



Ministerio de la Presidencia

DEFENSA CIVIL

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2025



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 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
1	Plan de comunicación interna	Implementado el plan de comunicación inteno en un 100%	100%	1- Redacción del plan de comunicación interna	Borrador del plan de comunicación interna	Dpto. Comunicaciones	Dirección Ejecutiva, Dpto. Comunicaciones, Financiero	X					
				2- Aprobación del plan de comunicación interna	Plan de comunicación interna aprobado				X				
				3- Socialización del plan de comunicación interna	Fotografías y listados de la socialización				X				
				4- Creación de videos con material informativo-educativo para el personal de la institución	Link de videos y/o captura de pantalla				X				
				5- Diseño e impresion de piezas gráficas para difusión en la institución	Fotos y/o videos			X	X	X	X		100.000,00
			200 artículos o noticias publicadas sobre Defensa Civil y organización Ruedas de Prensa	1- Facilitar información y dar seguimiento a artículos sobre la Defensa Civil en medios de comunicación.	Informes de comunicación en cuanto a articulos publicados.			X	X	X	X		

2	Comunicación/ avisos oficiales a través de medios de comunicación	Número de artículos, noticias, notas de prensas, ruedas de prensa, resumen semanal noticioso	100 notas de prensa elaborada	- Elaboración, distribución y monitoreo de notas de prensa.	Notas de prensa, imágenes.	Dpto. Comunicaciones	Dirección Ejecutiva, Dpto. Comunicaciones, Financiero	X	X	X	X		75.000,00
			8 ruedas de prensa realizadas	1-Covocatoria de ruedas de prensa.	Copia de Covocatoria de rueda de prensa			X	X	X	X		
				2-Realización de rueda de prensa	Videos e imágenes			X	X	X	X		
			24 resúmenes noticiosos semanales.	1-Definir estructura y contenido noticioso.	Definir tema y estructura del resumen.			X	X	X	X		
				2-Desarrollar el tema	Borrador del resumen			X	X	X	X		
				3-Editar video del resumen.	Recolección de datos para el resumen			X	X	X	X		
				4-Aprobación del resumen	Comunicación de aprobación del resumen.			X	X	X	X		
				5-Publicación de video en redes sociales.	Imágenes y link de publicación.			X	X	X	X		
3	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 45 % 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, Financiero	X	X	X	X		100.000,00
				2-Diseño y producción de material educativo-informativo sobre prevención en las redes sociales.				X	X	X	X		
				3- Atención a las solicitudes de los usuarios en las redes sociales				X	X	X	X		

4	Creación de nuevas áreas técnicas (Divisiones: Prensa, Medios Sociales, 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	Dpto. Comunicaciones	Dirección Ejecutiva, Planificación, financiero, Administrativo, compras,Dpto. Comunicaciones,	X	X	X	X			
				3-Propuesta nuevas áreas aprobadas por el MAP	Copia de solicitud al MAP						X			
5	Ampliación de la infraestructura física y equipamiento de oficina de comunicaciones	100% de la rehabilitación de la infraestructura y adquisición de equipos	100%	1- Designacion y/o compra de vehiculo, equipos fotograficos, licencias de programas de diseño y edición de videos y fotografías	Informe final, fotografías, facturas contratos	Dpto. Comunicaciones	Dirección Ejecutiva, Planificación, financiero, Administrativo, compras,Dpto. Comunicaciones, Financiero	X	X	X	X		500.000,00	
				2- Compra mobiliarios y equipos de Oficina.	s y despues listado de equipos a			X	X	X	X			
				3- Habilitacion área de oficina para cinco puestos de trabajo	Fotos antes y despues.			X	X	X	X			

6	Participar / celebrar actividades conmemorativas, de socialización y encuentros con los medios de comunicación	Actividades conmemorativas, de socialización y encuentros con los medios de comunicación	100%	1- Elaboración de calendario de actividades	Borrador de calendario de actividades con los medios de comunicación	Dpto. Comunicaciones	Dirección Ejecutiva, Planificación, financiero, Administrativo, compras, Dpto. Comunicaciones,		X	X	X		
				2-Aprobación de calendario de actividades.	Copia de solicitud y aprobación del plan				X	X	X		
				3- Diseño e impresión de materiales gráficos relacionados a las actividades conmemorativas	Copia del diseño y foto de la impresión			X	X	X	X		
				4- Encuentro de socialización con los medios de comunicación.	Copia del diseño y foto de la impresión				X	X	X		
				4-Solicitar la impresión de artículos relacionados a las actividades para distribuir entre los participantes.	Carta de solicitud				X	X	X		
7	Realizar capacitación de Gestión de Riesgo y Comunicación	Celebración de taller de Gestión de Riesgos y Comunicación para periodistas y/o influencers	Un taller de Gestión de Riesgos y Comunicación para periodistas realizado	Reunión de planificación	Minuta de reunión	Dpto. Comunicaciones	Comunicaciones, ESNARERI / Contabilidad/ Financiero		X				
				Formulación de cronograma de la actividad	Cronograma de la actividad				X				
				Realización del taller	Listado de participación, imágenes.						X		

150.000,00

100.000,00

8	Representación y elaboración de acuerdos institucionales y académicos con centros de excelencia (nacionales/ internacionales) y participaciones en actividades internacionales especializadas	Acuerdos firmados, notariados y sellados.	1	1- Reuniones de coordinación	Acuerdos firmados y socializados.	Jurídica	Dirección, Planificación, Jurídica	X	X	X	X		
				2- Definición de colaboraciones				X	X	X	X		
				3- Elaboración, aprobación y socialización de los acuerdos.				X	X	X	X		
9	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				1.850.000,00
				2- Tramitación de solicitud de pago membresía anual.					X				
				3- Remisión de transferencia de pago a la Secretaría Ejecutiva de CEPREDENAC					X				
10	Suscripción de contratos de servicios personal, individual, obras y concepciones, bienes y servicios.	Contrato firmado, notariado, y registrado.	Cumplimiento del 100% de los contratos solicitados	1- Recepción de solicitudes y documentación necesaria para la elaboración de contratos.	Certificación	Departamento Jurídico	Dpto. Jurídico, División de Compras, Dirección Ejecutiva, suplidores.	X	X	X	X		
				2- Asignar a un colaborador la elaboración del contrato.				X	X	X	X		
				3- Gestionar la firma de las partes intervinientes.				X	X	X	X		
				4- Registrar en el sistema TRE de la Contraloría General de la República.				X	X	X	X		235.675,30
				5- Remitir certificación a la parte solicitante.				X	X	X	X		
11	Acuerdos Internacionales	Numero de acuerdos firmados	Gestionar acuerdos para el desarrollo institucional	1- Coordinación con Instituciones nacionales e internacionales	Relación 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

12	Análisis, opiniones y supervisión de textos jurídicos	Informes y/o análisis emitidos a las áreas solicitantes	100%	1-Recepción de solicitudes	Informes de las opiniones realizadas.	Jurídica	Dpto. Juridico, areas solicitantes.	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		
13	Reclamos, litigios y trámites de documentos	Sentencias y/o informes de casos.	Cumplimiento de gestión de todos los reclamos, litigios y trámites de documentos realizados	1-Recepción de la demanda	Sentencia	Departamento Juridico	Dpto. Juridico, demandante, Direccion Ejecutiva, Tribunal correspondiente, area involucrada.	X	X	X	X		
				2-Evaluación y revisión				X	X	X	X		
				3- Consulta de leyes.				X	X	X	X		
				4- Asistir al tribunal.				X	X	X	X		
				5- Informes paulatinos del proceso.				X	X	X	X		
				6- Recepcion y remision de sentencia.				X	X	X	X		
14	Desarrollo del programa de modelo de gestión penitenciaria de la Procuraduría General de la República	Certificaciones de término de labor comunitaria.	100%	1-Recepción y verificación de la resolución emitida por el tribunal	Informe estadístico de usuarios registrados, certificaciones entregadas	Departamento Juridico	Dpto. Juridico, Direccion Ejecutiva, Tribunal de Ejecucion de la Pena de la demarcacion correspondiente.		X		X		
				2- Registro en libro.					X		X		
				3-Asignacion de labor					X		X		
				4-Elaboración de certificación					X		X		
15	Indemnización por accidente o muerte de voluntario	Fotocopia de cheque de pago	Cumplimiento de pago de las indemnizaciones por accidente o muertes de los voluntarios	1- Recepcion de informe de muerte de voluntario y/o empleado.	Certificación de indemnización, Informe de notificación	Jurídica	Dpto., Jurídica, Dirección, Aseguradora	X	X	X	X		
				2- Entrega de requisitos y formularios al reclamante.	Copia de la documentacion requerida			X	X	X	X		
				3- Recepcion de requisitos.	Copia de solicitud			X	X	X	X		
				4- Solicitud de pago a la aseguradora.									
				5- Entrega de pago a los beneficiarios.	Copia de la documentacion requerida			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 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
16	Elaboración y seguimiento de POA y de la Memoria Anual.	Memoria 2025 aprobada y enviada a MP	100%	1-Envío de Memorándum a los encargados departamentales solicitando las informaciones para la Elaboración Memoria Anual 2025 y envío a la Dirección y MAP.	Documento físico de memoria en el MP.	Planificación	Dirección Ejecutiva, Planificación.				X			
				2- Envío de Comunicación interna requiriendo avances Institucionales para Memoria 2025, (solicitud trimestral).							X			
				3- Consolidación de insumos y redacción del documento de Memoria 2025.							X			
				4 - Revisión y aprobación de Memoria 2025 por la Dirección Ejecutiva.							X			
				5- Envío de Memoria 2025 al Ministerio de la Presidencia.							X			
				6- Socialización de los resultados de la memoria.							X			
		POA 2025 elaborado y aprobado	100%	1-Elaboración acuerdos de ejecución por áreas para el POA Anual.	POA aprobado y cargado desde el sistema DIGPRES.	Planificación	Dirección Ejecutiva, Planificación.	X						
				2- Actulizacion del Procedimiento de Monitoreo al POA 2025.				X						
				3- Revisión y aprobación del POA 2025, socialización.						X	X			
				4- Revisión POA 2025 y preparación POA 2025.				X	X					
5- Elaboración de Informes de Monitoreo al POA 2025.	X	X	X	X										

17	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 realizada.	Planificación	Dirección Ejecutiva, Planificación, Financiero.	X					
				2-Convocatoria a los encargados.	Listado Participantes, fotos, copia material de apoyo.				X				60.000,00
				3- Solicitud de logistica para la realizacion del taller.	Copia de la solitud.								
18	Formulación, programación, ejecución y supervisión del presupuesto según normativa DIGEPRES	Cantidad informes seguimiento de presupuesto 2025 elaborados anualmente	Cumplimiento de la elaboración y presentación de los informes de seguimiento del presupuesto 2025 elaborados.	1- Envío de Comunicación Interna requiriendo avances Institucionales.	Informes de seguimiento presupuestarios compartido con la Dirección ejecutiva.	Planificación	Dirección ejecutiva, Presupuesto, Planificación, Administración y Financiero.	X	X	X	X		
				2- Consolidación de Insumos y redacción del documento.	Copia del documento.			X	X	X	X		
				3 - Elaboración aprobación e inclusión de Presupuesto 2025 en Sistema DIGEPRES (impresión).	Copia de aprobacion presupuesto.			X					
				4- Seguimiento y preparación mensual de gastos.	Estadísticas mensual.			X	X	X	X		
				5- Seguimiento y preparación de informes mensual y anual	Informe de seguimiento mensual.			X	X	X	X		
				6- Inicio proceso elaboración Presupuesto institucional 2025.	Presupuesto aprobado y cargado en el sistema DIGEPRES.	Financiero					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 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	
													RDS	
		(1) Estados Financieros al Cierre realizados y subidos a los diferentes portales institucionales y los indicados por la DIGECOG	100%	1- Realización de Estados Financieros al Cierre del año 2024 para ser entregados a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental el día 20 de enero del año 2025	1) Pagina Web de DIGECOG 2) Portal Institucional 3) Copia Esatados Financieros	Departamento Financiero	Depto. Financiero División de Contabilidad Analista Presupuestaria Analista de Tesorería	X						
		(1) Estados Financieros al Corte realizados y subidos a los diferentes portales institucionales y los indicados por la DIGECOG	100%	2- Realización de Estados Financieros al Corte del año 2025 para ser entregados a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental 20 de Julio 2025.	1) Pagina Web de DIGECOG 2) Portal Institucional 3) Copia Esatados Financieros	Departamento Financiero	Depto. Financiero División de Contabilidad Analista Presupuestaria Analista de Tesorería			X				
		(1) Analisis de la estructura realizado	100%	3- Analisis de la estructura presupuestaria institucional	Actualización de estructura presupuestaria	Departamento Financiero	Depto. Financiero División de Contabilidad Analista Presupuestaria Analista de Tesorería		X					
		(12) Registros de los ingresos realizados	100%	4- Registro de los ingresos mensuales	Informe de Ingresos por Mes	División de Contabilidad	Depto. Financiero División de Contabilidad Analista Presupuestaria Analista de Tesorería	X	X	X	X			
		(12) Registros de los gastos realizados	100%	5- Registro de los gastos mensuales	Informe de gastos por Mes	División de Contabilidad	Depto. Financiero División de Contabilidad Analista Presupuestaria Analista de Tesorería	X	X	X	X			

19

Gestión, Análisis,
Seguimiento y control de
procesos Financieros

(12) Informe Financiero elaborado y publicado en los diferentes portales institucionales	100%	6- Elaboración de informe Financiero mensual	Informe Financiero Mensual.	División de Contabilidad	Depto. Financiero División de Contabilidad Analista Presupuestaria Analista de Tesorería	X	X	X	X		
(12) Informe de ejecución realizado y publicado en los diferentes portales institucionales	100%	7- Informe de ejecución Presupuestaria mensual	Copia de ejecución presupuestaria	Departamento Financiero	Depto. Financiero División de Contabilidad Analista Presupuestaria Analista de Tesorería	X	X	X	X		
(12) Oficios de carga fijas realizados	100%	8- Solicitud de carga Fija Mensual a la Presidencia de la República	Copia de oficio de solicitud	Departamento Financiero	Depto. Financiero División de Contabilidad Analista Presupuestaria Analista de Tesorería	X	X	X	X		
(12) Presupuesto aprobado y publicado en los portales institucionales	100%	8- Presupuesto Aprobado anual	Copia de Presupuesto aprobado	Departamento Financiero	Depto. Financiero División de Contabilidad Analista Presupuestaria	X					
(1) Programación	100%	Programación Financiera indicativa del Gasto	Copia Reporte de programación (SIGEF), Modulo Presupuesto	Departamento Financiero	Depto. Financiero División de Contabilidad Analista Presupuestaria	X					
(1) Reprogramación	100%	Reprogramación Financiera indicativa del Gasto	Copia Reporte de reprogramación (SIGEF), Modulo Presupuesto	Departamento Financiero	Depto. Financiero División de Contabilidad Analista Presupuestaria				X		
(12) Reorte de registros	100%	9- Registro de informaciones financieras en el Sistema de Información de Gestion Financiera del Estado (SIGEF).	SIGEF	Departamento Financiero	Depto. Financiero División de Contabilidad Analista Presupuestaria Analista de Tesorería	X	X	X	X		
(12) Reporte realizados	100%	10-Registro de información en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB).	SIAB	División de Contabilidad	Depto. Financiero División de Contabilidad Analista Presupuestaria Analista de Tesorería	X	X	X	X		
Procesos de pagos elaborados	100%	11-Registro y elaboración de procesos de pagos	Copias de los procesos de pagos	Departamento Financiero	Depto. Financiero División de Contabilidad Analista Presupuestaria Analista de Tesorería	X	X	X	X		
(12) Conciliaciones elaboradas	100%	12- Conciliaciones Bancarias	Copia de conciliaciones	Departamento Financiero	Depto. Financiero División de Contabilidad Analista Presupuestaria Analista de Tesorería	X	X	X	X		
(12) Relación de Cuentas por pagar	100%	13- Relación de Cuentas por pagar	Copia de relación de cuentas por pagar	Departamento Financiero	Depto. Financiero División de Contabilidad Responsable de Cuentas por pagar	X	X	X	X		

20	Gestión y control de procesos de compras	Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC	Plan de Compras Elaborado y Aprobado	1- Inicio y levantamiento de adquisiciones de bienes y servicios del año, para la formulación del PACC 2025	Informe de levantamiento de requisiciones del año, fotos	Compras	Planificación (corresponsable), encargados departamentales, divisiones y oficinas y unidades	X					
				2- Comunicación interna para la elaboración y publicación del PACC	Aprobación de la dirección ejecutiva - MAE		Dirección Ejecutiva , Administración y finanzas, compras, Sub dirección y Planificación	X					
				3- Publicación de plan de compras Institucional y aprobación por la Dirección General de Compras y Contrataciones - DGCP	Capture de pantalla de la aprobación		Compras, Finanza, Administración, OAI						
				4- Envío al portal y remisión a la dirección ejecutiva del plan anual de compras 2025	Recepción oficial		OAI y Planificación	X					
		Informes de ejecución y seguimiento al Plan Anual de Compras - PACC 2025	Informe del nivel de avance en la ejecución del plan de compras (incluye restricciones y limitaciones)	5- Informes de seguimiento mensuales y trimestral	Plan de compras disponible en DIGEPRES e informes mensuales elaborados publicados en el portal de transparencia		X	X	X	X			
21	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.	Recursos Humanos	Administrativo, Financiero, Compras, Activo Fijo y Contabilidad	X	X	X	X		96.901.655,74
				2-Servicios no personales		Financiero y Administrativo		X	X	X	X		20.951.094,82
				3-Materiales y suministro		Administrativo		X	X	X	X		6.945.000,00
				4-Bienes muebles, inmuebles e intangibles		Financiero y Administrativo		X	X	X	X		1.150.000,00
22	Gestion de Activo Fijo	Número de inventarios realizados	Inventario en ejecución en un 50%	Informes mensuales elaborados	Financiero	Sub dirección, Administración y Finanzas Compras y Activo fijo	1- Creación de herramientas / documentos de control de bienes de consumo y activos, incluyendo tiempos de depreciación	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
23	Gestión de la Calidad y Servicios	Elaboracion de Encuesta de Satisfacción 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	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	Miembros del 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	Miembros del Comité de Calidad		X		X		
24	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	Miembros del 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	Miembros del Comité de Calidad	X	X	X	X		
				3- Carga a la Web de las estadísticas de la ESNAGERI	Resolución de aprobación y Brochure para su distribución	Comité de Calidad	Miembros del Comité de Calidad	X	X	X	X		
				4- Informe de auditoria del MAP	Informe emitido por el MAP	Comité de Calidad	Miembros del Comité de Calidad	X					

25	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	X						
				Conformar el Equipo Contraparte Estructura Organizativa	Minuta 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		X					
				Remitir informe diagnóstico E.O.	Informe diagnostico E.O.	MAP	MAP			X				
				Resolucion cargada al SASP	Resolucion cargada	Recursos Humanos	Recursos Humanos			X				
		Manual de Inducción	Elaborado Manual de Inducción	Manual de Inducción	Manual Elaborado	Recursos Humanos / Planificación y Desarrollo	Recursos Humanos / Planificación y Desarrollo			X				
				Resolución de aprobatoria del 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			
		26	Gestión del Desarrollo	Plan de Capacitación	Elaborado 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 Contraloria General de la República	Registro de Contrato					Juridico	Recursos Humanos / Juridico		X					
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	X	X	X	X			
Curso de Inducción a la Administración Pública	Lista de participantes / Certificados de Participación					Recursos Humanos	Recursos Humanos / INAP	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

N.º	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Responsable e involucrados	Cronograma				Recursos		
								T1	T2	T3	T4	No-Financieros	Financieros	
														RDS
27	Servicio de capacitaciones en Genero en contexto de Riesgo de Desastre y Emergencia.	Cantidad de capacitaciones en Genero en contexto de emergencia	1500 personas capacitadas en genero en cotexto de emergencia	Socializacion del borrador del Protocolo para la prevención y actuación frente al acoso sexual y el acoso por razón de sexo de la Defensa Civil de la Republica Dominicana con diretoras/direstores provinciales y municipales.	Listados, informe fotos, copia del protocolo	Dept. Planificacion; Unidad Igualdad Genero, Sub-direccion	Direccion ejecutiva, finciero, operaciones, la division de voluntario/voluntarias y tecnologia.	X						100.000,00
				Puesta en circulacion del Protocolo para la prevención y actuación frente al acoso sexual y el acoso por razón de sexo de la Defensa Civil de la Republica Dominicana.	Listados, informe fotos				X				30.000,00	
				Socializacion a nivel provincial y municipal Protocolo para la prevención y actuación frente al acoso sexual y el acoso por razón de sexo de la Defensa Civil de la Republica Dominicana.					X				150.000,00	
				Tres encuentro de evaluacion y socializacion de la politica del enfoque de genero en la Defensa Civil con el comité institucional para la transversalizacion del enfoque de genero.				X	X	X			60.000,00	
				Primeros auxilios Psicologicos en contexto de emergencia y cambio climatico. Voluntariado, lideres y lideresas comunitarias.					X		X		180.000,00	

		contribucion al cumplimiento del tema 5 del PLANEGIII	Habilidades para la vida y cuidados del cuidador/cuidadora en contexto de emergencia y cambio climatico dirigido al voluntariado y el comité de Prevencion Mitigacion y Respueta (PMR).	Listados, informe fotos y material de apoyo				X	X	X		200.000,00
			Principios basico de genero en contexto de emergencia y cambio climatico, voluntariado lideres, lideresas comunitarias PMR				X	X	X	X		100.000,00
			Elaborar materiales educativos de prevencion y actuacion frente a los efectos del cambio climatico con enfoque iterseccional de genero .	Materiales digital y fisico				X	X			50.000,00
			Socializacion interativa de los materiales educativos por departamentos en la sede, provincias y municipios.	Listados, informe fotos				X	X			20.000,00
			Actividades festivas y conmemorativas relacionada a la gestion de riesgo y cambio climatico.	Listados, informe fotos y material de apoyo digital.			X	X	X	X		200.000,00
28	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	X	X	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 / Encargados de las unidades Administrativas y Operativas	X	X					
29	Gestión de las Relaciones Laborales y Sociales		Informe financiero ASP	Realizar el informe financiero ASP	Informes y printscreen de correo de remisión al MAP	Miembros ASP	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					
			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		
		Institucionalización del Régimen Ético y Disciplinario de los Servidores Públicos en el 100% del personal.	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	X				
		Elaborar el Plan de Acción Clima Laboral			Plan de Acción de Mejora Clima Laboral	Recursos Humanos / Dirección Ejecutiva		X	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
30	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 1/4	Acta de cierres de concursos no desiertos o Comunicación de Nombramientos Provisionales por el MAP	Recursos Humanos	Recursos Humanos / Jurado del concurso / MAP	X	X	X	X			
				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 / Jurado del concurso / MAP	X	X	X	X			
				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	X	X	X			
		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
31	Recerficación NORTIC A2, A3, A4, B2	Sello nortic	Certificaciones al 100%	Solicitud	Evidencia web	Departamento TIC	Departamento TIC, OAI,SINI, Direccion Ejecutiva	X					
				Sometimientos de evidencias									
				Evaluaciones de evidencias					X				
				Actualizacion de sellos NORTIC						X			
32	Renovación de licencias	Documento de Licencia Renovada	100% de licencias renovación	Renovación código QR	Captura de la licencia Renovada	Departamento de TIC	Departamento TIC, financiero , compra , Direccion ejecutiva		X				
				Renovación hosting					X				
				Renovacion antivirus Bitdefender Gravity zone 80 usuarios							X		
33	Comprar de mubles de oficina	Mobiliarios distribuidos e instalados	100%	Sequimiento para la adquision del inmueble	Factura, orden de compra , Certificacion de recibo, fotografia	Departamento de TIC	Departamento TIC, Financiero , compra , Direccion ejecutiva		X				
34	Innovaciones en sistemas e infraestructura	Sistemas y Equipos instalados	100%	Implementación de gestor documental y uso firma digital	Fotografia	Departamento de TIC	Departamento de TIC	X					
				Programacion de servicios omnicanales							X		
				Migración troncal telefonica a grandstream e interconexion troncal ESNAGERI					X				

35	Adquisición de equipo informáticos	Equipos instalados	100%	Adquisición de sistema de acondicionamiento de aire de precisión	Factura, orden de compra , Certificación de recibo, fotografía	Departamento de TIC	Departamento TIC, Financiero , Compras , Direccion ejecutiva		X				
				Adquisición UPS SMART LINE para DATA Center									
				Adquisición de AP WIFI y Switches FORTINET									
				Adquisición de computadores para sala de situación									
36	Actualización de APP alertado	Generar Informes de Actualización	100%	Revisión de las actualizaciones	informes de avances de las actualizaciones	SINI	SINI,Tecnología		X		X		
37	adquisición de licencias de piloto de drones	Informe y evidencias de adquisición	100%	jornada de capacitación y licencia por IDAC	evidencias e informe	SINI	Dirección Ejecutiva Defensa Civil, Planificación		X		X		
38	Compras de uniformes	Evidencias	100%	Compra de uniformes	evidencias e informe	SINI	Dirección Ejecutiva Defensa Civil, Planificación	X		X			
39	Adquisición de equipos tecnológicos	Evidencias de adquisición	100%	Adquisición de equipos tecnológicos	Evidencias de uniformes adquiridos.	SINI	Dirección Ejecutiva Defensa Civil, Planificación	X	X	X	X		
40	Reuniones EIGEO	Evidencias y listados de participantes	100%	reuniones de monitoreo de equipo EIGEO	2 encuentros de EIGEO de monitoreo de acuerdos	SINI	Dirección Ejecutiva Defensa Civil, Planificación		X		X		
41	contratación de personal	Personal	100%	Geomaticos, analista de datos	Carta de RR.HH	SINI	Dirección Ejecutiva Defensa Civil, Planificación	X	X	X	X		
42	Diplomado uso de la tecnología en la gestión integral del riesgo	informe y listado de participantes	100%	Capacitación Nivel Académico sobre el uso de la tecnología en gestión de riesgo.	Evidencias y listados de participantes	SINI	Dirección Ejecutiva Defensa Civil, departamentos de Planificación y tecnología			X	X		
43	Diagnóstico del SINI	Publicación de Productos del SINI	100%	Generar un Boletín, sobre los productos generados en el SINI trimestrales	Publicación Trimestral de Boletín	SINI	Dirección Ejecutiva Defensa Civil, departamentos de Planificación y Comunicaciones	X	X	X	X		
44	Actualización del manual del SINI	Publicación de Manual de Procedimientos del SINI	100%	Revisar y actualizar manual de Procedimientos del SINI	Publicación de manuales actualizados SINI	SINI	Dirección Ejecutiva Defensa Civil, departamentos de Planificación y Comunicaciones				X		
45	Plan estratégico del SINI	Elaboración de plan estratégico de SINI	100%	taller interno para la elaboración de plan estratégico del SINI	Evidencias y listados de participantes	SINI	Dirección Ejecutiva Defensa Civil, departamentos de Planificación y Comunicaciones	X	X	X	X		
46	Simbología temática nacional para gestión de riesgos	Taller de elaboración de Simbología estandarizado EIGEO	100%	Taller conjunto EIGEO elaboración de Simbología estandarizadas	Publicación de Simbología	EIGEO, IGN, SINI	Dirección Ejecutiva Defensa Civil, departamentos de Planificación Tecnología y Comunicaciones	X	X	X	X		
47	Actualización de los perfiles de vulnerabilidad	Informes de Cartografía con drones Publicadas	3 Provincias	Misión de Mapeo con Dron	Informe de actualización	SINI	Dirección Ejecutiva Defensa Civil		X		X		

48	Adquisicion de un Vehiculo	Informe sobre adquisicion	100%	Adquisicion de un Vehiculo	Fotografia de entrega	SINI	Direccion Ejecutiva Defensa Civil, Planificacion				X		
49	Capacitacion en ARGIS,QGIS PYTHON, POSTGIS.RENDER, W SERVER	Evidencias de talleres y listados de participantes.	100%	Talleres en Materia Geoespacial y Programacion Para Tecnicos del SINI	Evidencias de talleres y listados de participantes	SINI	Direccion Ejecutiva Defensa Civil,departamentos de Planificacion y tecnologia		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
													RDS
50	12 talleres sensibilización en Gestión del Riesgo de Desastres a instituciones públicas y privadas	12 talleres implementados	100%	Implimentacion de Talleres	Solicitud de capacitación, Listados de participacion, Certificados entregados Archivo fotográficaico	CNE, DCESNAGERI	CNE, DC, ESNAGERI, Instituciones públicas y privadas,	X	X	X	X		
51	Diplomado Gestión Prospectiva del Riesgo de Desastres	02 Diplomados implementados	100%	Convocatoria, Revisión perfil participantes, Implementación	Listados de participación Archivo fotográfico	CNE , ESNAGERI	CNE , ESNAGERI		X	X			
52	Diplomado Gestión Correctiva del Riesgo de Desastres	02 Diplomados implementados	100%	Convocatoria, Revisión perfil participantes, Implementación	Listados de participación Archivo fotográfico	CNE , ESNAGERI ,			X	X			
53	Cursos Gestión Reactiva del Riesgo de Desastres	73 cursos, talleres implementados	100%	24 cursis de PAB	Listados de participación Archivo fotográfico	ESNAGERI	CNE, DC, ESNAGERI, Instituciones públicas y privadas,	X	X	X	X		
				20 cursos de Uso y manejo de extinores				X	X	X	X		
				20 talleres de evacuación				X	X	X	X		
				04 Jornadas Aprendiendo a Salvar Vidas				X	X	X	X		
				04 caimamentos				X	X	X	X		
				01 Taller Aeropuertos Listos para Enfrentar Desastres				X					

54	Reestablecimiento de la plataforma E-learning ESNAGERI	Plataforma funcional y operativa	100%	Gestionar apoyo organismos de cooperación y/o ONG Firma de Acuerdos, Elaboración de nota conceptual y términos de referencia para concurso, licitación, y lanzamiento, Desarrollo y evaluación de resultados	Nota conceptual, términos de referencia, plan de trabajo,	ESNAGERI, CNE	CNE, ESNAGERI,	X	X	X	X		
55	Fortalecimiento plataforma de facilitadores	10 facilitadores contratados	100%	Definición de perfil, estrategia de estrategia de captación, acuerdos de cooperación con universidades,	Contratos firmados	ESNAGERI, CNE	ESNAGERI, CNE	X	X	X			
56	Actualización y revalidación de certificaciones de facilitadores	04 cursos de actualización	100%	04 cursos de actualización en métodos de capacitación interactiva	Nota conceptual, listado de participantes, archivo fotográfico	ESNAGERI, CNE	ESNAGERI, CNE	X	X	X	X		
57	Gestión de Información Pública	Línea 311	100%	Tramitar las quejas, denuncias, reclamaciones y sugerencias.	Informe Estadísticos, Transparencia	OAI	OAI	X	X	X	X		
		Portal SAIP				OAI	OAI	X	X	X	X		
58	Actualización de Información Pública	Portal Transparencia	100%	Colgar en el sub portal de transparencia las informaciones recibidas de las áreas,	Índice de Documento disponible, Portal de Transparencia, Oficio a los diferentes departamentos que suministra información para ser publicada en el portal de transparencia	OAI	OAI	X	X	X	X		
		Portal de Datos Abiertos	100%	seguimientos a los portales	Fotos de las actualizaciones	OAI	OAI	X	X	X	X		
59	Seguimiento a los avances de la Comisión de Ética Pública (CEP)	Indicador de la CIGCN	100%	Reunión con los encargados del área y la comisión CIGCN	Informe de avance del plan de trabajo de la CIGCN	CIGCN	CIGCN		X		X		
				Plan de trabajo		CIGCN	CIGCN			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.	Solicitud de documentos, Informe, fotos, certificados	Sub Dirección	Dirección Ejecutiva, SINI, Sub Dirección, Operaciones, Ingeniería	X	X	X	X		
				2- Coordinación de visita al proyecto.									
				3- Elaboración de Informe.									

61	Revisión de acuerdos y de proyectos.	Coordinación de reuniones con instituciones nacionales e internacionales par la formulación y elaboración de proyectos	Los proyectos que y acuerdos que entren en año 2025	Reuniones de coordinacion y planificacion	fotos y firma de acuerdos	Sub Dirección	Sub Dirección						
62	Acompañamiento de formación a ENAGERIS internas e externa.	Talleres de capaciatcion Bajo la normativa NFPA y EPP	En el semetres enero junio	Talleres de capaciatcion	Los listado de fimas, fotos de actividad	Sub Dirección	ENAGERIS y Sub Dirección						

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: 1.5 Gestion del Observatorio Nacional de la Calidad de los Servicios Publicos.

N.º	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Responsable e involucrados	Cronograma				Recursos	
								T1	T2	T3	T4	No-Financieros	Financieros
													RDS
63	Desarrollo y Gestion del Observatorio Nacional de la Calidad de los Servicios	Encuesta institucional de satisfaccion ciudadana respecto a la calidad de los servicios publicos.	Elaborar la Encuesta institucional de satisfaccion Ciudadana respectoa a la calidad de los servicios publicos, que alimentara los indicacdores 1.6 y 1.7 del SISMAP	Realizar la Encuesta institucional de satisfaccion Ciudadana respectoa a la calidad de los servicios publicos	Informe de resultados de las encuesta aplicadas.	Comité de Calidad	Comité de Calidad		X				
											TOTAL	130.444.101,16	



Ministerio de la Presidencia

DEFENSA CIVIL

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2025



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	Análisis del informe de gastos y ejecución presupuestaria	1- Remuneraciones al personal		Recursos Humanos	Administrativo, Financiero, Compras, Activo Fijo y Contabilidad	X	X	X	X		68.981.704,84
				2- Servicios no personales		Financiero y Administrativo		X	X	X	X		11.050.000,00
				3- Materiales y suministro		Administrativo		X	X	X	X		10.922.922,30
				4- Bienes muebles, inmuebles e intangibles		Financiero y Administrativo		X	X	X	X		938.186,00

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

N.º	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Responsable e involucrados	Cronograma				Recursos	
								T1	T2	T3	T4	No-Financieros	Financieros
													RDS
3	Coordinación para el análisis, promoción y seguimiento de políticas públicas sobre Gestión de Riesgos	Coordinación de reuniones ordinarias y extraordinarias de los miembros de la CNE	Una reunion ordinaria mensual	Reuniones	Actas y Registros de Asistencia, fotos, video.	CNE	CNE						
		Firma de Acuerdos con instituciones nacionales e internacionales y seguimiento	Según propuesta de proyectos nacionales e internaciones	Coordinacion y enlaces	Acuerdos firmados, informes de seguimiento	CNE/ DC	CNE/ DC						
		Coordinación de reuniones ordinarias y extraordinarias de los miembros del Comité Técnico Nacional	Una reunion ordniaria mensual durante el año	Convocatorias	Actas y Registros de Asistencia, fotos, video.	CNE	CNE						
4	Capacitados los miembros del comité de PMR en elaboración de Planes de GIRD	1-Reuniones de Coordinación	Reuniones de con los consultores	Convocatorias	Convocatorias	CNE	CNE						
		2-Diseño y formulación	Producto final	Mediante consultorias	Contrato Consultor , Copia física de Planes de GIRD con autoridades locales, entrevista y fotos	CNE	CNE						
		3-Organnizacion de los talleres, Impresión de material de apoyo, refrigerios, designación facilitadores	Entrega de certificacion de los participantes	Mediante consultorias		CNE	CNE						

5	Capacitados los miembros del comité de PMR en elaboración de Planes de emergencias	1-Reuniones de Coordinación	Cumplimiento al 100%	Reuniones Continuas	Listado de asistencia y convocatorias.	CNE	CNE								
		2-Organnizacion de los talleres, Impresión de material de apoyo, refrigerios, designación facilitadores	Cumplimiento al 100%	Mediante consultorias	Contrato Consultor , Copia física entrevista y fotos	CNE	CNE								
6	Planes Gestión de Riesgos provinciales	1-Contratacion de Consultor.	Firma de acuerdo para la ejecucion	Reunios de coordinacion	Listado de participacion y contrato.	CNE	CNE								
		2-Reuniones de Coordinación.													
		3-Socialización	reuniones de integracion	Reuniones de trabajo	Entrevista y fotos.	CNE	CNE								
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				
		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	Adquisición e instalaciones								
				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											
		4- Un stock de piezas y Herramientas		Fotos e informe de utilidad				X	X				

11	Flota de transporte	Asegurar mantenimiento de flota de Transporte	Flota vehicular en condiciones estable	1-Elaboración de Diagnóstico del estado de la flota vehicular	Registro de dianoóstico del estado de flota de transporte	Transportación	Dirección Ejecutiva, financiero, Servicios generales, compras , activo fijo, transportación, operaciones, jurídica, almacén	X	X	X	X		
				2-Implementar protocolo para registro de los formularios de inspección	Registro de protocolo; fotos de inspeccion			X	X	X			
				3-Control de salida, control de entrada, de Flora Vehicular	Registro en transportación			X	X	X	X		
				4-Cargos y descargos de Flora Vehicular	Registro y asiento en transportación y AF			X	X	X	X		
				5-Asegurar mantenimiento y reparaciones de la flota de transporte	Registros de mantenimiento			X	X	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	Registros, Fotos	Servicios generales	Servicios Generales	X	X	X	X		
				2.Mantenimiento Instalaciones Eléctricas y Planta Eléctrica .			Dirección Ejecutiva, financiero, Servicios generales, compras, almacén						
				3. Recibir y tramitar las solicitudes de reparaciones y mantenimiento de equipos y mobiliarios de oficina.			Dirección Ejecutiva, financiero, Servicios generales, compras, almacén	X	X	X	X		
				4. Realizar jornadas de fumigación, coordinar y supervisar la fumigación de las diferentes unidades organizativas.			Dirección Ejecutiva, Operaciones, financiero, Servicios generales, compras, almacén	X	X	X	X		
				5. Programar y supervisar los trabajos de plomería, cisterna y bomba de agua.			Servicios Generales	X	X	X	X		
13	Construcción área de parqueo y almacén de suministros	Pavimentación de parqueos y remodelación del almacén de suministros	Construcción y pavimentación de las dos áreas de parqueos y la remodelación del almacén de suministros	1 Ejecución de obras	Informe final, fotos	Servicios generales	Dirección Ejecutiva, Operaciones, sub dirección, financiero, Servicios generales, compras, almacén						

14	Implementación programa de Gestión de Riesgos institucional	Acciones y Actividades de Gestion de Riesgo	Acciones y Actividades Realizadas	Realizar Diagnostico Situacional.	Informe	División de Gestión de Riesgos	Dirección, Financiero, Administrativa, División de Gestión de Riesgos, Comité de seguridad y Salud, Planificación							
				Reuniones de Coordinación con el Comité de Seguridad y Salud	Listado de participantes, fotos, documento del Plan validado									
					Copia de borrador									
					Foto y firma					X				
					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										



Ministerio de la Presidencia

DEFENSA CIVIL

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2025



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

N.º	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Responsable e involucrados	Cronograma				Recursos	
								T1	T2	T3	T4	No-Financieros	Financieros
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									
				2-Diseño, planificación y ejecución									
				3- Instalación de puesto de mando									
2	Informe del nivel de eficiencia de la lista operacional	Cantidad de informes operativos realizados	Informes operativos mensuales realizados	4- Definición de personal y logística	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		
				5- Implementación de protocolo de activación				X	X	X	X		
				6-Desarrollo de protocolo para desmovilización				X	X	X	X		
				7-Instalación de puesto de mando (Productos eléctricos y afines)				X	X	X	X		
				8- Coordinación medio de transporte				X	X	X	X		
				9-Desarrollo de reunión posterior al incidente				X	X	X	X		

3	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.	Recursos Humanos	Administrativo, Financiero, Compras, Activo Fijo y Contabilidad	X	X	X	X		3.821.891,00
				2-Servicios no personales		Financiero y Administrativo		X	X	X	X		3.305.000,00
				3-Materiales y suministro		Administrativo		X	X	X	X		1.560.000,00
4	Planificar y ejecutar Operativos Apoyo a Instituciones	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					
				3-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. Médico	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		
5	Programa continuo de bioseguridad, salud y asistencia humanitaria enfocada a la respuesta	Ejecución del programa	Solicitudes atendidas	1- Reuniones de coordinación.	Foto, listados, agendad 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								
					Operaciones, Sala de crisis provinciales, Subdirección técnica-operativa	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
6	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		
7	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- Seleccion del personal. nombramiento de personal	Acta, listados, , ficha tecnica del perfin 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-Capacitacion 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
													RDS
8	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				
9	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
10	Entrega de identificaciones a voluntarios.	listados de Carnets entregados, informe	2,000 Voluntarios nuevos identificados	jornadas de carnetizaco, provinciales y municipales	listados de Carnets entregados, evidencias e informe.	Division voluntarios,.	Directores Provinciales, directores Municipales		X		X		100.000,00
11	Capacitar Voluntarios en materia de gestion y mitigacion de riezos	informe de jornadas evidencias	1,000 voluntarios capacitados.	Cursos ,Talleres	informe de talleres, y cursos.	Division voluntarios, ESNAGERI	Direccion Ejecutiva	X	X	X			1.200.000,00
12	Entrega de Uniformes	informes de entrega de uniformes y equipos	2000 t-Shirt-entregados	Entrega de T-shirt	Evidencias e infomes	Division de Voluntarios	Direccion Ejecutiva	X	X	X	X		300.000,00
13	Afilizacion de nuevos voluntarios	informe de jornadas evidencias plataformas de Voluntarios	2,000 nuevos voluntarios	jornadas de afiliacion de Voluntarios	listados e Verificacion plataforma	Division de Voluntarios	Directores Provinciales, directores Municipales	X	X	X	X		
14	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 2025	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			X	X	X	X		
15	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 Ejcutivo	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		

16	Campana 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, letreos , rotulación de vehículos, afiches, lapiceros, sombrillas, globos, uniformes, t-shirt, entre otros)	1- Operativo Altagraciano 2025	fotos, captura de publicaciones, copia de enlace de publicaciones viedoes	Dpto. Comunicaciones	Dirección Ejecutiva, Operaciones, Relaciones publicas, capacitación, planificación	X					
				2- Operativo semana santa 2025	fotos, captura de publicaciones, copia de enlace de publicaciones viedoes				X				
				3- Feria del libro 2025	fotos, captura de publicaciones, copia de enlace de publicaciones viedoes						X		
				4- Temporada ciclónica 2025	fotos, captura de publicaciones, copia de enlace de publicaciones viedoes				X	X	X		
				5- Otras actividades conmemorativa	Fotos, listados, de participantes, en lace de publicaciones			X	X	X	X		
				6- Operativo navideño 2025	Fotos, listados, de participantes, en lace de publicaciones						X		
		Número de Charlas comunitarias sobre prevención realizadas	5 Charlas realizadas	1- Reunión de Coordinación	Minuta, foto, listados	Dpto. Comunicaciones	X		X	X			
				2-Diseño Capacitaciones y escogencia.	Programa de capacitacion		X		X	X			
				3-Ejecución y evaluación	Informe de ejecución y seguimiento, listados		X		X	X			
								X					
17	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	Dpto. 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	Dpto. Comunicaciones	Dirección Ejecutiva, financiero, compras comunicaciones, Financiero	X	X	X	X		50.000,00
		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	Dpto. Comunicaciones	Departamento de Comunicación	X	X	X	X		

18	Cobertura a jornadas de sensibilización en gestión de riesgos realizadas (Actividades informativas / sensibilización en escuelas y centros educativos (temas: Voluntariado, Gestion de Riesgos, prevención, Primeros	Cantidad de escuelas y centros académicos informados	12 Escuelas e instituciones publicas o privadas informadas en 15 provincias (relacionadas a las de mayor nivel de riesgo)	1- Reunión de Coordinación	Informes, facturas, lista de participantes, fotos, publicacion y link	Dpto. Comunicaciones	Subdirección técnica-operativa, operaciones, relaciones publicas, Capacitación, planificación	X	X	X	X		
				2-Diseño Capacitaciones y selección en centro educ. y otras instituciones				X	X	X	X		
				3-Realizacion de actividades en centros educativos y otras entidades.				X	X	X	X		
											TOTAL	10.336.891,00	

TOTAL GENERAL	232.794.883,00
----------------------	-----------------------

LEYENDA DE LOS COLORES

	Actividades incluidas en el PEI 2025-2028 deben ser prioritizadas en el presupuesto 2025.
	Las actividades con este color SI llevan presupuesto.
	Las actividades con este color NO llevan presupuesto.
	Estas actividades en amarillo son aquellas que pueden ser financiadas con fondos externos. (Proyectos, Donaciones y Convenios)



A blue ink signature of Juan Cesario Sala Rosario is written over a circular official stamp of the Civil Defense of the Dominican Republic.

Lic. Juan Cesario Sala Rosario
Presidente de la Comisión Nacional de Emergencias
Director Ejecutivo de la Defensa Civil



A blue ink signature of Ramona Atagracia Garcia Vargas is written over a circular official stamp of the Civil Defense of the Dominican Republic, Department of Planning and Development.

Lic. Ramona Atagracia Garcia Vargas
Encargada del Dept. Planificación y Desarrollo
de la Defensa Civil



A blue ink signature of Cristian Fernanda Liriano Valera is written over a circular official stamp of the Civil Defense of the Dominican Republic.

Lic. Cristian Fernanda Liriano Valera
Responsable de Acceso a la Información
de la Defensa Civil