



## PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2023

## EJE ESTRATEGICO I: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

OBJETIVO ESTRATEGICO: Implementar un modelo integral y eficiente de gestión Institucional mediante un conjunto de estrategias de desarrollo organizacional, gestión de personal, modernización de sistemas de gestión de información encaminadas a aumentar la calidad del trabajo, la productividad y eventualmente la satisfacción de la ciudadanía dominicana.

ESTRATEGIA DERIVADA: 1.1 Fortalecimiento del programa de desarrollo Institucional y organizacional de la Defensa Civil

RESULTADO ESPERADO: 1.1.1. Fortalecido el marco legal institucional

1	2	3	4	5	6	7	8	9				10		11
								Cronograma	Recursos		No-Financieros	Financieros		
									T1	T2			T3	T4
N.º	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Responsable e involucrados							
1	Revisión y Actualización de la Ley 257-66 de Defensa Civil defensa civil	Documento informe de revisión actualización de la ley 257-66	Elaboración de propuesta de anteproyecto	1- Revisión y elaboración de propuesta ante proyecto de Ley 2- Alineación con los marcos nacionales y regionales	Anteproyecto ley revisado con los puntos resaltados. Anteproyecto ley presentado aprobado por Defensa Civil	Jurídica 1	Dirección, subdirección Planificación y Jurídica		X	X				

## EJE ESTRATEGICO I: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

OBJETIVO ESTRATEGICO: Implementar un modelo integral y eficiente de gestión Institucional mediante un conjunto de estrategias de desarrollo organizacional, gestión de personal, modernización de sistemas de gestión de información encaminadas a aumentar la calidad del trabajo, la productividad y eventualmente la satisfacción de la ciudadanía dominicana.

ESTRATEGIA DERIVADA: 1.1 Fortalecimiento del programa de desarrollo Institucional y organizacional de la Defensa Civil

RESULTADO ESPERADO: 1.1.2 Posicionamiento Institucional tanto a nivel nacional y internacional

1	2	3	4	5	6	7	8	9				10		
								Cronograma	Recursos		No-Financieros	Financieros		
									T1	T2			T3	T4
N.º	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Responsable e involucrados							
2	Plan de comunicación interna	Implementado el plan de comunicación inteno en un 100%	80%	1- Redacción del plan de comunicación interna 2- Aprobación del plan de comunicación interna 3- Socialización del plan de comunicación interna 4- Creación de videos con material informativo-educativo para el personal de la institución	Borrador del plan de comunicación interna Plan de comunicación interna aprobado Fotografías y listados de la socialización Link de videos y/o captura de pantalla	Dpto. Comunicaciones	Dirección Ejecutiva, Dpto. Comunicaciones, Financiero	X						



				5- Diseño e impresion de piezas gráficas para difusión en la institución	Fotos y/o videos				X					50,000.00
3	Comunicación/ avisos oficiales a través de medios de comunicación	Numero de articulos, noticias, notas de prensas, ruedas de prensas boletines digitales.	50 artículos o noticias publicadas sobre Defensa Civil	1- Facilitar información y dar seguimiento a artículos sobre la Defensa Civil en medios de comunicación.	Informes de comunicación en cuanto a articulos publicados.	Dpto. Comunicaciones	Dirección Ejecutiva, Dpto. Comunicaciones,		X	X	X	X		75,000.00
				50 notas de prensa elaborada	1- Elaboración, distribución y monitoreo de notas de prensa.			Notas de prensa, imágenes.		X	X	X	X	
			8 ruedas de prensa realizadas	1-Covocatoria de ruedas de prensa.	Copia de Covocatoria de rueda de prensa				X	X	X	X		
				2-Realizacion de rueda de prensa	Videos y imágenes				X	X	X	X		
			12 boletines en el año elaborados en formato digital.	1-Definir tema y estructura del boletin	Entregar tema y estructura del boletin				X	X	X	X		
				2-Desarrollar el tema	Borrador del boletin				X	X	X	X		
				3-Diagramar el boletin	Boletin diagramado				X	X	X	X		
				4-Aprobación del boletin	Comunicación de aprobacion				X	X	X	X		
				5-Publicación en formato digital de boletines	Imágenes de link de publicacion				X	X	X	X		
			4	Fortalecimiento de la presencia de la Defensa Civil en medios digitales (Facebook, Instagram, Twitter y Youtube)	Aumentar la fidelidad en redes sociales			Incrementar en un 40 % la cantidad de seguidores en todas las redes sociales	1-Difusión de actividades institucionales e informaciones de prevención en las redes sociales.	Informes y estadísticas de redes sociales con informaciones emitidas, cantidad de nuevos seguidores y atención a las solicitudes de los usuarios/ Fotografías	Dpto. Comunicaciones	Dirección Ejecutiva, Dpto. Comunicaciones,		
2-Diseño y producción de material educativo-informativo sobre prevención en las redes sociales.		X				X	X		X					50,000.00
3- Atención a las solicitudes de los usuarios en las redes sociales		X				X	X		X					
5	Creación de nuevas áreas técnicas (Divisiones: Prensa, Medios Sociales y Marketing Digital, Eventos y Protocolo)	Cantidad de áreas técnicas creadas	4 áreas técnicas creadas	1-Solicitud de creación de áreas técnicas dirigida al Director Ejecutivo.	Carta solicitud al Director Ejecutivo y carta solicitud al MAP para aprobación de nueva estructura departamental.	Dpto. Comunicaciones	Dirección Ejecutiva, Planificación, financiero, Administrativo, compras,Dpto. Comunicaciones,		X					
				2-Reuniones con el Dpto. de Planificación y Desarrollo	Fotos, acta y listados				X	X	X	X		
				3-Propueta nuevas áreas aprobada por el MAP	Copia de solicitud al MAP							X		



6	Rehabilitación de la infraestructura física y equipamiento de oficina de comunicaciones	100% de la rehabilitación de la infraestructura y adquisición de equipos	100%	1-Compra de equipos fotograficos, licencias de programas de diseño y edición de videos y fotografias	Informe final, fotografias, facturas contratos	Dpto. Comunicaciones	Dirección Ejecutiva, Planificación, financiero, Administrativo, compras,Dpto. Comunicaciones,	X	X	X	X	
				2- Compra mobiliarios y equipos de Oficina.	Fotos antes y despues listado de equipos adquiridos			X	X	X	X	
				3- Habilitacion área de oficina para cinco puestos de trabajo	Fotos antes y despues.			X	X	X	X	
7	Participar / celebrar actividades conmemorativas, de socialización y encuentros con los medios de comunicación	Actividades conmemorativas,de socializacion y encuentros con los medios de comunicación	100%	1- Elaboracion de calenadario de actividades	Borrador de calendario de actividades con los medios de comunicación	Dpto. Comunicaciones	Dirección Ejecutiva, Planificación, financiero, Administrativo, compras,Dpto. Comunicaciones,	X				
				2-Aprobación de calendario de actividades.	Copia de solicitud y aprobacion del plan			X				
				3- Diseño e impresión de materiales gráficos relacionados a las actividades conmemorativa	Copia del diseño y foto de la impresión			X				
				4- Encuentro de socialización con los medios de comunicación.	Fotos, listados			X	X	X	X	
				4-Solicitar la impresión de artículos relacionados a las actividades para distribuir entre los participantes.	Carta de solicitud			X	X	X	X	
8	Realizar capacitación de Gestión de Riesgo y Comunicación	Celebración de taller de Gestión de Riesgos y Comunicación para periodistas	Un taller de Gestión de Riesgos y Comunicación para periodistas realizado	Reunion de planificación	Minuta de reunión	Dpto. Comunicaciones	Comunicaciones, ESNARERI	X				
				Formulacion de cronograma de la actividad	Cronograma de la actividad			X				
				Realizacion del taller	Listado de participación, imágenes.				X			
9	Representación y elaboración de acuerdos Institucionales y académicas con centros de excelencia (nacionales/ internacionales) y participaciones en actividades internacional especializadas.	Celebración de reunión para la firma de acuerdos con instituciones académicas	Firmas de acuerdos con difefentes instituciones	1- Reuniones de coordinación	Minuta de encuentros de coordinación	Jurídica	Dirección, planificación, Jurídica	X	X	X	X	
				2- Borrador de convenios	Borrador de convenio			X	X	X	X	
				3- Socializacion interintitucional	Correos y minutas de socializacion de borrador del convenio			X	X	X	X	



				4- Convenio final	Convenio a firmar			X	X	X	X			
				5- Firma de convenio	Fotos,nota de prensa.			X	X	X	X			
10	Membresía Institucional anual ante el Centro de Coordinación para la Prevención de los Desastres en América Central y República Dominicana (CEPREDENAC)	Solicitud / recibo de pago anual de membresía al CEPREDENAC	Pago anual de la membresía al CEPREDENAC	1-Recepción comunicación solicitud de pago anual.	Recibo de recepción	Planificación Dirección	Dirección Presupuesto, Administrativo y Financiero			X	X		1,800,000.00	
				2- Tramitación de solicitud de pago membresía anual.	Solicitud de pago							X		X
				3- Remisión de transferencia de pago a la Secretaria Ejecutiva de CEPREDENAC	Documento de pago transferencia enviada y recibida							X		X
11	Suscripción de contratos de servicios personal, individual, obras y concepciones, bienes y servicios.	Certificación del contrato	Cumplimiento del 100% de los contratos solicitados	1- Recepción de solicitud de contrato.	Contratos realizados, Certificados	Jurídica	Dirección Presupuesto, Administrativo, Financiero y jurídica	X	X	X	X	200,000.00		
				2- Evaluación de documentos soporte	Copia de Evaluación de documentos soporte			X	X	X	X			
				3-Elaboración de contrato.	Copia de contratos elaborados			X	X	X	X			
				4-Notorización del contrato	Copias de contratos notarizados			X	X	X	X			
				5-Revisión a la unidad solicitante	informe de revision			X	X	X	X			
12	Acuerdos Internacionales	Numero de acuerdos firmados	Gestionar acuerdos para el desarrollo intitucional	1- Coordinación con Instituciones nacionales e internacionales	Relacion de acuerdos firmados	Dirección	Dirección, planificación. Sub dirección					200,000.00		
				2-Elaborar un banco de datos de posibles instituciones con la que se pueda realizar acuerdos institucionlaes.	Banco de datos			X	X	X	X			
				3- Revisar el cumplimiento de los acuerdos vigentes.	Matriz de seguimiento			X	X	X	X			
				4-Designar una personas dar seguimiento efectivo a los acuerdos	Comunicación de designación			X	X	X	X			
13	Análisis, opiniones y supervisión de textos jurídicos	Informes y/o análisis emitidos a las áreas solicitantes	100%	1-Recepción de solicitudes	Copia de solicitudes	Jurídica	Encargado de departamento de Jurídica, secretaria, paralegal	X	X	X	X			
				2-socialización /Distribución de solicitudes en el equipo.	Imágenes de socializacion			X	X	X	X			
				3-Levantamiento de información y consulta de leyes.	Informe de levantamiento de informacion			X	X	X	X			
				4-Generacion de respuesta	Entrega de Proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y convenios realizados			X	X	X	X			
14	Reclamos, litigios y trámites de documentos	Notificaciones Recibidas	Cumplimiento de gestión de todos los reclamos, litigios y trámites de documentos realizados	1-Recepción de la demanda	Copia de recepcion de la demanda	Jurídica	Encargado de departamento de Jurídica, Abogados	X	X	X	X			
				2-Evaluación y revisión	Informe de evaluacion			X	X	X	X			
				3-Presentación ante el tribunal				X	X	X	X			
				4-Informe paulatino del proceso	Informe de litigios asistidos, sentencias emanadas por el tribunal			X	X	X	X			
				5-Remision de sentencia y recomendación a la máxima autoridad	Copias de sentencia			X	X	X	X			



15	Desarrollo del programa de modelo de gestión penitenciaria de la Procuraduría General de la República	Certificación de término de labor comunitaria de los usuarios	100 certificaciones	1-Recepción y verificación de la resolución emitida por el tribunal	Resolucion emitida por el tribunal	Jurídica	Jurídica, Dirección ejecutiva, tribunal de la demarcación.	X	X	X	X		
				2-Registro del usuario remitido	Estadística de usuario			X	X	X	X		
				3-Asignación de labor	Informe de labor asignada			X	X	X	X		
				4-Elaboración de certificación	Copia de certificación			X	X	X	X		
16	Indemnización por accidente o muerte de voluntario	Pago de indemnización	Cumplimiento de pago de las indemnizaciones por accidente o muertes de los voluntarios	1-Notificación de deceso y acta de difusión	Certificación de indemnización, Informe de notificación	Jurídica	Dpto., Jurídica, Dirección, aseguradora	X	X	X	X		
				2-Tramitar documentación requerida	Copia de la documentación requerida								
				3-Redacción y remisión de solicitud a la aseguradora	Copia de solicitud			X	X	X	X		
				4-Entrega de indemnización	Copia de la documentacion requerida			X	X	X	X		
17	Creación de nuevas áreas técnicas (Divisiones: Litigios y Elaboración de Documentos Legales)	Solicitud de creación áreas técnicas al MAP	Aprobación de la creación de las áreas técnicas solicitadas	1-Solicitud de creación de áreas técnicas dirigida al Director Ejecutivo.	Resolución del MAP aprobando nueva estructura departamental	Jurídica	Dirección Ejecutiva, Planificación, financiero, Administrativo, compras,Dpto. Jurídico,	X					
				2-Reuniones con el Dpto. de Planificación y Desarrollo	Mínutas de reuniones				X				
				3-Propuesta nuevas áreas aprobada por el MAP	Propuesta elaborada						X		

EJE ESTRATEGICO I: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

OBJETIVO ESTRATEGICO: Implementar un modelo integral y eficiente de gestión Institucional mediante un conjunto de estrategias de desarrollo organizacional, gestión de personal, modernización de sistemas de gestión de información encaminadas a aumentar la calidad del trabajo, la productividad y eventualmente la satisfacción de la ciudadanía dominicana.

ESTRATEGIA DERIVADA: 1.1 Fortalecimiento del programa de desarrollo Institucional y organizacional de la Defensa Civil

RESULTADO ESPERADO: 1.1.3 Institucionalizada la gestión de la planificación y presupuesto según normativa DIGEPRES

1	2	3	4	5	6	7	8	9				10	11	
N.º	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Responsable e involucrados	Cronograma				Recursos		
								T1	T2	T3	T4	No-Financieros	Financieros	
													RDS	
		Memoria 2023 aprobada y enviada a MP	100%	1-Envío de Memorándum a los encargados departamentales solicitando las informaciones para la Elaboración Memoria Anual 2024 y envío a la Dirección y MAP.	Documento fisico de memoria '1 en MP	Planificación	Dirección Ejecutiva, Planificación					X		
	2- Envío de Comunicación Interna requiriendo avances Institucionales para Memoria 2024, (solicitud trimestral).										X			
	3- Consolidación de insumos y redacción del documento de Memoria 2023.									X				



18	Elaboración y seguimiento de POA y de la Memoria		4 - Revisión y aprobación de Memoria 2023 por la Dirección Ejecutiva.					X					
			5- Envío de Memoria 2023 al Ministerio de la Presidencia.					X					
			6- Socialización de los resultados de la memoria					X					
	POA 2024 elaborado y aprobado	100%	1-Elaboración acuerdos de ejecución por áreas para el POA Anual	POA aprobado y cargado en el sistema DIGPRES	Planificación	Dirección Ejecutiva, Planificación	X						
			2- Actualización del Procedimientos de Monitoreo al POA 2023				X						
3- Revisión y aprobación del POA 2024 y socialización			X				X						
4- Revisión POA 2023 y preparación POA 2024	X	X											
5- Elaboración de Informes de Monitoreo al POA 2023	X	X	X				X						
19	Impartir Taller de Planificación Estratégica para la Administración Pública	Cantidad de personal capacitado en Planificación Estratégica para la Administración Pública	Personal capacitado de todas las Dependencias de la Defensa Civil en Planificación Estratégica para la Administración Pública	1-Solicitud al Director Ejecutivo,	Copia de la solicitud realizadas	Planificación	Dirección Ejecutiva, Planificación, financiero	X					
				2-Convocatoria a los encargados ,	Listado Participantes, fotos, copia material de apoyo				X				10,000.00
				3- Solicitud de logística para la realización del taller	Copia de solicitud								
20	Creación de nuevas áreas técnicas elevar a Dirección (Departamentos: Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos, Desarrollo Institucional, Cooperación Internacional, de Calidad, ,División: Equidad e Igualdad de Género)	Solicitud de creación áreas técnicas al MAP	Aprobación de la creación de las áreas técnicas solicitadas	1-Solicitud de creación de áreas técnicas dirigida al Director Ejecutivo.	Resolución del MAP aprobando nueva estructura departamental	Planificación	Dirección Ejecutiva, Planificación, financiero, Subdirección	X					
				2-Reuniones con el Dpto. de Planificación y Desarrollo, Dirección ejecutiva	Listado Participantes, fotos, copia de temas tratados y acuerdos			X	X	X	X		
				3-Propuesta nuevas áreas aprobada por el MAP	Copia de propuesta							X	



21	Formulación, programación, ejecución y supervisión del presupuesto según normativa DIGEPRES	Cantidad informes seguimiento de presupuesto 2023 elaborados anualmente	Cumplimiento de la elaboración y presentación de los informes de seguimiento del presupuesto 2023 elaborados	1- Envío de Comunicación Interna requiriendo avances Institucionales	Informes de seguimiento presupuestarios compartido con la Dirección	Planificación	Dirección Presupuesto, Planificación Administración y Financiero	X	X	X	X		
				2- Consolidación de Insumos y redacción del documento	Copia de documento			X	X	X	X		
				3 - Elaboración aprobación e inclusión de Presupuesto 2023 en Sistema DIGEPRES (impresión)	Copia de aprobación presupuesto			X					
				4- Seguimiento y preparación mensual de gastos,	Estadística mensual			X	X	X	X		
				5- Seguimiento y preparación de informes mensuales y uno anual	Informe de seguimiento mensual			X	X	X	X		
				6- Inicio proceso elaboración Presupuesto institucional 2024	Presupuesto aprobado y cargado en el sistema DIGEPRES							X	

EJE ESTRATEGICO I: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

ESTRATEGIA DERIVADA: 1.1 Fortalecimiento del programa de desarrollo Institucional y organizacional de la Defensa Civil

RESULTADO ESPERADO: 1.1.4 Fortalecimiento de la gestión Administrativa y Financiera

1	2	3	4	5	6	7	8	9				10	11
N.º	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Responsable e involucrados	cronograma				Recursos	
								T1	T2	T3	T4	No-Financieros	Financieros
22	Gestión y control de procesos administrativos	Cantidad de Estados Financieros Elaborados	Cumplimiento de los informes de los Estados Financieros elaborados	1- Registro de las informaciones financieras en los Sistemas (SIGEF, SIAB)	Copias de los registros	Financiero	Administración y finanzas, contabilidad, Sub dirección, dirección y Contabilidad	X		X			
		Cantidad de informes de ejecución presupuestaria elaborados	Cumplimiento de entrega de los informes de ejecución presupuestaria	2- Elaboración de informes de ejecución y control presupuestarias	Copia de informe de ejecución de contron presupuestaria			X	X	X	X		
		Solicitud de elaboración de presupuestos complementarios	Presupuesto Complementario Elaborado	3- Registro y Análisis de los ingresos y gastos	Copias de los registros			X	X	X	X		
		Evaluación y Análisis de estructura presupuestaria	Documento de evaluación y análisis de estructura presupuestaria realizado y entregado	4- Análisis de la estructura e informe	Informe de analisis de estructura			X					
		Número de Informes de Transferencias Elaborados	12 Informes 100%	5- Registro y elaboración de transferencias	Copia de transparencia			X	X	X	X		



23	Gestión y control de procesos de compras	Plan de Compras Elaborado y Aprobado	100%	1- Comunicación interna para elaboración y colección de insumos para plan de compras 2022	Copia de comunicación interna emitida	Compras	Dirección Ejecutiva , Administración y finanzas, compras, Sub dirección y Planificación	X						
				2- Elaboración de plan de compras Institucional y aprobación por la Dirección Ejecutiva	Plan de compras disponible en DIGEPRES e informes mensuales elaborados			X						
				3 - Envío de plan de compras 2022 a Compras Dominicanas	Copia de envío de plan de compra.			X						
		Informes de seguimiento al plan de compras	Informe del nivel de avance en la ejecución del plan de compras (incluye restricciones y limitaciones)	1- Informes de seguimiento mensuales	Copia de informes mensuales			X	X	X	X			
				2- ejecución del plan de compras 2022	Informe de plan de compras							X		
24	Gastos administrativos operacionales	Informes de gastos y ejecución presupuestaria	Análisis del informe de gastos y ejecución presupuestaria	1-Remuneraciones al personal	Informe de seguimiento al personal	Financiero	Financiero	X	X	X	X			70,814,540.34
				2-Servicios no personales	Informe de servicios no personales			X	X	X	X		11,920,000.00	
				3-Materiales y suministro	Informe de materiales y suministro			X	X	X	X		3,713,789.16	
				4-Bienes muebles, inmuebles e intangibles	Informes de seguimiento a bienes, muebles e inmuebles			X	X	X	X		352,080.00	
25	Mejora de la Sección de Activo Fijo	Número de inventarios realizados	Inventario en ejecución en un 100%	1- Creación de herramientas / documentos de control de bienes de consumo y activos, incluyendo tiempos de depreciación	Informes mensuales elaborados	Administrativo	Sub dirección, finanzas compras y Activo fijo	X						
				2.Elaborar Reporte	Borrador de reporte					X				
				3- Validar Reporte	Reporte validado					X				
				4- Envío a Contabilidad Gubernamental (Registro en el SIAB)	Evidencia de envío					X				
				5-Ejecución inventario de almacén central	Informe de inventario							X		

EJE ESTRATEGICO I: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

OBJETIVO ESTRATEGICO: Implementar un modelo integral y eficiente de gestión Institucional mediante un conjunto de estrategias de desarrollo organizacional, gestión de personal, modernización de sistemas de gestión de información encaminadas a aumentar la calidad del trabajo, la productividad y eventualmente la satisfacción de la ciudadanía dominicana.

ESTRATEGIA DERIVADA: 1.2 Fortalecimiento de la gestión de recursos humanos, ética y bienestar laboral

RESULTADO ESPERADO: 1.2.1 Profesionalizados y desarrollados los recursos humanos

1	2	3	4	5	6	7	8	9				10	11
N.º	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Responsable e involucrados	cronograma				Recursos Financieros	
								T1	T2	T3	T4	No-Financieros	Financieros



26	Actualización de la Estructura Organizacional	Estructura organizacional actualizada	Aprobación de la modificación a la estructura organizacional	1- Oficio dirección ejecutiva solicitando la modificación al MAP	Oficio dirección ejecutiva solicitando la modificación al MAP	Recursos Humanos	Dirección Ejecutiva, Planificación, Financiero y Recursos Humanos	X																
				2- Registro asistencia reuniones levantamiento información	Registro asistencia reuniones levantamiento información				X															
				3- Informe final	Informe final					X														
				4- Resolución del MAP que aprueba la nueva estructura	Copia de resolución del MAP						X													
27	Organización del Trabajo	Borrador de Manual de Inducción elaborado	Manual Elaborado 100%	Elaborar el Manual de Inducción	Resolución del MAP del Manual de Cargos	Recursos Humanos	RRHH	X	X															
28	Gestión de la Calidad y Servicios	Elaboracion de Encuesta de Satisfaccion al Ciudadano.	Encuesta realizada	Enviar al MAP.	Los informes enviados al MAP para su aprobación	Comité de Calidad	Miembros del Comité de Calidad	X	X															
								Elaboracion de Encuesta de carta compromiso.	Encuesta realizada	Enviar al MAP.	Los informes enviados al MAP para su aprobación	Comité de Calidad	Miembros del Comité de Calidad	X	X	X	X							
														Autodiagnóstico CAF	Autoevaluación CAF actualizada	1- Realizar reuniones con el comité de calidad a los fines de actualizar la guía para el autodiagnóstico CAF	Guía de Autodiagnóstico presentando puntos fuertes y áreas de mejoras.	Comité de Calidad	Comité de Calidad	X	X			
																				Plan de mejora modelo CAF	Plan de mejora en proceso de implementación por encima del 50%.	2- Elaborar un informe de implementación del Plan a 50% de avance o más	Informe de implementación del Plan a 50% de avance o más	Comité de Calidad
29	Gestión de Desarrollo	Carta Compromiso	Un informe mensual	1- Elaborar un informe de seguimiento a las capacitaciones de la ESNAGERI	Informe de seguimiento de la carta Compromiso	Comité de Calidad	Comité de Calidad				X													
				2- Carga a la pagina Web de las actividades de la escuela	Capture de pantalla de carga a la web del informe.			Comité de Calidad	Comité de Calidad		X													
				3- Carga a la Web de las estadísticas de la ESNAGERI	Resolución de aprobación y Brochure para su distribución					Comité de Calidad	Comité de Calidad		X											
				4- Informe de auditoria del MAP	Informe emitido por el MAP							Comité de Calidad	Comité de Calidad											
	Plan de capacitación elaborado en base a la DNC, para una duración de 1 año.	1- Realizar y remitir al INAP el formulario de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).	Formulario de Detección de necesidades remitida al INAP.	Recursos Humanos	Recursos Humanos	X																		



30	Gestión del Trabajo	Plan de Capacitación	Documentar que ha iniciado la ejecución del programa de formación en un 15% del personal en la Inducción a la Administración Pública y un 10% con los contenidos del plan de capacitación, en el marco del sistema nacional de capacitación.	2- Realizar y remitir al INAP el plan De capacitación en base al DNC para una Duración de un 1 año.	El plan de capacitación enviado al INAP para validar.	Recursos Humanos	Recursos Humanos	X								
			El plan de capacitación se ha implementado en un 30% de los contenidos formativos, y 30% hayan completado la Inducción a la Administración Pública.	3- Implementar el plan de capacitación en un 10% de los contenidos formativos, y el 1% de los Servidores Públicos han completado la Inducción a la Administración Pública.	Listados de asistencia de los participantes de cada evento formativo con sello de la institución y/o certificados de los participantes.	Recursos Humanos	Recursos Humanos / Financiero		X							
			Plan de capacitación se ha implementado en un 60% de los contenido formativos y 50% de los empleados hayan completado la Inducción a la Administración Pública.	4- Implementar el plan de capacitación en un 20% de los contenidos formativos, y el 2% de los Servidores Públicos han completado la Inducción a la Administración Pública.	Listados de asistencia de los participantes de cada evento formativo con sello de la institución y/o certificados de los participantes.	Recursos Humanos	Recursos Humanos / Financiero			X						
			El Plan de Capacitación se ha implementado en un 100% de los contenidos formativos y un mínimo de 90% de los empleados haber completado la Inducción a la Administración Pública	5- Implementar el plan de capacitación en un 40% o más de los contenidos formativos. El 5% de los servidores públicos de la institución han Completado la Inducción a la Administración Pública.	Listados de asistencia de los participantes de cada evento formativo con sello de la institución y/o certificados de los participantes.	Recursos Humanos	Recursos Humanos / Financiero				X					
31	Informe de revisión de la escala salarial	Informe de revisión de la escala salarial	Escala salarial implementada	1- Remitir al Ministerio de Administración Pública la propuesta de modificación de la Escala Salarial, conforme a estructura organizativa y de cargos.	Propuesta de Escala Salarial	Dirección	Dirección Ejecutiva / Financiero / Recursos Humanos	X								
			2- Escala Salarial aprobada e implementada		Escala Salarial Aprobada	Dirección	Dirección Ejecutiva / Financiero / Recursos Humanos			X						
32	Gestión de las Compensaciones y Beneficios	Bono por Desempeño a Servidores de Carrera Administrativa	Bono de Desempeño Pagado	1- Elaborar los cálculos del bono por desempeño del personal que obtuvo una puntuación mínima de ochenta y cinco (85) puntos y remitirlos al Ministerio de Administración Pública para su Aprobación.	Cálculos de Bono por Desempeño	Recursos Humanos	Recursos Humanos / Dirección Ejecutiva		X							
				2- Elaborar la nómina de pago del Bono por Desempeño a personal de carrera administrativa	Nómina Pagada	Recursos Humanos	Recursos Humanos / Financiero / Dirección Ejecutiva			X				654,837.50		
		Incentivo Colectivo por Cumplimiento del Indicador del SISMAP	Incentivo por Indicador del SISMAP pagado	1- Solicitar al Ministerio de Administración Pública la autorización de pago del incentivo por indicador del SISMAP	Comunicación de Solicitud recibida por el MAP.	Recursos Humanos	Dirección Ejecutiva / Recursos Humanos					X				
				2-Elaborar la nómina de pago por Cumplimiento del Indicador del SISMAP	Nómina Pagada	Recursos Humanos	Recursos Humanos / Financiero/ Dirección Ejecutiva				X					
		Incentivo por Rendimiento Individual	Incentivo por Rendimiento Individual Pagado	1- Solicitar al Ministerio de Administración Pública la autorización de pago del incentivo por rendimiento individual del personal con calificaciones mínima de ochenta (80) puntos de su evaluación del desempeño.	Comunicación de Solicitud recibida por el MAP.	Recursos Humanos	Dirección Ejecutiva / Recursos Humanos	X								



Incentivo por Innovación de los Servicios, incremento significativo de la productividad, labor destacada, excelencia en la gestión, iniciativas de mejora a los servicios, entre otros.	Incentivos pagados	2- Elaborar la nómina de pago del incentivo por la rendimiento Individual	Nomina Pagada	Recursos Humanos	Recursos Humanos / Financiero		X	X			
		1- Solicitar al Ministerio de Administración Pública la autorización de pago del incentivo por Innovación de los Servicios, incremento significativo de la productividad, labor destacada, excelencia en la gestión, iniciativas de mejora a los servicios, entre otros.	Comunicación de Solicitud recibida por el MAP.	Recursos Humanos	Dirección Ejecutiva / Recursos Humanos	X	X	X	X		
Listado de personal a reconocer	Reconocimientos otorgados (Placas, medallas, pin, certificados)	1-Elaborar la nómina de pago del incentivo por la rendimiento Individual	Nomina Pagada	Recursos Humanos	Recursos Humanos / Financiero	X	X	X	X		
		2-Elaborar placas, medallas pin y/o certificados de reconocimientos	Fotografías de reconocimientos otorgados	Recursos Humanos	Dirección Ejecutiva / Recursos Humanos / Financiero	X	X	X	X		

EJE ESTRATEGICO I: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

OBJETIVO ESTRATEGICO: Implementar un modelo integral y eficiente de gestión Institucional mediante un conjunto de estrategias de desarrollo organizacional, gestión de personal, modernización de sistemas de gestión de información encaminadas a aumentar la calidad del trabajo, la productividad y eventualmente la satisfacción de la ciudadanía dominicana.

ESTRATEGIA DERIVADA: 1.2 Fortalecimiento de la gestión de recursos humanos, ética y bienestar laboral

RESULTADO ESPERADO: 1.2.2 Ética laboral y bienestar de los empleados Fortalecidos

1	2	3	4	5	6	7	8	9				10	11
								cronograma					
N.º	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Responsable e involucrados	T1	T2	T3	T4	No-Financieros	Financieros
								RDS					
			Desarrollar lineamientos institucionales con mirada de genero, humanista y coherente	1- Realizar un diagnostico con pespetiva de genero en contexto de emergencia	Copia de contrato, Documento Validación de sistema de monitoreo a la firma del Director Ejecutivo	Unidad de igualdad Genero	Unidad de igualdad Genero, PROGERI	X					
				2- Diseñar un sistema de monitoreo de informaciones estadísticas por datos desagregados de género.	Informe estadístico por datos desagregados	Unidad de igualdad Genero	Dirección Ejecutiva, sub-dirección, Recursos humanos, Planificación, ESNAGERI, Equipo Consultivo de Protección Genero y Edad de la CNESala de situación, Operaciones y SINI.		X	X	X		
				3- Implementar un sistema de monitoreo de informaciones estadísticas por datos desagregados de género	Link o copia del sistema	Unidad de igualdad Genero	Unidad de igualdad Genero, PROGERI	X					
				4- Diseño de Ficha de datos desagregados para la comunidad en situación de emergencia o desastre (Ficha EDAN que usa el COE)	Informe final, documento de la Ficha de Datos Validada, fotos reuniones, listado participantes	Unidad Igualdad Genero	Dirección Ejecutiva, sub-dirección, PROGERI, Recursos humanos, Planificación, ESNAGERI y Equipo Consultivo de Protección Genero y Edad de la CNE		X				
				5- Incorporación del tema de Género en contexto de AH en las Guías..	Copias de las propuesta de modificaciones a las guías	Unidad Igualdad Genero		X					



Personas capacitadas en el contexto de genero desastres

		6- Diseñar Metodología para la Elaboración de Planes de Gestión de Riesgo con perspectiva de genero.	Reuniones de coordinación interinstitucionales, documento de validación firmado por el Presidente CNE, listados, fotos.	Unidad Igualdad Genero	Dirección Ejecutiva, subdirección, Recursos humanos, Planificación, ESNAGERI y Equipo Consultivo de Protección Genero y Edad de la CNE		X	X	X			
		7-Diseño de campaña de prevención violencia de género ( Banner, brocharse , pegatinas, presentacion y entrega de la guia educacion psicoemocional para familia otros)	Copia del contenido de la campaña en un solo documento	Unidad Igualdad Genero	Dirección Ejecutiva, CNE, Subdirección ,Planificación, comunicaciones	X						
mas del 60% del personal de la Defensa Civil a nivel Nacional ha recibido formacion sobre la necesidad de la transversabilidad de genero en todas las acciones que lleva a cabo la institucion	Al menos 15 persona de cada region ha completado el ciclo de formacion, basada en genero	1- Reuniones de trabajo y socializacion con Sala de situación, Operaciones, Psicologia y SINI para el diseño y ejecucion de la campaña.	LISTADOS, FOTOS	Unidad de Igualdad de Genero	Dirección Ejecutiva, CNE, Subdirección ,Planificación, comunicaciones Unidad Igualdad Genero	X	X					
		2-Implementacion de la Campaña	FOTOS, VIDEOS	Unidad Igualdad Genero, PROGERI	Dirección Ejecutiva, CNE, Subdirección ,Planificación, comunicaciones			X	X			
		3-Capacitación Curso talleres	Listados /fotografias	Unidad de Igualdad de Genero	Despacho, planificacion y desarrollo, PROGERI	X	X	X				
		4-Genero en contexto de emergencia dirigido a: Brigadistas, voluntarios/voluntarias, Técnicos de las áreas sustantivas de la DC) y miembros de las Redes Comunitarias Invitados/invitadas especiales.	Listados, fotos, material de apoyo	Unidad de Igualdad Genero		X						
		5-principios basico de genero Dirigido a: Brigadistas, voluntarios/voluntarias, Técnicos de las áreas sustantivas de la DC) y miembros de las Redes Comunitarias Invitados/invitadas especiales.	Listados, fotos, material de apoyo	Unidad de Igualdad de Genero				X				
		6-Habilidades para la vida y gestion positiva de las emociones dirigido a: Brigadistas, voluntarios/voluntarias, Técnicos de las áreas sustantivas de la DC) y miembros de las Redes Comunitarias Invitados/invitadas especiales.	Listados, fotos, material de apoyo	Unidad de Igualdad de Genero					X			
Personal participando en en el evento vivir sin Violencia es posible	200 personas participaron	1- Realizar una actividad virtual y presencial	Fotografia, fotos, facturas	Unidad de Igualdad de Genero		X						



34	Institucionalizado el Comité de Transversalización de Género de la Defensa Civil	Comité de Transversalización de Género de la Defensa Civil Operado	Comité de Transversalización de Género Institucional Operando en 100%	1- Invitación a las áreas suatantivas, áreas de apoyo y administrativas	Copia de invitacion Recibida	Unidad de igualdad de Genero	Dirección Ejecutiva, CNE, Subdirección ,Planificación, comunicaciones	X						
				2- Reunion para la conformacion del comites interno de transversalizacion de genero e induccion de los principios de genero.	Listados,agenda, fotos y material de apoyo			X						
				3- Realización de reuniones de trabajo trisemestral ordinarias y extraordinarias las que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos	Listados,agenda, fotos y material de apoyo			X	X	X	X			
35	Institucionalizado el Equipo Consultivo de Protección, Género y Edad de la CNE	Un Equipo consultivo Interinstitucional Operando	Un Equipo consultivo Institucional operando en 60%	1- Solicitud al director ejecutivo para la convocatoria	Copia de la solicitud recibida	Unidad de Igualdad de Genero	Dirección Ejecutiva, Subdirección ,Planificación, Oficina de Género, PROGERI	X						20,000.00
				2- Encuentro para la reestructuracion del comité consultivo e induccion de los principios basicos de genero	Listados,agenda, fotos y material de apoyo			X						
				3- Realización de reuniones de trabajo cuatrimestral ordinarias y extraordinarias las que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos	Listados de participantes, fotos y agenda				X	X	X			
36	Gestión del Rendimiento	Gestión de Acuerdos de Desempeño	Del 80 al 100 % del personal con Acuerdos de Desempeño realizados para el año en curso, la puntuación será equivalente al porcentaje de Acuerdos reportados versus la cantidad del personal total de la institución.	1-Elaborar un Acuerdo de Desempeño de un empleado de cada grupo ocupacional y una relación con los Acuerdos Realizados	Relación con todos los Acuerdos Realizados	Recursos Humanos	Recursos Humanos	X						
		Evaluación de Desempeño por Resultados	Del 80 al 100 % del personal Evaluado, la puntuación será equivalente al porcentaje de evaluados reportados versus la cantidad del personal total de la institución.	1-Elaborar la Plantilla de Resultados de la Evaluación del Desempeño realizada, del periodo vigente.	Plantilla de Resultados de la Evaluación del Desempeño realizada, del periodo vigente.							X		
37	Gestión de las relaciones laborales y sociales	Encuesta de Clima Organizacional	Encuesta de Clima Organizacional Aplicada	Elaborar la encuesta de Clima Organizacional	Certificación del MAP	Recursos Humanos	Recursos Humanos / TIC	X						
			Plan de acción para mejora del Clima elaborado.	Elaborar el plan de acción de mejora de los resultados de la encuestas	Carta de remisión remitiendo el Informe implementación al menos en un ≤50%						X			
			Plan de acción Implementado	Elaborar un informe sobre la implementación del plan de mejora	Informe remitiendo el Plan de Acción implementado en un 100%							X		



EJE ESTRATEGICO I: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

OBJETIVO ESTRATEGICO: Implementar un modelo integral y eficiente de gestión Institucional mediante un conjunto de estrategias de desarrollo organizacional, gestión de personal, modernización de sistemas de gestión de información encaminadas a aumentar la calidad del trabajo, la productividad y eventualmente la satisfacción de la ciudadanía dominicana.

ESTRATEGIA DERIVADA: 1.3 Fortalecimiento de los sistemas de información

RESULTADO ESPERADO: 1.3.1 Gestión de RRHH modernizada y automatizada

1	2	3	4	5	6	7	8	9				10	11		
N.º	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Involucrados	cronograma				Recursos			
								T1	T2	T3	T4	No-Financieros	Financieros		
								RDS							
38	Gestión del Empleo	Concursos Públicos	Realización de cuatro concursos publicos, para cubrir vacantes de forma inmediata, o cubrir vacantes utilizando el Registro de Elegibles, o ambas a la vez,	1- Realizar un curso concurso de un (1) Tecnico en Rescate.	Acta del Jurado de finalización del concurso o Solicitud para cubrir vacante por Registro de Elegibles	Recursos Humanos	Recursos Humanos	X	X	X	X				
				2- Realizar un concurso de un (1) Paralegal.				X	X	X	X				
				3- Realizar un Concurso de un (1) Analista de Equidad y Genero				X	X	X	X				
				4-Realizar un Concurso de un (1) Tecnico Administrativo.				X	X	X	X				
		Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)	Cuadre del Paralelos y pase a producción	1- Aprobación del Paralelo de carga de novedades digitadas por la institución.	Comunicación al MAP, informando la realización del paralelo y Aprobación del Libramiento de nómina a través del SASP			X							
			Institución usando Funcionalidad base mínima RRHH en SASP:	2- Funcionalidades base mínima RRHH ( Estructura organizacional (DDO), cargos y salarios (DATR), registro y control (novedades), reportes, configuraciones presupuestarias + procesamiento y pago de nóminas	Una comunican al MAP, informando que usa conforme el SASP con las siguientes funcionalidades siguientes: Estructura Organizacional, cargos, registro y control (novedades) y datos presupuestarios de acuerdo SIGEF y DIGEPRES				X						
		Institución usando funcionalidad base mínima RRHH en SASP:	3-Calidad de los datos y validos, en mas de un 90% . : a) Registro de capacitaciones b) Expediente de empleados c) Registro y control de novedades de recursos humanos: Licencias, vacaciones, sanciones(Amonestaciones), reconocimiento merito, entre otras según aplique.	Reporte de estadísticas del sistema					X						

EJE ESTRATEGICO I: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

OBJETIVO ESTRATEGICO: Implementar un modelo integral y eficiente de gestión Institucional mediante un conjunto de estrategias de desarrollo organizacional, gestión de personal, modernización de sistemas de gestión de información encaminadas a aumentar la calidad del trabajo, la productividad y eventualmente la satisfacción de la ciudadanía dominicana.

ESTRATEGIA DERIVADA: 1.3 Fortalecimiento de los sistemas de información

RESULTADO ESPERADO: 1.3.1 Gestión de RRHH modernizada y automatizada

1	2	3	4	5	6	7	8	9				10	11
N.º	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Responsable e involucrados	cronograma				Recursos	
								T1	T2	T3	T4	No-Financieros	Financieros
								RDS					



39	Recertificación de Normativa E1:2022 Redes Sociales	Implementar y dar seguimiento a las actualizaciones de esta normativa	Institución 100% recertificada	1- Solicitud de recertificación a la OGTIC. 2- Llenar formulario de normativa y adjudicar evidencias. 3- Remitir a la ogtic para su evaluación	Captura de solicitud, correos, sello digital en el portal	Departamento de TIC	Departamento TIC, Dirección Ejecutiva, División de compras	X								
40	Certificación de la Normativa A5:2019 Servicios	Implementar y dar seguimiento a las actualizaciones de esta normativa	Certificación al 100%	1- Solicitud de recertificación. 2- Llenar formulario de normativa y adjudicar evidencias. 3- Remitir a la ogtic para su evaluación	Captura de solicitud, correos, sello digital en el portal insitucional						X					
41	Certificación de la Normativa B2:2017 Servicios	Obtención de normativa	Certificación al 100%	1- Solicitud de recertificación. 2- Llenar formulario de normativa y adjudicar evidencias. 3- Remitir a la ogtic para su evaluación	Captura de solicitud, correos, sello digital en el portal insitucional					X						
42	Renovación de 70 y nueva adquisición de Licencias Microsoft Office 365 Exchange Online	Obtención de licencias	100% de licencias renovación	1- Solicitud de renovación a la Dirección Ejecutiva.	Solicitud de renovación, captura de Panel de licencias					X						
				2- Obtención de licencias	Captura de la licencia renovada					X						
43	Renovación de 35 y adquisición de nuevas Licencias Microsoft Office 365 Empresa Estándar	Obtención de licencias	100% de licencias renovadas	1- Solicitud de renovación a la Dirección Ejecutiva.	Obtención de licencias							X				
				2-Obtención de licencias	Captura de la licencia renovada							X				
44	Renovación de 100 Licencias Antivirus Bitdefender Gravity Zone	Obtención de licencias	100% de licencias renovadas	1- Solicitud de renovación a la Dirección Ejecutiva. 2-Obtención de licencias	Solicitud de renovación, captura de Panel de licencias, certificación de adquisición						X					
45	Renovación de Licencias Web Hosting (Portal Institucional)	Obtención de Licencia	100% del Web Hosting renovado	1- Solicitud de renovación a la Dirección Ejecutiva. 2-Obtención de licencias	Solicitud de renovación, captura de Panel de licencias, certificación de adquisición						X					
46	Readecuación de Infraestructura de red	Implementación de cableado estructurado certificado	00% Readecuación completada	1- Solicitud a la Dirección Ejecutiva. 2- Implementación de solución. 3-Informe de resultados	Solicitud de renovación, captura de Panel de licencias, certificación de adquisición					X						
47	Implementación de Modelo de seguridad digital	Adquisición de Firma Digital para las áreas pendientes	100% de las áreas requirientes	1- Levantar información de áreas pendientes. 2- Solicitud de integración de áreas a la Dirección Ejecutiva. 3- Aprobación de Dirección Ejecutiva. 4- oficio de personal restante a la OGTIC. 5- Socialización e Integración de Firma Digital.	informe del levantamiento, Oficio de solicitud, capturas de taller						X					
48	Conferencias de calidad	Adquisición de sistema de videoconferencias	100% correcta implementación	1. Solicitud de adquisición a la Dirección Ejecutiva. 2. Obtención de sistema . 3. Implementación de solución	Oficio de solicitud, capturas de certificado del sistema de videoconferencias						X	X				
49	Mobiliarios de oficina	Adquisición de armario para herramientas TIC	100% instalado	1.Solicitud a la Dirección Ejecutiva. 2. Obtención de mobiliarios	fotos antes y despues, Oficio de solicitud, capturas de mobiliarios			X								



50	Diseño y Elaboración del Plan Estratégico del SINI 2020/2030	Un Plan Estratégico elaborado y validado por la Dirección Ejecutiva	100%	1- Contratación de consultor	Copia de contrato y pliego de condiciones	SINI	SINI, Dirección, jurídica, administrativo y Planificación.		X				
				2-Reuniones de trabajo y levantamiento de información	Listado de asistencia reuniones, fotos, video.			X	X	X	X		
				3-Validación y socialización del documento del Plan Estratégico Institucional	Documento Validación a la firma del Director Ejecutivo, informes.						X		
51	Implementación del Plan de Fortalecimiento del Sistema Integrado Nacional de Información (SINI)	Elaboración de un Plan de Fortalecimiento del SINI (diseño nuevo estructura orgánica, nomenclatura presupuestaria y financiera, escala salarial, contratación de personal para solicitar asignación de presupuesto)	Plan de fortalecimiento del Sistema Integrado Nacional de Información (SINI) implementado	1-contratación de consultor experto en diseño de estructura administrativa, presupuestaria y financiera (mapa de procesos, organigrama, incluido, elaboración documento Plan de fortalecimiento para el SINI.	Copia de contrato	SINI	SINI, Dirección, subdirección, jurídica, financiero, administrativo y Planificación.	X					
				2- Reuniones de trabajo, envío de comunicaciones a las instancias competentes para gestionar la descentralización del SINI de la Defensa Civil, conseguir su propio presupuesto.	Listado de asistencia reuniones, fotos, video.					X	X		
52	Desarrollo de un Geo portal Web para la visualización y gestión de mapas de riesgos.	Geo portal web desarrollado y estructurado	Nivel de avance en el desarrollo del geo portal en un 65%	1- Diseño y desarrollo de simbología estandarizada de eventos, infraestructuras y operaciones para la comunicación y creación de mapas para la gestión de riesgos (formato físico y Web). Se realizará en colaboración con el Instituto Geográfico nacional	Geo portal Web, contrataciones, compra de equipos, clave de usuarios, entrenamientos, autorización de usuarios	SINI	SINI, Dirección, Financiero, Jurídica.	X	X	X	X		
				2- Elaboración de matriz de factores críticos para el desarrollo de un modelo de infraestructura de servicios Web para compartir información geoespacial para la toma de decisiones en escenarios multi-amenazas.	Copia del diseño de la matriz.			X	X	X	X		
53	Implementar Modelo de Sistematización de La información Geoespacial	Modelo de Sistematización de la información desarrollado	Modelo de Sistematización de la Información Implementado	1-Reuniones Mensuales de Coordinación con el Equipo Interinstitucional de información Geoespacial (EIGEO) de la Comisión Nacional de Emergencias (CNE),	Listado de participantes, fotos, informes	SINI	CNE, SINI, Dirección, EIGEO	X	X	X	X		
				2-Generación de información y mapas de apoyo a los tomadores de decisiones.	Estadística de información recogida, copia de mapa de apoyo.			X	X	X	X		
				3-Elaboración de Manuales de procesamiento de imágenes de satélites	copia de manuales			X	X	X	X		
				4-Recopilación de información Geoespacial	Estadística de la información geoespacial recogida			X	X	X	X		
				5-Identificar necesidades de datos.	Necesidades identificadas						X		
				1-Análisis del funcionamiento de los sistemas de los nodos alimentadores instalados	Plan de trabajo elaborado, Listados de participantes, fotos,			X	X				
				2- Plan de Trabajo	Copia del plan de trabajo			X					
				3- Reuniones de trabajo con Instituciones descentralizadas donde estarán los nodos	Listado de participantes, fotos, informes			X	X	X	X		



54	Puesta en funcionamiento de Nodos Alimentadores	Cantidad de Nodos Implementados descentralizados del Sistema Integrado Nacional de Información	Puesta en funcionamiento de tres (3) nodos alimentadores	4- Instalación de Aplicaciones (Maquinas virtuales, Bases de datos, Geo Server y Geono de) de (4) nuevos Nodos alimentadores (3) nacionales y (1) Regional	Informe del proceso con fotos y listados	SINI	CNE, IT, Dirección, Sub Directores, SINI			X	X							
				5- Levantamiento de información Disponibles en Instituciones	Estadística de la informaciones intituacionales.					X	X							
				6- Reuniones para levantamiento de información	Listado de participantes, fotos, informes					X	X							
				7- Creación de Catalogo de objetos	Copia de catalogo de objetos					X	X							
				8- Establecimiento de simbolización	Copia de simbologia					X	X							
				9- Instalación de Servidores fisicos	Fotos e informes					X	X							
				10- Carga de Información a los servidores	Catrura de pantalla de la carga al sistema					X	X							
				11- Configuraciones de accesos interno y externo	Captura de pantalla					X	X							
				12- Puesta en marcha del sistema	Captura de pantalla						X							
				55	Desarrollo e implementación de APP			Uso institucional	APP institucional puesta en funcionamiento	1- Contratación de consultor	Contrato del consultor, los equipos, facturas, la APP, listado de usuarios	SINI	SINI, Dirección, Financiero, Jurídica.	X	X			
										2-Equipos	Fotos antes y despues, entrega e intalcion				X	X		
										3-Herramientas y entrenamientos	Fotos listados e informes					X	X	
4-Socializacion de la app	Fotos e informes		X			X	X											

1	2	3	4	5	6	7	8	9				10	11
N.º	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Involucrados	cronograma				Recursos	
								T1	T2	T3	T4	No-Financieros	Financieros
													RDS
56	Acuerdos de intercambio, y cooperación técnica con el sector de la Academia para la implementación de procesos de capacitación	Cantidad de acuerdos firmados	Al menos 02 Acuerdos de cooperación técnica firmados	Participación conjunta en cursos, talleres y diplomados	Certificados, Listados, fotos	ESNAGERI	ESNAGERI/ CNE	X	X				
				03 Diplomados en GRD	Certificados, listados de participacion, fotos			X	X	X			



57	Servicio de Capacitaciones en Gestión Reactiva, Correctiva y Prospectiva	Cantidad de Profesionales, Técnicos y voluntarios capacitados	2,500 profesionales, técnicos y voluntarios capacitados	03 Cursos orientados a la Gestión Prospectiva del Riesgo	Certificados, listados de participacion, fotos	ESNAGERI	ESNAGERI	X	X	X	X		138,000.00
				03 Cursos orientados a la gestión Correctiva	Certificados, listados de participacion, fotos			X	X	X	X		
				120 Cursos orientados a la gestión reactiva	Certificados, listados de participacion, fotos			X	X	X	X		
58	Instituto Nacional de GIRD	Elevado el nivel de la escuela a instituto	Instituto Funcionando	Elaboracion de manual de funcionamiento y estatutos de la ESNAGERI	Certificacion de Instituto	ESNAGERI	ESNAGERI	X					
				Actualizacion del Plan Nacional de Capacitacion al contexto actual	Copia del plan de actualizacion				X				
				Fortalecer estructura organizativa	Copia de propuesta para el fortalecimiento de organizativa MESCyT.			X	X				
				Validacion por parte del MESCyT	Solicitud de validacion/certificacion de validacion de					X			
59	Fortalecimiento de las capacidades de los voluntarios de la DC	2,000 voluntarios capacitados	02 Campamentos x trimestre	03 cursos de formador de formadores	Certificados de aprobacion,	ESNAGERI	ESNAGERI, Dpto. de Voluntarios y Dpto de Operaciones.	X	X				
				06 campamentos regionales	Listados de participacion, fotos			X	X	X			
60	Continuar Actualización del Pool de instructores de la ESNAGERI	25 instructores actualizados en materia de GRD	100%	03 cursos de actualizacion	Certificados de actualización		ESNAGERI	X	X	X	X		
61	Fortalecimiento de la plataforma E. learning	Implementacion de Diplomado en GRD en la modalidad virtual	01 Diplomado cada 6 meses	Deteccion de necesidades para ampliar la cobertura	Certificados de aprobacion	ESNAGERI	ESNAGERI	X					
				Contratacion de personal para la gestion de la plataforma	Copia de contrato y pliego de condiciones				X				
				Desarrollar los contenidos de los cursos y alimentar la plataforma	Catrua de la plataforma			X	X	X			
				Implementacion de Diplomados	Fotos, listados, certificados				X		X		
62	Fortalecimiento de la Oficina de Libre Acceso a la información	Cantidad de protocolos requeridos a implementar	Protocolos de Coordinación Interna para la eficiencia de la información que será registrada en el Portal Institucional de Transparencia implementados	1- Elaboración de un Protocolo de Coordinación interna para recolección de la información Institucional que será registrada en el Portal Transparencia	Informes de seguimiento mensuales	OAI	Dirección Ejecutiva y OAI						
				2- Coordinación de la RAI de manera intrainstitucional	Informe de coordinación fotos y listados			X	X	X	X		
				3- Registro de informaciones Institucionales a través del portal de transparencia	Catrua del Portal de transparencia			X	X	X	X		



			4-Socialización del Protocolo de Coordinación a nivel interno	Informe, fotos, listados				X	X		
63	Gestión de Información Pública.	Porcentaje de solicitudes de información pública, atendidas.	1- Tramitar las quejas, denuncias, reclamaciones y sugerencias.	Estadísticas Trimestrales publicada en portal de transparencia, Captura de pantalla del portal 311 y buzón de sugerencia. Portal SAIP-SIP, Captura de pantalla, estadística publicada en portal de transparencia.	OAI	OAI, Todas las áreas	X	X	X	X	
64	Elaboración de Informes Estadísticos.	Cantidad de quejas, denuncias, reclamaciones y sugerencias recibidas y atendidas a través del portal 311.  Cantidad de quejas y sugerencias recibidas y atendidas a través de encuestas.	Cumplimiento al 100% de todos los procesos relacionados a la gestión de la información pública	2- Dar respuesta al ciudadano.	Estadísticas de respuestas	OAI	OAI, Todas las áreas	X	X	X	X
			3- Verificar las quejas denuncias, reclamaciones y sugerencias del portal 311.	Capturas del portal	OAI	OAI, Todas las áreas	X	X	X	X	
			4-Tramitar las quejas, denuncias, reclamaciones y sugerencias	Copias de quejas transmitida	OAI	OAI, Todas las áreas	X	X	X	X	
			5- Dar respuesta al ciudadano.	Calificación del portal de Transparencia Mensual.	OAI	OAI, Todas las áreas	X	X	X	X	
			1. Recopilar datos de las solicitudes de información.	Estadísticas de datos recopilados	OAI	OAI, Todas las áreas	X	X	X	X	
64	Elaboración de Informes Estadísticos.	Cantidad de informes estadísticos, realizados.	Informes estadísticos realizados trimestralmente	2-Capturar y/o graficar datos obtenidos.	Copias de grafica o captura de datos obtenidos	OAI	OAI, Auxiliar, master Todas las áreas				
			3- Publicar informe en el sub portal de transparencia.	Captura del portal	OAI	OAI, Auxiliar, master Todas las áreas					
			4- Gestionar la evaluación del servicio recibido.	Informe estadístico de la evaluación	OAI	OAI, Auxiliar, master Todas las áreas	X	X	X	X	
			5- Analizar los resultados del informe.	Informe del analisis	OAI	OAI, Auxiliar, master Todas las áreas	X	X	X	X	
			6- Elaborar informe mensuales.	Copia de informes mensuales	OAI	OAI, Auxiliar, master Todas las áreas	X	X	X	X	
64	Elaboración de Informes Estadísticos.	Cantidad de Plan de Mejoras de los resultados de evaluación de los servicios de la OAI, elaborado.	Lograr un 100% de la evaluación de los servicios de la OAI	7- Elaborar plan de mejora.	Copia del plan de mejoras	OAI	OAI, Auxiliar, master Todas las áreas	X			
			8- Elaborar informes mensuales	Copia de informe mensual	OAI	OAI, Auxiliar, master Todas las áreas	X	X	X	X	
			9-Remitir informe a la Dirección General.	Indice de documentos disponible mensual en portal de transparencia, Captura de pantalla del portal. Captura de pantalla de las informaciones disponible en portal de datos abiertos. Enlace de los documentos publicados, captura de pantalla de la actualizaciones.	OAI	OAI, Auxiliar, master Todas las áreas	X	X	X	X	
		Porcentaje de Actualizaciones	Porcentaje de actualización de los	1- Canalizar y verificar las informaciones obligatorias de la Ley 200-04 y la Resolución 002-2021.	Informes de la canalización y verificación de las informaciones.			X	X	X	X



65	Actualización de Información Pública a través de los Portales Web.	Realizadas al Sub-Portal de Transparencia.	portales web en un 100%	2- Colgar en el sub portal de transparencia las informaciones recibidas de las áreas.	Captura de l portal de transparencia	OAI	OAI Todas las áreas					
				3- Realizar monitoreo del sub portal de transparencia.	Informe del monitoreo							
		Cantidad de Actualizaciones Realizadas al Portal de Datos ab.	Portal de Datos actualizado en un 100%	4- Realizar monitoreo al portal único de solicitudes Publicas (SAIP).	Informe del monitoreo							
				5-Colgar en el portal de datos abiertos las informaciones.	Captura de del portal abierto			X	X	X	X	
		6.- Implementación firma digital de Involucrado portal transparencia.	Cactura de firma digital									
66	Seguimiento a los avances de la Comisión de Ética Pública (CEP)	Cantidad de actividades realizadas	Lograr un nivel de evaluación del portal de transparencia de un 100% en las ejecutorias institucionales	1- Reunión con los encargados del área.	Fotos/listados	OAI	Dpto. OAI, Dirección ejecutiva, CEP	X	X	X	X	
				2-Recepcion de informes.	estadísticas de la recpcion de informe							
				3-Publicación de la información.	Solicitud de documentos, Informe, fotos, certificados			X	X	X	X	
67	Certificaciones de No. Objeción de Estaciones de Combustibles (Gasolina, Gasoil, Gas Natural y GLP).	La aprobación y/o la negación de los certificados de no objeción.	Lograr un 100% de respuesta en el tiempo y la justificación en base a lo establecido por la ley a las respuestas sobre la aprobación o no a las estaciones de combustible	1- Recepción de documentación requerida.	Estadística de la recpcion de la informacion requerida.	Sub Dirección	Dirección Ejecutiva, SINI, Sub Dirección, Operaciones, Ingeniería	X	X	X	X	
				2- Coordinación de visita al proyecto.								
				3- Elaboración de Informe.								

<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>#REF!</b>
----------------------	--------------

**LEYENDA DE LOS COLORES**

	Actividades Incluidas en el PEI 2021-2024 deben ser priorizadas en el presupuesto 2023
	Las actividades con este color SI llevan presupuesto
	Las actividades con este color NO llevan presupuesto
	Estas Actividades en amarillo son parte de las que se discutieron en la reunion de presentacion del POA 2022 y son de diferentes areas, y el Dpto. Financiero tiene la ultima palabra en relacion a las cantidades/ costo .NOTA tomar en cuenta que son actividades de fortalecimiento de la Estructura Tecnologica, estan incluidas en el PEI 2021-2024
	Estas actividades tiene presupuesto aprobado en el proyecto PROGERI, pero se tiene que presupuestar las que tienen el color azul porque estan priorizadas en el PEI 2021-2024









Ministerio de la Presidencia

DEFENSA CIVIL



PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2023

## EJE ESTRATEGICO II: COORDINACION PARA LA GESTION DEL RIESGO LOCAL

OBJETIVO ESTRATEGICO: Apoyar el aumento de la resiliencia de los municipios y niveles locales gracias a un respuesta local mas efectiva por mayor capacidad de coordinación interinstitucional y de respuesta local a emergencia y desastre y por mayor conocimiento de sus riesgos locales.

COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

ESTRATEGIA DERIVADA: 2.1 Diseño e implementación de modelo de gestión y control para la desconcentración de la GdR hacia nivel regional, provincial y municipal

RESULTADO ESPERADO: 2.1.1 Estrategia de desconcentración y revisión de coordinación vertical definida

1	2	3	4	5	6	7	8	9				10		11	
								Cronograma				Recursos			
								T1	T2	T3	T4	No-Financieros	Financieros		
N.º	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Involucrados							RDS	
1	Formulación de Estrategia de funcionamiento operativo desconcentrado de la defensa civil en todos sus ámbitos territoriales	documento de protocolos elaborado/actualizados (1 Manual de protocolos de comunicación y coordinación entre los distintos niveles administrativos)	Protocolo de comunicación elaborado e implementado	1- reuniones de Coordinación 2- Diseño y revisión de Protocolos 3- Impresión de protocolo 4- Socialización y evaluación de protocolos	Un borrador completado remitido a la Dirección Informe y copia de la propuesta de diseño foto del protocolo impreso Listados de participante, fotos e informe	Sala de Situación	Subdirección, Provinciales, Operaciones, Planificación, Sala de Situación	X							
2	Gastos administrativos operacionales	Informes de gastos y ejecución presupuestaria	Informe de gastos y ejecución presupuestaria entregado en el período de tiempo contemplado por la ley	1- Remuneración al Personal 2- Servicios no personales o básicos 3- Materiales y suministro 4- Bienes muebles, Inmuebles e intangibles	Copia de remuneración al personal Copia de servicios prestados Lista ta de materiales y suministros aprobados Informe de bienes muebles, Inmuebles e intangibles	Financiero								55,914,400.00 10,072,000.00 10,034,513.00	

IMPORTANTE

## EJE ESTRATEGICO II: COORDINACION PARA LA GESTION DEL RIESGO LOCAL

OBJETIVO ESTRATEGICO: Apoyar el aumento de la resiliencia de los municipios y niveles locales gracias a un respuesta local mas efectiva con mayor capacidad de coordinación interinstitucional y de respuesta local a emergencia y desastre y para mayor conocimiento de sus riesgos locales.

ESTRATEGIA DERIVADA: 2.2 Establecimiento y revisión de mecanismos de coordinación respuesta local (municipal, provincial, regional)

RESULTADO ESPERADO: 2.2.1 Instituciones del Sistema de GdR a nivel municipal conocedoras y responsables de sus roles en GdR

1	2	3	4	5	6	7	8	9				10		11
								Cronograma				Recursos		
								T1	T2	T3	T4	No-Financieros	Financieros	
N.º	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Responsable e involucrados							



						RDS				RDS									
3	Coordinación para el análisis, promoción y seguimiento de políticas públicas sobre Gestión de Riesgos	Cantidad de reuniones ordinarias y extraordinarias realizadas por la Comisión Nacional de Emergencias para el análisis, promoción y seguimiento de políticas públicas sobre Gestión de Riesgos	12- 15 Reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Nacional de Emergencias para el análisis, promoción y seguimiento de políticas públicas sobre Gestión de Riesgos	1-Coordinación de reuniones ordinarias y extraordinarias de los miembros de la CNE	Actas y Registros de Asistencia, fotos, video.	Secretaria de la CNE	CNE, Secretaria de la CNE	X	X	X	X								
				2-Firma de Acuerdos con instituciones nacionales e internacionales y seguimiento	Acuerdos firmados, informes de seguimiento			X	X	X	X								
				3- Emisión de Carta de No Objeción, Seguimiento a la implementación y ejecución de proyectos de cooperación internacional en materia de Gestión de Riesgos en el país	Documento Cartas de No Objeción, informes de seguimiento			X	X	X	X								
		12- 18 Reuniones ordinarias y extraordinarias para el análisis, promoción y seguimiento de políticas públicas sobre Gestión de Riesgos	100% de las reuniones	1-Coordinación de reuniones ordinarias y extraordinarias de los miembros del Comité Técnico Nacional	Actas, registros de asistencia , fotos, informes de seguimiento	Secretaria de la CNE	X	X	X	X									
				2- Reuniones de trabajo para la Actualización del Plan Nacional de Gestión de Riesgos				X	X	X	X								
4	Servicio de Creación y Fortalecimiento de Comité PMR (establecidos y funcionales)	Cantidad de Comités Municipales de PMR establecidos y funcionales al final de año	Reuniones para el establecimiento de los Comités Municipales de PMR	1-Reuniones de Coordinación	Acta de reuniones.	Secretaria de la CNE	CNE , Dirección Ejecutiva.	X											
			Nuevo modelo de acta validado	2- Diseño de nuevo modelo de actas constitutivas	Nuevo modelo de acta Validado por el Presidente de la CNE		Comisión Nacional de Emergencias.		X										
			10 (05 Provincias y 05 Municipios)	3- 10 Actualización de Actas existentes de conformación de los Comités de PMR (05 Provincia y 05 Municipal)	Actas de conformación actualizadas	CNE	CNE , Dirección Ejecutiva , Directores Provinciales / Municipales y Dpto. Jurídico,			X	X	X							
			Realización de un taller en los diferentes municipios en donde será establecido el Comité Municipal PMR	4- 10 Talleres de conformación de Comités . Capacitación a los miembros de los comité sobre el marco legal del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos ( Ley 147-02 y Ley 176-07 de los Municipios)	4-Resultados y plan de acción del diagnóstico realizado a los comités constituidos. Acta de conformación y juramentación	CNE	CNE, Dirección Ejecutiva, Directores Provinciales, ESNAGERI			X	X	X							

Linea de Acción Institucional de la CNE

Linea de Acción Institucional de la CNE

Linea de Acción Institucional de la CNE. Se recomienda conformar equipo de trabajo interdepartamental para dar cumplimiento a esta actividad . Las Actas de conformación de los comités que existen en los archivos de la CNE no están actualizadas solo Pago gastos de viaje 02 facilitadores y un chofer, vehículo combustible y material gastable ( talleres de 2 días duración) . Calculo en base a RD\$10,000.00 x 2 Facilitador + 1 Chofer=RD\$30,000.0



			Juramentación de los Comités Municipales de PMR para su puesta en funcionamiento	5-Formalización, juramentación e inscripción (Firma de Acta)	Fotos, listado de asistencia	CNE	CNE										0 x 10 talleres= RD\$300,000.00 +RD\$50,000.00 Material gastable +RD\$50,000.00 Combustible = RD\$400,000.00 Aprox. Constituye una Meta Institucional	
5	Capacitados los miembros del comité de PMR en elaboración de Planes de GIRD	Cantidad de personas capacitadas	200 personas capacitadas	1-Reuniones de Coordinación	Informes y lista de participantes, fotos	CNE	CNE, Subdirección técnica, financiero - operativa, provinciales, operaciones, ESNAGERI			X	X						Constituye una Meta Institucional en el Sistema RUTA del MEPyD y de la DIGEPRES	
		2-Organnizacion de los talleres, Impresión de material de apoyo, refrigerios, designación facilitadores																
	Planes de GIRD provinciales/municipales elaborados	Cantidad de planes de contingencias elaborados	10 Planes de Emergencias Provinciales/municipales elaborados	1-Socialización	Contrato Consultor , Copia física de Planes de GIRD con autoridades locales, entrevista y fotos	CNE						X	X					
6	Capacitados los miembros del comité de PMR en elaboración de Planes de emergencias	Cantidad de personas capacitadas	100 personas capacitadas	1-Reuniones de Coordinación	Informes y lista de participantes, fotos	CNE	CNE, Subdirección técnica, financiero - operativa, provinciales, operaciones, ESNAGERI			X	X							
				2-Organnizacion de los talleres, Impresión de material de apoyo, refrigerios, designación facilitadores														
7	Planes Gestión de Riesgos provinciales/municipales elaborados	Cantidad de planes de emergencias elaborados	10 Planes de Emergencias Provinciales/municipales elaborados	1-Contratación de Consultor.	Contrato Consultor , Copia física de Planes de Emergencias con autoridades locales, entrevista y fotos	CNE	CNE, Subdirección técnica, financiero - operativa, provinciales, operaciones, ESNAGERI			X	X							
				2-Reuniones de Coordinación														
				3-Socialización														
8	Seguimiento y Monitoreo de las unidades caninas (K9)	Seguimiento y monitoreo condición alimentaria de los ejemplares caninos	Informe mensual sobre la calidad alimentaria de los ejemplares caninos	1-Monitoreo y supervisión Unidad Canina	Informes de visitas medicas, fotografías e informe final	Unidad Canina,	Dirección, subdirección técnica- operativa, operaciones, Unidad Canina, ESNAGERIS, instructores y guías caninos					X					Se recomienda la implementación de esta actividad para este 2020, visto el gran avance que ha tenido nuestra institución en este renglón con el apoyo de la Actual Dirección Ejecutiva, salvo su mejor parecer	
		Evaluación veterinaria	Informe mensual de las evaluaciones médicas de los ejemplares caninos	2-Compra de alimentación y medicinas para los K9				1-Informe de evaluación medico veterinaria de las unidades caninas	Informes de visitas medicas, fotografías e informe final	Unidad Canina,			X	X	X			

EJE ESTRATEGICO II: COORDINACION PARA LA GESTION DEL RIESGO LOCAL



OBJETIVO ESTRATEGICO: Apoyar el aumento de la resiliencia de los municipios y niveles locales gracias a un respuesta local mas efectiva por mayor capacidad de coordinación interinstitucional y de respuesta local a emergencia y desastre y por mayor conocimiento de sus riesgos locales.

ESTRATEGIA DERIVADA: 2.3 Preparación para la respuesta / gestión de riesgo local (nivel municipal-provincial)

RESULTADO ESPERADO: 2.3.1 Provincias con capacidad de movilización y comunicación para respuesta y gestión de riesgo local

1	2	3	4	5	6	7	8	9				10		11	
								cronograma				Recursos			
								T1	T2	T3	T4	No-Financieros	Financieros RDS		
9	Dotados las regiones de equipos, herramientas e infraestructura para la respuesta ante emergencia	Actualización de repetidoras a nivel regional	Implementación en las regiones de los equipos, herramientas e infraestructura necesaria para la respuesta a emergencias	1- Realizar estudio de alcance terretorial en las regiones	Facturas, revisión físicas, foto, registros y documentaciones de entrega de equipos y de rescate, mobiliario, equipos tecnológicos , equipos de comunicación, rehabilitación de infraestructura, pintura, obras menores	Operaciones	Dirección y subdirección, financiero. , compras Activo fijo, Operaciones, direcciones provinciales	X							Institucional. Se recomienda la implementación de esta actividad para este 2020, visto el gran avance que ha tenido nuestra institución en este renglón con el apoyo Costo estimado aproximado de la infraestructura, se requiere hacer diagnóstico con Se requiere hacer el diagnostico de la flota vehicular antes de establecer costo aproximado para el stop de piezas y accesorios, se podría iniciar con un monto de RD\$700,000.00
				2- Diagnóstico territorial y Requerimientos					X						
				3-Selección y Cotización					X						
				4-Compra y Distribución						X					
				5- Inventario							X				
10	Habilitación Área para la instalación de Taller de mecánica para la Rehabilitación y mantenimiento de flota de Transporte	Taller de mecánica funcional	Taller de mecánica instalado completamente equipado	1- Diagnóstico y Requerimiento para la mejora del taller de mecánica	Levantamiento información, elaboración de informe Ingeniería civil	Transportación	Dirección Ejecutiva, financiero, Servicios generales, compras , activo fijo, transportación, operaciones, jurídica, almacén		X						
				2-Elaboración de Diagnóstico del estado de la flota vehicular	Stock de piezas y accesorios				X						
				3-Implementar protocolo para registro de los formularios de inspección, control de salida, control de entrada, reparaciones, cargos y descargos de Flora Vehicular	Informe de proceso de descargo de flota vehicular							X			
11	Red de comunicación Operativa y funcional	Cantidad de repetidores instalados y funcionales	Repetidores de comunicaciones instalados y funcionales	1-Levantamiento en la zona a instalar	Informe levantamiento de necesidades	Radiocomunicaciones	Dirección ejecutiva Compras Operaciones, Radiocomunicaciones, ESNAGERI	X						Linea de acción Institucional . IMPORTANTE implementar esta actividad.	
				2- Solicitud de compra	Solicitud de compra				X						
				3- Adquisición e instalación	Adquisición e instalaciones					X					
				4- Mantenimiento	Fotos e informe					X	X	X	X		
		1-Levantamiento de necesidades		Informe de necesidades											
		2-Solicitud de compra		Solicitud de compra											
		3-Adquisición e instalaciones		Copia de documento de recepción											













PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2023

EJE ESTRATEGICO III: EFICAZ ACTUACION PREVENTIVA Y DE RESPUESTA A EMERGENCIAS Y DESASTRES

OBJETIVO ESTRATEGICO: Apoyar el aumento de la resiliencia de los municipios y niveles locales, gracias a una respuesta local mas efectiva, con mayor capacidad de coordinación interinstitucional y de una respuesta local a emergencia y desastre con mayor conocimiento de sus riesgos locales

ESTRATEGIA DERIVADA: 3.1 Preparativos para una respuesta oportuna

RESULTADO ESPERADO: 3.1.1 Reducir la mortalidad producida por eventos o fenómenos de impacto masivos

1 N.º	2 Producto	3 Indicador	4 Meta	5 Actividades	6 Medios de Verificación	7 Responsable	8 Responsable e involucrados	9 Cronograma				10 Recursos		11
								T1	T2	T3	T4	No-Financieros	Financieros RDS	
1	Inventariados los desastres sistemáticamente	Cantidad de informes de eventos de acuerdo al N.º personas muertas/desaparecidos por desastres N.º de eventos reportado con afectaciones N.º de edificaciones afectadas atribuido a los desastres	Informes mensuales de eventos de acuerdo al N.º personas muertas/desaparecidos por desastres N.º de eventos reportado con afectaciones N.º de edificaciones afectadas atribuido a los desastres	1- Reuniones de coordinación	Informe final por cada evento, informe de asistencias brindadas, fotos	Operaciones	Subdirección, comunicaciones brigadas, Médico, Operaciones, provinciales, sala de Situación, subdirección técnica operativa	X	X	X	X			
				2-Diseño, planificación y ejecución				X	X	X	X			
				3- Instalación de puesto de mando				X	X	X	X			
	Informe del nivel de eficiencia de la lista operacional	Cantidad de informes operativos realizados	Informes operativos mensuales realizados	5- Definición de personal y logística				X	X	X	X			
				6- Implementación de protocolo de activación				X	X	X	X			
				7-Desarrollo de protocolo para desmovilización				X	X	X	X			
				8-Instalación de puesto de mando (Productos eléctricos y afines)				X	X	X	X			
				9- Coordinación medio de transporte				X	X	X	X			
				10-Desarrollo de reunión posterior al incidente				X	X	X	X			
				Gastos administrativos operacionales				100%		1-Remuneraciones	informes de seguimiento presupuestarios compartido con la Dirección	Financiero	Dirección Ejecutiva, Financiero, Presupuesto y Compras	X
2-Servicios No Personales	X	X	X		X		2,820,532.00							
3-Materiales y Suministros	X	X	X		X		873,100.00							
4-Bienes muebles, Inmuebles e intangibles	X	X	X		X									
Planificar y ejecutar Operativos	Creado el protocolo para la estandarización de recolección de la información con datos desagregados a nivel interno Articulado con la Sala de Situación, Div. Planificación (Oficina de Género) y el SINI	100%	1-Reuniones de Coordinación	Listado del participantes Listado del personal capacitado Formularios en uso	Operaciones	Operaciones ENAGERI Sala de Situación, Planificación	X	X	X	X				
			2-Elaboración y Validación de Protocolo para la ejecución de los operativos				X							
			4-Socialización interna de nuevo protocolo de recolección de información				X							



	Apoyo a Instituciones Amigas	Cantidad de Servicio de Respuesta al sistema de atención a emergencias 911	Operativos en atención al Servicio de Respuesta al sistema de atención a emergencias 911	1- Coordinación directa con Despacho 911 2- Despacho de las unidades. 3- Apoyo interinstitucional a los organismos de socorros y manejo de emergencias	Informes diarios, medios informativos, Listado de servicios			X X X X		
4	Programa continuo de bioseguridad, salud y asistencia humanitaria enfocada a la respuesta	Ejecución del programa	Solicitudes atendidas	1- Reuniones de coordinación. 2-Diseño, planificación y ejecución. 3- Definición de personal y logística. 4-Implementación de protocolo de activación . 5-Coordinación medio de transporte. 6-Desarrollo de protocolo para desmovilización.	Foto, listados, agenda e informes Copi de diseño, planificación e informe de la ejecución Informe Informe Informe Informes de, seguimiento, fotos, actas	Operaciones	Brigadas, Operaciones, Radiocomunicación y dpto. medico      Operaciones, sala de crisis provinciales, subdirección técnica-operativa	X X X X X X X X X X X X X X X X		

EJE ESTRATEGICO III: EFICAZ ACTUACION PREVENTIVA Y DE RESPUESTA A EMERGENCIAS Y DESASTRES

OBJETIVO ESTRATEGICO: Apoyar el aumento de la resiliencia de los municipios y niveles locales, gracias a una respuesta local mas efectiva, con mayor capacidad de coordinación interinstitucional y de una respuesta local a emergencia y desastre con mayor conocimiento de sus riesgos locales

ESTRATEGIA DERIVADA: 3.1 Preparativos para una respuesta oportuna

RESULTADO ESPERADO: 3.1.2 Aumento de la eficacia y efectividad de la operatividad de respuesta

N.º	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Responsable e involucrados	Cronograma				Recursos	
								T1	T2	T3	T4	No-Financieros	Financieros
													RDS
5	Servicio de planificación y ejecución de simulacros y simulaciones	Cantidad de reportes de simulacros por amenaza realizados por Municipio e Instituciones	atender las solicitudes realizadas por la difentes intituciones publicas y privadas	1- Reuniones de Coordinación 2- Diseño Planificación y Socialización del Ejercicio 3-Montaje y Realización 4- Evaluación del Ejercicio 1- Reuniones de Coordinación	Copia de solocitudes, reporte, lista de participantes y fotos	Operaciones	Sub Dirección operaciones, comunicación, provinciales, Sala de Situación	X	X	X	X		



6	Establecida las Unidades Nacionales de Respuesta Inmediatas (UNDRI)	Cantidad de Unidades Nacionales de Respuesta Inmediatas (UNDRI) establecidas	Dos (2) Unidades Nacionales de Respuesta Inmediata (UNDRI) puesta en funcionamiento	2- Diseño Planificación y Socialización del Ejercicio				X	X	X	X				
				3-Montaje y Realización				X	X	X	X				
				4- Evaluación del Ejercicio				X	X	X	X				
				1- Reunión de coordinación.	Acta, listados, ficha técnica del perfil del personal	Operaciones	Dirección ejecutiva, financiero, subdirección, Operaciones, provinciales, Brigada, ESNAGERI								
				2- Identificación de candidatos según perfil del personal de 18 a 35 años.	Enviar documentación de candidato			X	X						
				3- Nombramiento de personal	Copias de nombramiento.										
				4-Selección del personal.	Documento de personal seleccionado										
				5-Compra de equipamiento de protección personal, herramientas, equipo técnico de rescate	Factura, inventario de equipos										
6-Capacitación según programa	Fotos y lista de participantes	X													
Elaborar protocolo de funcionamiento de las UNDRI	Documento de protocolo validado														
				X											

EJE ESTRATEGICO III: EFICAZ ACTUACION PREVENTIVA Y DE RESPUESTA A EMERGENCIAS Y DESASTRES

OBJETIVO ESTRATEGICO: Apoyar el aumento de la resiliencia de los municipios y niveles locales, gracias a una respuesta local mas efectiva, con mayor capacidad de coordinación interinstitucional y de una respuesta local a emergencia y desastre con mayor conocimiento de sus riesgos locales

ESTRATEGIA DERIVADA: 3.1 Preparativos para una respuesta oportuna

RESULTADO ESPERADO: 3.1.3 Albergues y rutas de evacuaciones identificados, marcados y preparados

1		2		3		4		5		6		7				8	
N.º	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Responsable e involucrados	Cronograma				Recursos					
								T1	T2	T3	T4	No-Financieros	Financieros RDS				
7	Capacitación a Administradores de	Cantidad de personas capacitadas por municipio / región	90 personas capacitadas por municipio / región	1- Se solicita los instructores de la ESNAGERIS	Fotos, informe del cursos, listado de participantes, etc	División de Albergues	División de Albergues, ESNAGERIS,										
				2- Clasificación del personal para recibir las capacitaciones				X									



	Centros Colectivos	Cantidad de capacitaciones en género en contexto de emergencia.	125 personas capacitadas en género en contexto de emergencia.	3- Se ejecutas los cursos virtuales			operaciones y voluntarios							
8	Evaluación y registro de albergues ( Identificación y selección de nuevos albergues para incluir en plataforma virtual)	Cantidad de albergues evaluados y registrados	Informe actualizado de albergues evaluados y registrados	1- Levantamiento de información en terreno.	Fotos, documentación de levantamiento	División de Albergues	Albergues, Directores provinciales, Directores municipales			X	X			
				2- Georreferenciar el albergues en la plataforma digital.						X	X	X	X	

EJE ESTRATEGICO III: EFICAZ ACTUACION PREVENTIVA Y DE RESPUESTA A EMERGENCIAS Y DESASTRES

OBJETIVO ESTRATEGICO: Apoyar el aumento de la resiliencia de los municipios y niveles locales, gracias a una respuesta local mas efectiva, con mayor capacidad de coordinación interinstitucional y de una respuesta local a emergencia y desastre con mayor conocimiento de sus riesgos locales

ESTRATEGIA DERIVADA: 3.2 Prevención ciudadana para la Reducción del Riesgo

RESULTADO ESPERADO: 3.2.1 Preparación comunitaria

1	2	3	4	5	6	7	8						
N.º	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Responsable e involucrados	cronograma				Recursos	
								T1	T2	T3	T4	No-Financieros	Financieros RDS
9	Elaboración e implementación de un programa nacional de desarrollo de voluntariado para la respuesta a emergencias y desastres.	Cantidad de nuevos voluntarios registrados en el programa	2500 nuevos voluntarios registrados en el programa	1- Captación de nuevos voluntarios/voluntarias	Informe mensual del registro de voluntarios en la plataforma virtual, fotos	Voluntarios	Operaciones, Relaciones Publicas, Voluntarios provinciales y ESNAGERI	X	X	X	X		
				2- Campaña Sensibilización					X				
				3- Inscripción e inventario (Base de Datos)				X	X	X	X		
				4- Capacitación (Incluido en el Plan de capacitación de ESNAGERI)				X	X	X	X		
				5- Equipamiento, uniformidad				X	X	X	X		
				6-Juramentación					X	X	X		
	Proporción de voluntarios carnetizados a nivel nacional	Carnetización completa del personal voluntariado a nivel nacional	1-Revision de Listado de voluntarios con datos completos en la plataforma y remisión del listado para la impresión del carnet.	Supervisión de la plataforma y listados de voluntariados	Voluntarios	Voluntarios y Recursos Humano							
10	Opreativos medicos	Al menos 700 personas impactadas en cada operativo	Realizar dos operativo en los dos primeros trimestre y 4 en los dos ultimos trimestres de año 2023	1-Solicitud de permiso a salud publica	Foto y copia de permiso	Departamento medico	Direccion ejecutiva, administracion operaciones, transportacion	X	X	X	X		
				1- Solicitud de medicamentos a Promese call	Foto y copia de permiso		Direccion ejecutiva, administracion operaciones, transportacion	X	X	X	X		



11	Creacion de la CPN de la Defensa Civil	CPN creada y funcionando	Creacion y habilitacion de la CPN	2- Levantamiento con los arquitectos, informacion de las areas actuales.	fotos, copia de contratos, copia de informe	Departamento medico	Financiero y ejecutivo	X						
				3- Division de las areas por consultorios	Copias: de facturas y contrato, fotos antes y despues				X					
				4- Solicitud de permiso para la habilitacion en el Ministerio de Salud Publica	Copia de la solicitud					X				
				5- Solicitud de contratacion de personal calificado para el trabajo en CPN	Copia de contratos y/o nombramientos					X				
				6- Equipamiento: Equipos de oficina , equipo medico.	Solicitud de donaciones, solicitud de compra y fotos de equipos adquiridos			X	X	X	X			
12	Creación de nuevas áreas técnicas (Divisiones: Captación y Registro y Atención al Voluntario ) Elaborar a Departamento dependiente de la Dirección de Operaciones	Cantidad de áreas técnicas creadas	Creación de dos (2) áreas técnicas	1-Solicitud de creación de áreas técnicas dirigida al Director Ejecutivo.	Resolución del MAP aprobando nueva estructura departamental	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva, Planificación, financiero, Administrativo, compras,Dpto. Jurídico,				X			
				2-Reuniones con el Dpto. de Planificación y Desarrollo								X		
				3-Propueta nuevas áreas aprobada por el MAP							X			

EJE ESTRATEGICO III: EFICAZ ACTUACION PREVENTIVA Y DE RESPUESTA A EMERGENCIAS Y DESASTRES

OBJETIVO ESTRATEGICO: Apoyar el aumento de la resiliencia de los municipios y niveles locales, gracias a una respuesta local mas efectiva, con mayor capacidad de coordinación interinstitucional y de una respuesta local a emergencia y desastre con mayor conocimiento de sus riesgos locales

ESTRATEGIA DERIVADA: 3.2 Prevención ciudadana para la Reducción del Riesgo

RESULTADO ESPERADO: 3.2.2 Población informada y prevenida

1	2	3	4	5	6	7	8	9				10	11
N.º	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Responsable e involucrados	cronograma				Recursos	
								T1	T2	T3	T4	No-Financieros	Financieros
		Campaña de difusión diseñada	Campaña de difusión aprobada y puesta en marcha	1- Elaboración de campaña (selección de tema, mensajes, canales y blanco de público)	Programa de campañaelaboradoo			X					
				2- Diseño de materiales para campaña.	Copia y fof de los materiales de campaña				X				



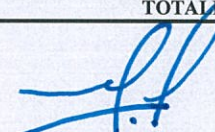
13	Campaña de difusión/sensibilización y charlas comunitarias sobre Marco legal y gestión de riesgo	Cantidad de artículos de difusión distribuidos	15,000 Artículos de difusión distribuidos , Unidades materiales (Brochurs, banderines, letreros , rotulación de vehículos, afiches, lapiceros, sombrillas, globos, uniformes, t-shift, entre otros)	3- Presentación y difusión de campaña en diferentes medios de comunicación.	Fotos, captura de pampalla, copia de enlaces	Comunicaciones	Dirección Ejecutiva, Operaciones, Relaciones publicas, capacitación, planificación		X	X						
				4- Socialización (Campaña)	Fotos lista de participante						X					
				1- Operativo semana santa 2023	fotos, captura de publicaciones, copia de enlace de publicaciones viedoes				X							
				2- Feria del libro 2023	fotos, captura de publicaciones, copia de enlace de publicaciones viedoes				X							
				3- Temporada ciclónica 2023	Copia de brochur educativo, enlace de publicaciones					X	X					
				4- Otras actividades conmemorativa	Fotos, listados, de participantes, en lace de publicaciones						X					
				5- Operativo navideño 2023	Fotos, listados, de participantes, en lace de publicaciones			Comunicaciones				X				
				Número de Charlas comunitarias sobre prevención realizadas	30 Charlas realizadas			1- Reunión de Coordinación	Minuta, foto, listados	Comunicaciones		X		X	X	
								2-Diseño Capacitaciones y escogencia.	Programa de capacitacion							
								3-Ejecución y evaluación	Informe de ejecución y seguimiento, listados participantes, fotos			X		X	X	
14	Presencia de la Defensa Civil en diferentes Medios de Comunicación con temas sobre Prevención ciudadana para la Reducción del Riesgo /	Cantidad de emisiones del programa radial institucional	Incremento de la cantidad de emisiones del programa radial institucional	1- Realizar emisiones del programa "Alertas Defensa Civil" con temas sobre Prevención ciudadana para la Reducción del Riesgo	Informes de programa mensual y Fotografías	Comunicaciones	Departamento de comunicación/Encargada de libre Acceso a la Información Pública	X	X	X	X					
		Número de cápsulas informativas y educativas elaboradas	Puesta en marcha de un programa de cápsulas informativas para mantener a la población informada y educada	1-Diseño , Edición y difusión de capsulas informativas	Informes bimensuales	Comunicaciones	Dirección Ejecutiva, financiero, compras comunicaciones	X	X	X	X					
		Cantidad de medios de comunicación (tv, radio) visitados	Puesta en marcha de un programa de visitas a medios de comunicación	1-Coordinar media tours con personal de la Defensa Civil para hablar sobre temas de prevención.	Listado de medios y fotografías	Comunicaciones	Departamento de Comunicación	X	X	X	X					
	Jornadas de sensibilización en gestión de riesgos			1- Reunión de Coordinación					X	X	X					




15	realizada (Actividades informativas / sensibilización en escuelas y centros educativos (temas: voluntariado, Acción protección civil, prevención)	Cantidad de escuelas y centros académicos informados	30 Escuelas y centros académicos informados en 15 provincias (relacionadas a las de mayor nivel de riesgo)	2-Diseño Capacitaciones y selección de centro educ.	Informes, facturas, lista de participantes, fotos	Comunicaciones	Subdirección técnica operativa, operaciones, relaciones publicas, Capacitación, planificación	X	X	X		
				3-Realizacion de actividades en centros educativos				X	X	X		
<b>TOTALS</b>												12,313,871.00

**LEYENDA DE LOS COLORES**

	Actividades Incluidas en el PEI 2021-2024 deben ser priorizadas en el presupuesto 2022
	Las actividades con este color SI llevan presupuesto
	Las actividades con este color NO llevan presupuesto
	Estas Actividades en amarillo son parte de las que se discutieron en la reunion de presentacion del POA 2022 y son de diferentes areas y el Dpto. Financiero tiene la ultima palabra en relacion a las cantidades/ costo .NOTA tomar en cuenta que son actividades de fortalecimiento de la Estructura Tecnologica, estan incluidas en el PEI 2021-2024
	Estas actividades tiene presupuesto aprobado en el proyecto PROGERI, pero se tiene que presupuestar las que tienen el color azul porque estan priorizadas en el PEI 2021-2024

  
**LIC. JUAN SALAS**  
 DIRECTOR EJECUTIVO DE LA DEFENSA CIVIL



  
**Licda. Rafaelina Espiritu Fulgencio**  
 Encargada Departamento de Planificación y Desarrollo

  
**LIC. CRISTIAN FERNANDA LIRIANO**  
 Responsable de Libre Acceso de la información Pública

