="list-style-type: none"> Incidentes Críticos Reportados Formulario de Incidentes Críticos Correo electrónico 	Los Boletines reportaron de manera oportuna los incidentes críticos de las colaboraciones	ene-23	ene-24		100% de las colaboraciones informadas sobre el programa	Encargado Departamento/RRHH	
				Realización de reporte de Incidentes Críticos al Departamento de RRHH	ene-23	ene-24				
				Revisar en el expediente del colaborador	ene-23	ene-24				
		Actividades de Integración y/o Comemorativas	<ul style="list-style-type: none"> Boletines Periódicos Comemorativa a actividades 	Planificación de Actividades de Integración/comemorativas	ene-23	jun-24		100% de las colaboraciones reportadas	Encargado Departamento/RRHH	
				Realizar actividades dentro y fuera de la institución	ene-23	jun-24				
		Formas de reconocimiento	<ul style="list-style-type: none"> Publicación de las actividades Planilla institucional Registros de reconocimientos 	El reconocimiento se entregará a las colaboraciones para que marquen una breva nota de agradecimiento a Colaboradores de la institución que ellos amaban	ene-23	ene-24		100% de las colaboraciones Reconocidas	Encargado Departamento/RRHH	
				Colocar las notas en el Plural	ene-23	ene-24				
				Reconocer al colaborador que más ha reportado en el trimestre	ene-23	ene-24				
		Integrar al personal en las regiones del sistema laboral y en el proceso de transformación institucional	Mejora y Cambio	Integración en la toma de decisiones de las colaboraciones	Encuestas	Realizar encuesta sobre el material que se utilizarán los Tabores de las actividades de las cosas	ene-23	ene-23		100% de las colaboraciones reportadas
Elaborar Encuestas	ene-23					ene-23				
Elaborar resultados de la encuesta	ene-23					ene-23				
Programa La FPM se marcha	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de participación Boletines Periódicos Planilla de Reunión 			Revisar Comisiones sobre Programa la FPM en marcha	ene-23	ene-24		100% de las colaboraciones reportadas	RRHH/RRHH	
				Realizar Asistencia con las colaboraciones	dic-23	dic-24				
				Planilla de la Reunión	ene-24	ene-25				
Igualar los derechos y responsabilidades de las				Comunicación al comité de calidad para la elaboración de una Política de Calidad	ene-24	dic-24		100% de las colaboraciones informadas		

09.5 Encuesta de Clima Laboral		PUNTOS	PESO	RESULTADO	Tabla de Valoración
		100	3.9	3.9	
EVIDENCIA	FECHA VENCIMIENTO	VERIFICADO POR	VALOR	ESTADO	
09.5.1 Solicitud Encuesta de Clima Laboral	29/08/2023	Miguel De Leon	0	Vencido	
09.5.2 Certificación de Encuesta de Clima Laboral	10/10/2023	Miguel De Leon	0	Vencido	

PROCESOS 5.3. Coordinar los procesos en toda la organización y con otras organizaciones relevantes. Este indicador ha sido ejecutado en un 100% ver reportes de ejecución ya que estamos trabajando con el mismo.

Evidencias:

- Resultados_gbif_mhnsd_2022_2023
- GBIF_INFORME NARRATIVO FINAL
- Certificación_gbif_Oniel Alvarez Abreu
- Certificacion_gbif_Gabriel
- Participación en reuniones



MUSEO
NACIONAL DE
HISTORIA
NATURAL

Calle César Millaud Pimentel
Plaza de la Cultura Juan Pablo Duarte
Santo Domingo, D.R., República Dominicana
Tel: 809 488 4100
www.mnhnsd.gob.do
809 4833333-9

08 de noviembre de 2023
Santo Domingo, D. N.

A: Sagrario de la Cruz Matos
Encargada División de Recursos Humanos
Museo Nacional de Historia Natural "Prof. Eugenio de Jesús Marciano"

Asunto: Resumen de los resultados del proyecto Movilización de las colecciones de historia natural de la República Dominicana

Estimada Sagrario,

Luego de un cordial saludo, hago de su conocimiento los resultados generales obtenidos como parte del proyecto *Mobilizing natural history collections of the Dominican Republic*, realizado en conjunto con el Instituto de Investigaciones Botánicas y Zoológicas (IIBZ, de la Universidad Autónoma de Santo Domingo). En dicho trabajo, el Museo Nacional de Historia Natural "Prof. Eugenio de Jesús Marciano" (MNHNSD) digitalizó y publicó más de 6500 registros de especímenes en la plataforma mundial Global Biodiversity Information Facility (GBIF), lo cual formó parte del programa Biodiversity Information for Development ([BID-CA 2020-031-NAC](#)), el cual contó con fondos de la Unión Europea (ver informe Anexo en el correo).

Como resultado de esto, el MNHNSD está acreditado como publicador en la referida plataforma ([MNHNSD-GBIF](#)), donde están disponibles seis conjuntos de datos ([datasets](#)) de diferentes grupos de nuestras colecciones: aves (510 registros), arácnidos (3486), ortópteros (626), marciélagos (493), colección de tipos (614) y la colección herpetológica (825). De igual forma, estos datos también están disponibles en los portales de colecciones biológicas [Ecdysis](#) y [CSVColi](#) de la plataforma Symbiota (de la Universidad de Arizona, Estados Unidos). Otro importante resultado son las certificaciones obtenidas por Oniel Álvarez y Gabriel de los Santos como productores y publicadores de conjuntos de datos digitales sobre biodiversidad (ambas certificaciones están anexas en el correo).

Sin otro particular,

Gabriel de los Santos
Encargado del Departamento de Investigación y Conservación
Cuidador colección Aracnológica
Museo Nacional de Historia Natural "Prof. Eugenio de Jesús Marciano"
Plaza de la Cultura, 10204, Santo Domingo, República Dominicana



BIODIVERSITY DATA MOBILIZATION, BASIC BADGE

Issued on: 03/10/2022

This badge certifies that the wearer has sufficient understanding of the process of producing digital biodiversity datasets and publishing them on the internet following internationally accepted standards, in particular those accepted by the Global Biodiversity Information Facility (GBIF). The wearer has successfully completed a workshop on this topic, which included the development of data mobilization strategies and the production, curation and publishing of datasets via the GBIF network.

#biodiversity #curation #data #GBIF #informatics #mobilization #planning #transformation

Issuer

Global Biodiversity Information Facility (<http://www.gbif.org/>)

info@gbif.org

Criteria

Instituto de Investigaciones Botánicas y Zoológicas, Universidad Autónoma de Santo Domingo

Biodiversity data mobilization in natural history state collections of the Dominican Republic - BID-CA2020-031-NAC
 Project page: <https://www.gbif.org/projects/BID-CA2020-031-NAC/mobilizing-natural-history-collections-of-the-dominican-republic>

Due Date: 30/6/2023

Instructions

Your final report **MUST** clearly demonstrate the impact achieved through your project. It should incorporate all relevant information, including information that may be listed in documents listed as sources of verification such as but not limited to, numbers and affiliation of participants to workshops, steps taken to ensure knowledge dissemination, direct or indirect impact in decision-making processes, etc. In addition, your final report should address **ALL NON-CRITICAL ISSUES** listed in the review of your Midterm report.

- Your report must be written in **English**. Grantees are encouraged to have their report reviewed by their partners or regional support team to ensure the quality of the language and reporting
- Please take into consideration any information in any **approved** amendment request when completing this report
- Save often** at the lower right (select **Edit** to re-open the form). Note that the portal does not auto-save. You must click the **Save** button to ensure your data will not be lost
- You can save your draft progress report as often as you wish. When you return to the GBIF grants portal, you will find it under **Reports Due**. You can then continue to **Edit** it
- You must **Submit** your progress report before the deadline. Note that once submitted, you can no longer **Edit** your progress report
- You can print a copy of this form by first selecting the **Save** button (if in **Edit** mode) at the bottom right, then select the **Print** icon at the top right. **This generates a PDF that you can print or share with collaborators. See FAQ**
- Remember that this report will be made available on your project page on the GBIF website and therefore should not include any contact information, unless you have permission from all mentioned in the report that their contact information can be published
- For additional guidance, please watch our video on project reporting

Please Note: To edit a draft, respond to a revision request, or request for additional information, select the **Edit** button at the top right

Table of Contents

[Project Proposal Summary](#)

[Amendment request\(s\) - Summary](#)

[Non-critical issues highlighted in the Midterm report](#)

[Progress report](#)

[Global Registry of Scientific Collections \(GRSciColl\)](#)

[Report on Activities](#)

[Report on Deliverables](#)

[Events](#)

https://gbif-uxa.io/request_reports/929383?printable=1

1/22



Biodiversity Data Mobilization, Advanced Badge

This badge certifies that the wearer has sufficient understanding of the process of producing digital biodiversity datasets and publishing them on the internet following internationally accepted standards, in particular those accepted by the Global Biodiversity Information Facility (GBIF). The wearer has successfully completed a workshop on this topic, which included the development of data mobilization strategies and the production, curation and publishing of datasets via the GBIF network.

Earned by: Gabriel de los Santos

Issued by: Global Biodiversity Information Facility

Issued on: 10.03.2022

Expires on: 09.03.2025

Criteria: Open criteria

ISSUER

This badge is issued by the Secretariat of the **Global Biodiversity Information Facility (GBIF)**. Any questions in connection with this badge can be addressed to training@gbif.org or info@gbif.org.

CRITERIA

The criteria used to issue this badge are:

- Having successfully completed a training course or workshop on the topic of biodiversity data mobilization, and having completed all the required exercises during the course.
- Having completed the final assignment as defined during the course/workshop and submitted the results before the deadline established.
- Having obtained a minimum score of **3 out of 4 points** in the assignments submitted, which were evaluated by the trainers. This evaluation is based on public course evaluation rubrics.

KNOWLEDGE AND SKILLS

This badge certifies that the wearer can successfully complete the following tasks:

- Develop and assess biodiversity data mobilization plans adapted to the context of specific projects, with a focus on the management of human and financial resources.
- For any given biodiversity data source, recognize whether it can be digitized into any of the classes of datasets that can be published through GBIF, including metadata-only datasets, occurrence datasets, checklist datasets, and sampling-event datasets.
- Apply best practices and international standards to produce a digital dataset based on the information contained in biodiversity-related objects.
- Transform digital biodiversity data to comply with international standard formats for data publishing and provide data of the highest quality possible.
- Apply the different data publishing mechanisms supported by GBIF. In particular using the GBIF Integrated Publishing Toolkit (IPT) and the Darwin Core Archive star schema to publish biodiversity data via GBIF through the use of standard core and extensions.

Participación en reunión



RESULTADOS ORIENTADOS A LOS CIUDADANOS/CLIENTES. 6.1. Mediciones de la percepción. Para medir este punto nos enfocamos en el monitoreo de la calidad de los servicios. Este indicador ha sido ejecutado en un 100%,

Evidencias:

- Indicador 1.6 Monitoreo de la Calidad de los Servicios del SISMAP
- Informe-MNHN-2023- 638261469243956872

01.6 Monitoreo de la Calidad de los Servicios				
		PUNTOS	PESO	RESULTADO
		100	3.9	3.9
EVIDENCIA	FECHA VENCIMIENTO	VERIFICADO POR	VALOR	ESTADO
01.6.1 Programación Encuesta	30/06/2024	Catty Elizabeth Encarnación Sano	20	
01.6.2 Ficha Técnica Aprobada	30/06/2024	Catty Elizabeth Encarnación Sano	20	

**Encuesta de Satisfacción a Usuarios
de los Servicios Públicos ofrecidos por el Museo Nacional de Historia
Natural "Prof. Eugenio de Jesús Marcano"
Julio de 2023**

INFORME



ÍNDICE DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS



**Índice de Satisfacción
de Usuarios**

Promedio de Satisfacción
de los servicios prestados a
los ciudadanos

95.2%