



Ministerio de la Presidencia

DEFENSA CIVIL

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024



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

N.º	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Responsable e involucrados	Cronograma				Recursos	
								T1	T2	T3	T4	No-Financieros	Financieros
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 presentado aprobado por Defensa Civil	Jurídica 1	Dirección, Subdirección Planificación y Jurídica	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: 1.1 Fortalecimiento del programa de desarrollo institucional y organizacional de la Defensa Civil

RESULTADO ESPERADO: 1.1.2 Posicionamiento institucional tanto a nivel nacional como internacional

N.º	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Responsable e involucrados	Cronograma				Recursos	
								T1	T2	T3	T4	No-Financieros	Financieros

2	Plan de comunicación interna	Implementado el plan de comunicación interna en 100%	80%	1- Redacción del plan de comunicación interna	Plan de comunicación interna, memorandum para estandarizar uso de correo institucional	Dpto. Comunicaciones	Dirección Ejecutiva, Dpto. Comunicaciones, Financiero	X	X	X	X		
				2- Aprobación del plan de comunicación interna	Plan de comunicación interna aprobado			X	X	X	X		
				3- Socialización del plan de comunicación interna	Fotografías y listados de la socialización			X	X	X	X		
				4- Estandarización del uso de correo institucional.	Como se evidencia								
				5- Creación de videos con material informativo-educativo para el personal de la institución	Link de videos y/o captura de pantalla								
				6- Diseño e impresion de piezas gráficas para difusión en la institución	Fotos y/o videos			X	X	X	X		58.918,83
3	Comunicación/ avisos oficiales a través de medios de comunicación	Articulo, noticias, notas de prensas, rueddas de prensas y fidelidad en redes socials elaborada, socializadas, publicadas y presentada en cada espacio correspondiente.	50 artículos o noticias publicadas sobre Defensa Civil 50 notas de prensa elaboradas 8 rueda de prensa realizadas 12 boletines en el año elaborados en formato digital	1- Facilitar información y dar seguimiento a artículos sobre la Defensa Civil en medios de comunicación	Recortes de artículos, captura de articulos o noticias en portales digitales, informes de prensa, fotografías de ruedas de prensa, boletines digitales	Dpto. Comunicaciones	Dirección Ejecutiva, Dpto. Comunicaciones,	X	X	X	X		88.378,24
				2- Elaboración, distribución y monitoreo de notas de prensa.				X	X	X	X		
				3- Convocatoria a la prensa y habilitar espacio para declaraciones									
				4- Elaboración, aprobación y publicación en formato digital de boletines				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		58.918,83
				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 areas 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 aprobadas por el MAP	Copia de solicitud al MAP						X		
6	Rehabilitación de la infraestructura física y equipamiento de oficina de comunicaciones	% de la rehabilitación de la infraestructura y adquisición de equipos	100%	1-Compra de Equipos fotograficos, licencias de programas de diseño y edicion de videos y fotografias	Informe final, fotografias, facturas contratos	Dpto. Comunicaciones	Dirección Ejecutiva, Planificación, Financiero, Administrativo, Compras,Dpto. Comunicaciones,						
				2- Compra mobiliarios y equipos de Oficina.	Fotos antes y despues listado de equipos adquiridos								
				3- Habilitacion área de oficina para.	Fotos antes y despues.								
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- Calendario de actividades.	copia del calendario de actividades	Dpto. Comunicaciones	Dirección Ejecutiva, Planificación, Financiero, Administrativo, Compras,Dpto. Comunicaciones,						
				2-Aprobación de calendario de actividades.	Copia de solicitud y aprobacion del plan								
				3- Diseño e impresión de materiales gráficos relacionados a las actividades conmemorativas	copia del diseño y foto de la impresión								
				4- Encuentro de socialización con los medios de comunicación.	Fotos, listados								
				4-Solicitar la impresión de artículos relacionados a las actividades para distribuir entre los participantes.	Carta de solicitud								
				5- Gestionar refrigerio para 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	Taller de Gestión de Riesgos y Comunicación para periodistas realizado	1-Solicitud dirigida al Director Ejecutivo	Copia de la solicitud enviada				X				200.000,00
				2-Programación y ejecución de la actividad	Programación de la actividad fotos y listados				X				
9	Representación y elaborar acuerdos institucionales y académicos con centros de excelencia (nacionales/ internacionales) y participaciones en actividades internacionales especializadas	Celebración de reunión para la firma de acuerdos con instituciones académicas	Acuerdos de cooperación institucional con: 1 - MESCyT 2- ITLA 3- MINERD 4- INFOTEP 5- CTC	1- Reuniones de coordinación	Acuerdos firmados, nota de prensa, comunicaciones,	Jurídica	Dirección, Planificación, Jurídica	X	X	X	X		
				2- Definición de colaboraciones				X	X	X	X		
				3- Elaboración , aprobación y socialización externa de los acuerdos por ruedas 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.	Documento de pago transferencia enviada y recibida	Dirección	Dirección Presupuesto, Administrativo y Financiero		X				1.800.000,00
				2- Tramitación de solicitud de pago membresía anual.					X				
				3- Remisión de transferencia de pago a la Secretaría Ejecutiva de CEPREDENAC					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	Financiero	Dirección Presupuesto, Administrativo, Financiero y jurídica	X	X	X	X		
				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 notorizados			X	X	X	X		235.675,30
				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						
				2-Elaborar un banco de datos de posibles instituciones con la que se pueda realizar acuerdos institucionales.			X	X	X	X			
				3- Revisar el cumplimiento de los acuerdos vigentes.			X	X	X	X			
				4-Designar una personas dar seguimiento efectivo a los acuerdos			X	X	X	X		235.675,30	
13	Análisis, opiniones y supervisión de textos jurídicos	Informes y/o análisis emitidos a las áreas solicitantes	100%	1-Recepción de solicitudes	Proyectos de leyes, Reglamentos, acuerdos y Convenios realizados	Jurídica	Encargado de departamento de Jurídica, secretaria, Paralegal	X	X	X	X		
				2-Distribución de solicitudes en el equipo.				X	X	X	X		
				3-Levantamiento de información y consulta de leyes				X	X	X	X		
				4-Generación de respuesta				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	Informe de litigios asistidos, sentencias emanadas por el tribunal	Jurídica	Encargado de departamento de Jurídica, Abogados	X	X	X	X		
				2-Evaluación y revisión				X	X	X	X		
				3-Presentación ante el tribunal				X	X	X	X		
				4-Informe paulatino del proceso				X	X	X	X		
				5-Remisión 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	Informe estadístico de usuarios registrados, certificaciones entregadas	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				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			X	X	X	X		
				3-Redacción y remisión de solicitud a la aseguradora	Copia de solicitud			X	X	X	X		
				4-Entrega de indemnización	Copia de la documentación 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					X				
				3-Propuesta nuevas áreas aprobada por el MAP							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

N.º	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Responsable e involucrados	Cronograma				Recursos	
								T1	T2	T3	T4	No-Financieros	Financieros
													RDS
18	Elaboración y seguimiento de POA y de la Memoria	Memoria 2024 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 físico de memoria '1en 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 2024.							X		
				4 - Revisión y aprobación de Memoria 2024 por la Dirección Ejecutiva.							X		
				5- Envío de Memoria 2024 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 2024				X					
				3- Revisión y aprobación del POA 2024 y socialización						X	X		
				4- Revisión POA 2024 y preparación POA 2025				X	X				
				5- Elaboración de Informes de Monitoreo al POA 2024				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				11.783,77
				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 2024 elaborados anualmente	Cumplimiento de la elaboración y presentación de los informes de seguimiento del presupuesto 2024 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 2024 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				
					Financiero								

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: 1.1.4 Fortalecimiento de la gestión Administrativa y Financiera

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 Financiero, Contabilidad, Sub dirección y Dirección	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				X							
		Número de Informes de Transferencias Elaborados	12 Informes 100%	5- Registro y elaboración de transferencias		Contabilidad		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 2024	Plan de compras disponible en DIGEPRES e informes mensuales elaborados	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				X							
				3 - Envío de plan de compras 2024 a Compras Dominicanas				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				X	X	X	X				
				2- Inicio proceso elaboración del plan de compras 2024							X				
24	Gastos administrativos operacionales	Informes de gastos y ejecución presupuestaria	Análisis del informe de gastos y ejecución presupuestaria	1-Remuneraciones al personal	Informes de seguimiento presupuestarios compartido con la Dirección	Financiero	Financiero	X	X	X	X			83.446.190,21	
				2-Servicios no personales											14.046.247,88
				3-Materiales y suministro											4.376.241,87
				4-Bienes muebles, inmuebles e intangibles				X	X	X	X			414.882,80	

25	Mejora De la Sección de Activo Fijo	Número de inventarios realizados	Inventario en ejecución en un 50%	1- Creación de herramientas / documentos de control de bienes de consumo y activos, incluyendo tiempos de depreciación	Informes mensuales elaborados	Financiero	Sub dirección, Administración y Finanzas Compras y Activo fijo	X					
			Inventario en ejecución en un 100%	2.Elaborar Reporte y validarlo						X			
				3- Envió a Contabilidad Gubernamental (Registro en el SIAB)						X			
				4-Ejecución inventario de almacén central							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

N.º	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Responsable e involucrados	Cronograma				Recursos	
								T1	T2	T3	T4	No-Financieros	Financieros
26	Organización del Trabajo	Estructura organizativa	Estructura Organizacional aprobada mediante resolución	Resolucion aprobatoria de la Estructura Organizativa	Resolucion	Dirección Ejecutiva / Recursos Humanos	Dirección Ejecutiva / Recursos Humanos / MAP						
				Conformar el Equipo Contraparte Estructura Organizativa	Mínuta de conformación del equipo contraparte estructura organizativa	Dirección Ejecutiva / Recursos Humanos	Dirección Ejecutiva / Recursos Humanos / MAP				X		
				Levantar las informaciones para la Estructura Organizativa.	Formulario de Levantamientos	Equipo Contraparte	Equipo Contraparte / MAP						
				Remitir informe diagnóstico E.O.	Informe diagnostico E.O.	MAP	MAP						
				Resolucion cargada al SASP	Resolucion cargada	Recursos Humanos	Recursos Humanos						
				Elaborar el Manual de Inducción	Manual Elaborado	Recursos Humanos / Planificación y Desarrollo	Recursos Humanos / Planificación y Desarrollo		X				

		Manual de Inducción		Elaborar la Resolución aprobatoria Manual de Inducción	Resolución Aprobatoria	Juridica	Juridico / Dirección Ejecutiva		X					
				Imprimir el M.I.	Documento Impreso de M.I.	Compras / Financiero	Compras / Financiero			X				
				Distribuir y/o socializar el M.I. a los servidores de la institución	Comunicación de entrega y/o correo de socialización con el personal	Recursos Humanos	Recursos Humanos	X	X	X	X			
27	Gestión del Desarrollo	Plan de Capacitación	Plan de Capacitación	Elaborar el plan de capacitaciones en la nueva plantilla remitida por el INAP	Plan de Capacitación	Recursos Humanos	Recursos Humanos / Financiero / Dirección Ejecutiva / INAP	X						
				Elaborar el Acuerdo Interinstitucional entre la Defensa Civil y el INAP,	Acuerdo Interinstitucional ODC-INAP	Juridico	Recursos Humanos / Juridico / Dirección Ejecutiva / INAP	X						
				Realizar el Registro de Contrato en la Contraloría General de la República	Registro de Contrato	Juridico	Recursos Humanos / Juridico	X						193.357,00
				Elaborar un informe cada trimestre sobre los avances del plan y remitirlo al INAP	Informes y printscreen de correo de remisión al INAP	Recursos Humanos	Recursos Humanos / INAP							
				Curso de Inducción a la Administración Pública	Lista de participantes / Certificados de Participación	Recursos Humanos	Recursos Humanos / INAP							
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														
N.º	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Responsable e involucrados	Cronograma				Recursos		
								T1	T2	T3	T4	No-Financieros	Financieros	
														RDS

28	Unidades de igualdad y equidad de genero a nivel provincial Y/O responsable para la transversalizacion del enfoque de igualdad de genero en contexto de riesgo de desastre y emergencia	Seis provincia con Unidad de igualdad y equidad de genero Y/O responsable para la transversalizacion del enfoque de igualdad de genero en contexto de riesgo de desastre y emergencia	Al menos el 15% de las provincia cuentan con una unidad o encargada/encargado de ejecutar la politica de igualdad de genero institucional	Ejecucion de la campaña a nivel provincial Campaña para la prevención de la violencia basada en género en contexto de riesgos de desastres"El enfoque de genero es mas que mujer y hombre"	Listados de participante, fotos y material de apoyo	Unidad de igualdad Genero	Dirección Ejecutiva, Sub-direccion, Comunicación, Financiero, Planificación.		X	X	X		500.000,00
				Tres jornada de formacion con dos provincias, para personas responsable de coordinar la unidad de igualdad de genero en las provinncias.				X	X	X			
				Inducion de principios basico de genero modalidad, corta a los/las encargadas provinciales por el Ministerio de la Mujer.			Listados y fotos		X	X			
29	Servicio de capacitaciones en Genero en contexto de Riesgo de Desastre y Emergencia.	300 personas capacitadas en genero en el contexto de riesgo de desastre y emergencia	300 personas en provincias y municipios son capacitadas en genero en el contexto de riesgo de desastre de la emergencia.	Elaboracion de material de apoyo, solitud	Listados y fotos	Unidad Igualdad Genero							
				1. Habilidades para la vida 2. Cuidado del/la Cuidadora. 3. Genero y Cambio Climatico Dirigido a: Brigadistas,voluntarios/voluntarias , Técnicos de las áreas sustantivas de la DC) miembros de las Redes Comunitarias, responsable de coordinar la politica de igualdad de genero institucional, Invitados/invitadas especiales.				X	X	X			
30	Impulsar la politica de genero planteada en el PLANEGIII y la CEDAW SOBRE MEDIO AMBIENTE, GESTION DE RIESGO Y CAMBIO CLIMATICO	Todos los departamentos estan orientados sobre la responsabilidad institucional de la transversalizacion del enfoque de igualdad de genero	Todos los departamentos estan orientados sobre la responsabilidad institucional de la transversalizacion del enfoque de igualdad de genero	1. Entrega e material breve y explicativo sobre las politica del PLANEGIII y la CEDAW SOBRE GENERO, MEDIO AMBIENTE, GESTION DE RIESGO Y CAMBIO CLIMATICO	Copia del material explicativo	Unidad Igualdad Genero	Unidad Igualdad Genero Y Comunicaciones		X	X	X		
				2.Encuentro SOCIALIZADOR departamentales,	Listados y fotos		Colaboracion de los departamentos		X	X	X		

31	Gestión del Rendimiento	Acuerdos de Desempeño Laboral	Acuerdos de Desempeño elaborados en un rango del 80% al 100% del personal	Realizar Acuerdo de Desempeño laboral para todos los servidores de la institución según Ley 41-08	Ejemplar de acuerdos elaborados por grupo ocupacional	Recursos Humanos	Recursos Humanos / Planificación y Desarrollo y Encargados de las unidades Administrativas y Operativas		X					
			Acuerdos de Desempeño Monitoreados	Realizar el monitoreo de los acuerdos cortados cada trimestre (abril / julio / octubre)	Ejemplar de Minutas de Monitoreo por trimestre	Recursos Humanos	Recursos Humanos / Encargados de las unidades Administrativas y Operativas		X	X	X			
		Evaluación del Desempeño por Resultados y Competencias	Evaluación del Desempeño elaboradas en un rango del 80% al 100% del personal	Realizar las evaluaciones del desempeño laboral para todos los servidores de la institución según Ley 41-08	Ejemplar de evaluaciones del desempeño elaborados por grupo ocupacional	Recursos Humanos	Recursos Humanos / Encargados de las unidades Administrativas y Operativas				X			
			Informe Técnico Resultados ED revisado	Elaborar el informe técnico de resultados ED y remitido al MAP	Informe / Correo enviado	Recursos Humanos	Recursos Humanos / Encargados de las unidades Administrativas y Operativas				X			
		Asociación de Servidores Públicos	Asamblea ASP	Realizar la asamblea de la ASP	Lista de participantes	Miembros ASP	Miembros ASP / Recursos Humanos	X						
			Informe financiero ASP	Realizar el informe financiero ASP	Informes y printscreen de correo de remisión al MAP		Miembros ASP / Recursos Humanos				X			
	Informe de Gestión ASP		Realizar el informe de Gestión ASP	Informes y printscreen de correo de remisión al MAP	Miembros ASP / Recursos Humanos					X				
	Informe Rendición de Cuentas ASP		Realizar el informe Rendición de Cuentas ASP	Informes y printscreen de correo de remisión al MAP	Miembros ASP / Recursos Humanos					X				

32	Gestión de las Relaciones Laborales y Sociales	Institucionalización del Régimen Ético y Disciplinario de los Servidores Públicos en el 100% del personal.	Designación de Representante ante la Comisión de Personal.	Actualizar y/o ratificar la designación del Representante ante la Comisión de Personal	Oficio de Designación o Ratificación	Dirección Ejecutiva / Recursos Humanos	Dirección Ejecutiva / Recursos Humanos				X		
			Comunicación de solicitud sobre taller del Régimen Ético y Disciplinario de los Servidores Públicos	Elaborar la solicitud sobre el Taller RED y remitirla al MAP cada trimestre	Solicitudes y printscreen de correos enviados al MAP	Recursos Humanos	Recursos Humanos	X	X	X	X		
			100% del personal capacitado sobre el Régimen Ético y Disciplinario de los Servidores Públicos	Coordinar la realización de los talleres RED a los servidores de la institución	Lista de participantes / Printscreen de ejecución del taller en plataformas Zoom o Teams	Recursos Humanos	Recursos Humanos / Encargados de las Areas Administrativas y Operativas de la institución	X	X	X	X		
		Encuesta de Clima Laboral	Encuesta de Clima Laboral Realizada a los servidores públicos de la institución	Elaborar la solicitud de Encuesta de Clima Laboral	Solicitudes y printscreen de correos enviados al MAP	Recursos Humanos	Recursos Humanos / Dirección Ejecutiva	X					
				Elaborar el Plan de Acción Clima Laboral	Plan de Acción de Mejora Clima Laboral		Recursos Humanos / Dirección Ejecutiva	X					
				Elaborar el Informe de Implementación del Plan de Acción del Clima Laboral	Informes y printscreen de correo de remisión al MAP		Recursos Humanos	X					

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

N.º	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Responsable e involucrados	Cronograma				Recursos		
								T1	T2	T3	T4	No-Financieros	Financieros	
													RDS	
				Realizar de Concurso y/o Uso Registro de elegibles 1/4	Acta de cierres de concursos no desiertos o Comunicación de Nombramientos Provisionales por el MAP		Recursos Humanos / Jurado del concurso / MAP	X						35.000,00

33	Gestión del Empleo	Concursos Públicos	Ingreso de servidores públicos a la carrera administrativa mediante Concursos Públicos o uso de Registro de Elegibles cada trimestre	Realizar de Concurso y/o Uso Registro de elegibles 2/4	Acta de cierres de concursos no desiertos o Comunicación de Nombramientos Provisionales por el MAP	Recursos Humanos	Recursos Humanos / Jurado del concurso / MAP		X				35.000,00
				Realizar de Concurso y/o Uso Registro de elegibles 3/4	Acta de cierres de concursos no desiertos o Comunicación de Nombramientos Provisionales por el MAP		Recursos Humanos / Jurado del concurso / MAP			X		35.000,00	
				Realizar de Concurso y/o Uso Registro de elegibles 4/4	Acta de cierres de concursos no desiertos o Comunicación de Nombramientos Provisionales por el MAP		Recursos Humanos / Jurado del concurso / MAP				X	35.000,00	
		SASP	Implementación de SASP	Solicitar capacitación sobre el SASP al MAP	Printscreen de correo remitido solicitando la realización del taller al MAP	Recursos Humanos	Recursos Humanos / MAP			X			
				Producir nomina paralelo del SASP	Nomina paralelo en el SASP		Recursos Humanos / MAP				X		
				SASP en producción	Comunicación de Uso SASP		Recursos Humanos / MAP				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

N.º	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Responsable e involucrados	Cronograma				Recursos	
								T1	T2	T3	T4	No-Financieros	Financieros
													RDS

34	Recertificación de Normativa E1:2024 Redes Sociales	Implementar y dar seguimiento a las actualizaciones de esta normativa	Institución 100% recertificada	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 de TIC, Departamento de Comunicaciones, Planificación y Desarrollo		X					
35	Certificación de la Normativa A5:2019 Automatización de Servicios Públicos del Estado	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	Departamento de TIC	Departamento de TIC, Departamento de Comunicaciones, Planificación y Desarrollo			X				
36	Certificación de la Normativa B2:2017 Accesibilidad web del Estado	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	Departamento de TIC	Departamento de TIC, Departamento de Comunicaciones, Planificación y Desarrollo	X						
37	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	Departamento de TIC	Departamento TIC, Dirección Ejecutiva, División de Compras	X						
				2. Obtención de licencias	Captura de la licencia renovada			X						
38	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	Departamento de TIC	Departamento TIC, Dirección Ejecutiva, División de Compras			X				
				2. Obtención de licencias	Captura de la licencia renovada						X			
39	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	Departamento de TIC	Departamento TIC, Dirección Ejecutiva, División de Compras		X					

43	Sistemas Informáticos asegurados en el mantenimiento y actualización	Optimización y actualización de las tecnologías de la información y comunicación	Mejoras tecnológicas implementadas	5-Crear e implementar políticas de seguridad de la información	Informe de implementación de Hosting, facturas e informes, manual de políticas de TIC	Departamento de TIC	Departamento de TIC, MAE						
				6-Migración de troncal - Mejora de la infraestructura de red interna, Herramientas para canalización de cableado estructurado, cable UTP, Reemplazo de Piezas de ordenador									
				7-Equipos tecnológicos para TIC y Dotar de ordenador a la las oficinas de la Defensa Civil.									1.254.735,30
				8-Modernización interna, suscripción de licencia para ZOOM Video conferencias, compra de Sistema físico de videoconferencias (cámara, micrófono bocinas integradas) Lograr la Certificación A5 con el desarrollo y puesta en funcionamiento de una aplicación móvil									
44	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		

45	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	X		
				2- Reuniones de trabajo, envió 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.								
46	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		
47	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.							X				
48	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	1-Análisis del funcionamiento de los sistemas de los nodos alimentadores instalados	Plan de trabajo elaborado, Listados de participantes, fotos,	SINI	CNE , IT, Dirección, Sub Directores,SINI	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			
				4- Instalación de Aplicaciones (Maquinas virtuales, Bases de datos, Geo Server y Geonode) de (4) nuevos Nodos alimentadores (3) nacionales y (1) Regional	Informe del proceso con fotos y listados						X	X		
				5- Levantamiento de información Disponibles en Instituciones	Estadística de la informaciones institucionales.						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 simbología						X	X		
				9- Instalación de Servidores físicos	Fotos e informes						X	X		
				10- Carga de Información a los servidores							X	X		
				11- Configuraciones de accesos interno y externo							X	X		
				12- Puesta en marcha del sistema								X		
				49	Desarrollo e implementación de APPS			Uso institucional	APPS institucional puesta en funcionamiento	1- Contratación de consultor	Contrato del consultor, los equipos, facturas, la APPS, listado de usuarios	SINI	SINI, Dirección, Financiero, Jurídica.	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 apps	Fotos e informes		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: 1.4 Fortalecimiento de la capacidad institucional para la reducción del riesgo de desastres

RESULTADO ESPERADO: 1.4.1 Fortalecidas las capacidades en RRD del Personal de dirección, técnicos y voluntarios a nivel nacional

N.º	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Responsable e involucrados	Cronograma				Recursos	
								T1	T2	T3	T4	No-Financieros	Financieros
50	Servicio de Capacitaciones en : Gestión Reactiva, Correctiva y Prospectiva	Cantidad de Profesionales, Técnicos y voluntarios capacitados	2,500 profesionales, técnicos y voluntarios capacitados	03 Diplomados en GRD	Certificados, listados de participacion, fotos	ESNAGERI	ESNAGERI	X	X	X			
				03 Cursos orientados a la Gestión Prospectiva del Riesgo	Certificados, listados de participacion, fotos			X	X	X	X		65.046,38
				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		97.569,58
51	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			
52	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 participaciono, fotos			X	X	X			

53	Continuar Actualización del Pool de instructores de la ESNAGERI	25 instructores actualizados en materia de GRD	100%	03 Cursos de actualización	Certificados de actualización		ESNAGERI	X	X	X	X		
54	Fortalecimiento de la plataforma E. learning	Implementación de Diplomado en GRD en la modalidad virtual	01 Diplomado cada 6 meses	Detección de necesidades para ampliar la cobertura	Certificados de aprobación	ESNAGERI	ESNAGERI	X					
				Contratación de personal para la gestión de la plataforma	Copia de contrato y pliego de condiciones				X				
				Desarrollar los contenidos de los cursos y alimentar la plataforma	Catruera de la plataforma			X	X	X			
				Implementación de Diplomados	Fototos, listados, certificados				X		X		
55	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	Cactura del Portal de tranparencia			X	X	X	X		
				4-Socialización del Protocolo de Coordinación a nivel interno	Informe, fotos, listados					X	X		
56	Gestión de Información Pública.	Porcentaje de solicitudes de información pública, atendidas.	Cumplimiento al 100% de todos los procesos relacionados a la gestión de la información pública	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. Partal SAIP-SIP, Captura de pantalla, estadística publicada en portal de transparencia.	OAI	OAI, Todas las áreas	X	X	X	X		
		Cantidad de quejas, denuncias, reclamaciones y sugerencias recibidas y atendidas a través del portal 311.		2- Dar respuesta al ciudadano.	Estadísticas de respuestas			X	X	X	X		

57	Elaboración de Informes Estadísticos.	Cantidad de quejas y sugerencias recibidas y atendidas a través de encuestas.		3- Verificar las quejas denuncias, reclamaciones y sugerencias del portal 311.	Capturas del portal	OAI	OAI , Auxiliar, master Todas las áreas	X	X	X	X		
				4-Tramitar las quejas, denuncias, reclamaciones y sugerencias	Copias de quejas transmitida			X	X	X	X		
				5- Dar respuesta al ciudadano.	Calificacion del portal de Transparencia Mensual.			X	X	X	X		
		Cantidad de informes estadísticos, realizados.	Informes estadísticos realizados trimestralmente	1. Recopilar datos de las solicitudes de información.	Estadisticas de datos recopilados			X	X	X	X		
				2-Capturar y/o graficar datos obtenidos.	Copias de grafica o captura de datos obtenidos								
				3- Publicar informe en el sub portal de transparencia.	Captura del portal								
				4- Gestionar la evaluación del servicio recibido.				X	X	X	X		
				5- Analizar los resultados del informe.	Informe del analisis			X	X	X	X		
				6- Elaborar informe mensuales.	Copia de informes mensuales			X	X	X	X		
				7- Elaborar plan de mejora.	Copia del plan de mejoras			X					
		8- Elaborar informes mensuales	Copia de informe mensual	X	X	X	X						
				9-Remitir informe a la Dirección General.	Indice de documentos disponible mensual en portal de tranparencia, 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.	X	X	X	X				

58	Actualización de Información Pública a través de los Portales Web.	Porcentaje de Actualizaciones Realizadas al Sub-Portal de Transparencia.	Porcentaje de actualización de los portales web en un 100%	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.	OAI	OAI Todas las áreas	X	X	X	X		
				2- Colgar en el sub portal de transparencia las informaciones recibidas de las áreas.	Captura de l portal de transparencia								
				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								
59	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.	Listado de reunión, informes, información en el portal	OAI	Dpto. OAI, Dirección Ejecutiva, CEP	X	X	X	X		
					Fotos/listados			X	X	X	X		
				2-Recepcion de informes.	estadísticas de la recepción de informe								
				3-Publicación de la información.	Solicitud de documentos, Informe, fotos, certificados			X	X	X	X		
60	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 recepción de la información requerida.	Sub Dirección	Dirección Ejecutiva, SINI, Sub Dirección, Operaciones, Ingeniería	X	X	X	X		
				2- Coordinación de visita al proyecto.									
				3- Elaboración de Informe.									
												TOTAL	106.390.264,28



Ministerio de la Presidencia

DEFENSA CIVIL

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024



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: 2.1 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

N.º	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Responsable e involucrados	Cronograma				Recursos	
								T1	T2	T3	T4	No-Financieros	Financieros
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	Un borrador completado remitido a la Dirección	Sala de Situación	Subdirección, Provinciales, Operaciones, Planificación, Sala de Situación	X					
				2- Diseño y revisión de Protocolos	Informe y copia de la propuesta de diseño				X	X			
				3- Impresión de protocolo	Foto del protocolo impreso						X		
				4- Socialización y evaluación de protocolos	Listados de participante, fotos e informe						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		Financiero							65.888.214,98
				2- Servicios no personales o básicos								11.868.608,11	
				3- Materiales y suministro								11.824.434,31	
				4- Bienes muebles, Inmuebles e intangibles									

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 conectoras y responsables de sus roles en GdR

N.º	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Responsable e involucrados	Cronograma				Recursos	
								T1	T2	T3	T4	No-Financieros	Financieros
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%	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		
			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			

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-Organización de los talleres, Impresión de material de apoyo, refrigerios, designación facilitadores										
	Planes Gestión de Riesgos provinciales/municipales elaborados	Cantidad de planes de emergencias elaborados	10 Planes de Emergencias Provinciales/municipales elaborados	1-Contratación de Consultor. 2-Reuniones de Coordinación	Contrato Consultor, Copia física de Planes de Emergencias con autoridades locales, entrevista y fotos	CNE						X		
				3-Socialización								X		
7	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				
				2-Compra de alimentación y medicinas para los K9						X	X	X		759.204,41
	Evaluación veterinaria	Informe mensual de las evaluaciones médicas de los ejemplares caninos	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

N.º	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Responsable e involucrados	Cronograma				Recursos	
								T1	T2	T3	T4	No-Financieros	Financieros

8	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	Realizar estudio de alcance territorial 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							
				1- Diagnóstico territorial y Requerimientos					X						
				2-Selección y Cotización					X						
				3-Compra y Distribución						X					
				4- Inventario							X				
9	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					X						
10	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							
				2- Solicitud de compra	Solicitud de compra				X						
				3- Adquisición e instalación	3-Adquisición e instalaciones					X					
				4- Mantenimiento	Fotos e informe			X	X	X	X				
	Equipos de comunicaciones nuevos			1-Levantamiento de necesidades	Informe de necesidades										
				2-Solicitud de compra	Solicitud de compra										
				3-Adquisición e instalaciones											
				4- Un stock de piezas y Herramientas	Fotos e informe de utilidad					X	X				
11	Mejora de Infraestructura Edificio Sede Central	Mantenimiento de Escalera de Emergencia	Escalera de emergencia Mantenimiento	1-Diagnostico y plan de mejoras	Diagnóstico y plan de mejoras, contratos y facturas de compra de materiales, fotos antes-después de rehabilitación	Servicios Generales	Dirección, Administrativa, Servicios Generales	X							
				Escaleras de emergencia en metal (1 unidad)						X					
								X							

12	Mantenimiento Infraestructura Sede Central	Levantamiento de información de necesidad de mantenimiento de la planta física de la Sede Central	Readecuación y mantenimiento de las áreas requeridas de la planta física de la Sede Central	1. Mantenimiento Limpieza General y áreas verde	Fichas técnicas programadas para trabajos de supervisión diarios	Servicios Generales	Dirección, Administrativa. Servicios Generales	X	X	X	X			
				2.Mantenimiento Instalaciones Eléctricas y Planta Eléctrica .				X	X	X	X			
				3. Recibir y tramitar las solicitudes de reparaciones y mantenimiento de equipos y mobiliarios de oficina.				X	X	X	X			
				4. Realizar jornadas de fumigación , coordinar y supervisar la fumigación de las diferentes unidades organizativas.				X	X	X	X			
				5. Programar y supervisar los trabajos de plomería, cisterna y bomba de agua.				X	X	X	X			
13	Construcción área de parqueo	Cantidad de áreas de parqueos construidas para personas con condiciones especiales	Construcción de dos (2) áreas de parqueo para personas con condiciones especiales	1) Diseño de parqueo	Informe final , fotos	Servicios Generales	Dirección, Administrativa. Servicios Generales			X	X	X		
14	Implementación programa de Gestión de Riesgos institucional	Borrador del Plan de Gestión de Riesgos Institucional elaborado	Plan de Gestión de Riesgos Institucional aprobado e implementado	1-Realizar Diagnostico Situacional.	Informe	División de Gestión de Riesgos	Dirección, Financiero, Administrativa, División de Gestión de Riesgos, Comité de seguridad y Salud, Planificación							
				2- Reuniones de Coordinación con el Comité de Seguridad y Salud	Listado de participantes, fotos, documento del Plan validado									
				3-Elaborar Borrador del Plan de GRI.	Copia de borrador									
				4-Validar con la Dirección Ejecutiva.	Foto y firma					X				
				5-Socializacion del Plan	Foto listado e informe									
				Colocación de nuevas señalética	Fotos antes y despues									
				Realización de Simulación y Simulacro para evaluar los planes	Fotos, Videos e informe						X			
				Implementar sistema de continuidad y seguridad de las operaciones										
TOTAL													121.077,70	90.461.539,52

				8- Coordinación medio de transporte				x	x	x	x			
				9-Desarrollo de reunión posterior al incidente				x	x	x	x			
2	Planificar y ejecutar Operativos Apoyo a Instituciones Amigas	Gastos administrativos operacionales	100%	1-Remuneraciones	informes de seguimiento presupuestarios compartido con la Dirección	Financiero	Dirección Ejecutiva, Financiero, Presupuesto y Compras						10.157.887,06	
				2-Servicios No Personales								3.323.648,63		
				3-Materiales y Suministros								1.028.840,52		
				4-Bienes muebles, Inmuebles e intangibles										
		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							
				2-Elaboración y Validación de Protocolo para la ejecución de los operativos				X						
				4-Socialización interna de nuevo protocolo de recolección de información				X						
		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	Informes diarios, medios informativos, Listado de servicios	Brigadas, Operaciones, Radiocomunicación y Dpto. Medico	X	X	X	X				
				2- Despacho de las unidades.			X	X	X	X				
				3- Apoyo interinstitucional a los organismos de socorros y manejo de emergencias			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.	Foto, listados, agenda e informes	Operaciones	Brigadas, Operaciones, Radiocomunicación y Dpto. Medico						
				2-Diseño, planificación y ejecución.	Copi de diseño, planificación e informe de la ejecución								
				3- Definición de personal y logística.	Informe								
				4-Implementación de protocolo de activación .	Informe								
				5-Coordinación medio de transporte.	Informe								
				6-Desarrollo de protocolo para desmovilización.	Informes de, seguimiento, fotos, actas			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
5	Servicio de planificación y ejecución de simulacros y simulaciones	Cantidad de reportes de simulacros por amenaza realizados por Municipio e Instituciones	atender as solicitudes realizadas por la difentes intituciones publicas y privadas	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		
				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		
		3 Reporte de simulaciones por amenaza, y municipio/instituciones	3 Reporte de simulaciones por amenaza, y municipio/instituciones	1- Reuniones de Coordinación				X	X	X	X		
				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		

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	1- Reunión de coordinación, 2- Identificación de candidatos según perfil del personal de 18 a 35 años, 3-Selección del personal. nombramiento de personal	Acta, listados, , ficha tecnica del perfil del personal copias de nombramiento	Operaciones	Dirección Ejecutiva, Financiero, Subdirección, Operaciones, provinciales, Brigada, ESNAGERI	X	X				
				5-Compra de equipamiento de protección personal, herramientas, equipo técnico de rescate	Factura, inventario de equipos	Operaciones		X					
				6-Capacitación según programa	Fotos y lista de participantes	Operaciones			X	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

N.º	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Responsable e involucrados	Cronograma				Recursos	
								T1	T2	T3	T4	No-Financieros	Financieros
7	Capacitación a Administradores de Centros Colectivos	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, Operaciones y Voluntarios		X				
				2- Clasificación del personal para recibir las capacitaciones					X				
		Cantidad de capacitaciones en género en contexto de emergencia.	125 personas capacitadas en género en contexto de emergencia.	3- Se ejecutas los cursos virtuales					X				

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						
				2- Georreferenciar el albergues en la plataforma digital.									

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




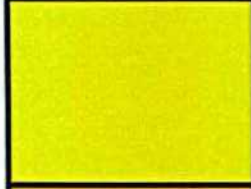

N.º	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Responsable e involucrados	Cronograma				Recursos	
								T1	T2	T3	T4	No-Financieros	Financieros
													RDS
9	Elaboración e implementación de un programa nacional de desarrollo de voluntariado para la respuesta a emergencias y desastres.	Cantidad de nuevos voluntarios registrados en el programa	2500 Nuevos voluntarios registrados en el programa	0- 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		
				1- Campaña Sensibilización					X				
				scripción e inventario (Base de D				X	X	X	X		
				3- Capacitación (Incluido en el Plan de capacitación de ESNAGERI)				X	X	X	X		
				4- Equipamiento, uniformidad				X	X	X	X		
		5-Juramentación		X	X	X							
		Proporción de voluntarios carnetizados a nivel nacional	Carnetización completa del personal voluntariado a nivel nacional	1-Revisión 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	X	X	X	X		
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 2024	Solicitud de permiso a salud publica	Foto y copia de permiso	Departamento Medico	Direccion Ejecutiva, Administracion Operaciones, Transportacion	X	X	X	X		
				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	Levantamiento con los arquitectos, informacion de las areas actuales.	fotos, copia de contratos, copia de informe	Departamento Medico	Financiero y Ejecutivo	X					
				Division de las areas por consultorios	Copias: de facturas y contrato, fotos antes y despues				X				
				Solicitud de permiso para la habilitacion en el Ministerio de Salud Publica	Copia de la solicitud					X			
				Solicitud de contratacion de personal calificado para el trabajo en CPN	Copia de contratos y/o nombramientos					X			
				Equipamiento: equipos de oficina equipo medico	Solicitud de donaciones, solicitud de compra y fotos de equipos adquiridos			X	X	X	X		
12	Campaña de difusión/sensibilización y charlas comunitarias sobre Marco legal y gestión de riesgo	Campaña de difusión diseñada	Campaña de difusión aprobada y puesta en marcha		Fotografías, materiales de campaña, lista de participantes.	Comunicaciones	Dirección Ejecutiva, Operaciones, Relaciones Publicas, Capacitación, Planificación	X	X	X	X		
		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)					Informes de seguimiento, fotos	Comunicaciones	X	X	X	X
		Número de Charlas comunitarias sobre prevención realizadas	30 Charlas realizadas	1- Elaboración de campaña (selección de tema, mensajes, canales y blanco de público)	Informe de ejecución y seguimiento, listados participantes, fotos	Comunicaciones		X		X	X		
				2- Diseño de materiales para campaña.									
3- Presentación y difusión de campaña en diferentes medios de comunicación.	X		X	X									
4- Socialización (Campaña)		X											

13	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- Reunión de Coordinación	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	2-Diseño Capacitaciones y escogencia.	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	3-Ejecución y evaluación	Listado de medios y fotografías	Comunicaciones	Departamento de Comunicación	X	X	X	X		
14	Jornadas de sensibilización en gestión de riesgos 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)	1- Realizar emisiones del programa "Alertas Defensa Civil" con temas sobre Prevención ciudadana para la Reducción del Riesgo	Informes, facturas, lista de participantes, fotos	Comunicaciones	Subdirección técnica-operativa, Operaciones, Relaciones Publicas, Capacitación, Planificación		X	X	X		
				1-Diseño , Edición y difusión de capsulas informativas					X	X	X		
				1-Coordinar media tours con personal de la Defensa Civil para hablar sobre temas de prevención.					X	X	X		
TOTAL													14.510.376,21

TOTAL GENERAL	211.362.180,01
----------------------	-----------------------

LEYENDA DE LOS COLORES

	Actividades incluidas en el PEI 2021-2024 deben ser priorizadas en el presupuesto 2024.
	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 2024 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 Cesario Salas Rosario
Director Ejecutivo de la Defensa Civil



Lic. Ramona Altagracia Garcia Vargas
Asesora del Dept. Planificacion y Desarrollo



Lic. Cristian Fernanda Liriano Valera
Responsable de Libre Acceso de la Informacion Publica