



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
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	Artículo, 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 artículos 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		
								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 fotografías	Informe final, fotografías, 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- Habilidadacion área de oficina para. cinco puestos de trabajo	Fotos antes y despues.								

11	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- Recepcion de solicitudes y documentacion necesaria para la elaboracion de contratos.	Certificacion	Departamento Juridico	Dpto. Juridico, Division de Compras, Direccion Ejecutiva, suplidores.	X	X	X	X		
				2- Asignar a un colaborador la elaboracion 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 Contraloria General de la Republica.				X	X	X	X		235.675,30
				5- Remitir certificacion a la parte solicitante.				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 institucionlaes.			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	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-Generecion de respuesta				X	X	X	X		

14	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		
15	Desarrollo del programa de modelo de gestión penitenciaria de la Procuraduría General de la República	Certificaciones de ternimo 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		
16	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
18	Elaboración y seguimiento de POA y de la Memoria	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 '1 en 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		

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 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	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 2025 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 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		
(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 Gestión Financiera del Estado (SIGEF).	SIGEF	Departamento Financiero	Depto. Financiero División de Contabilidad Analista Presupuestaria Analista de Tesoreria	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 Tesoreria	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 Tesoreria	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 Tesoreria	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		

23	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			
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		86.643.139,76
				2-Servicios no personales									17.243.197,42
				3-Materiales y suministro									7.573.191,41
				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	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				

27	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 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	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			

29	Servicio de capacitaciones en Genero en contexto de Riesgo de Desastre y Emergencia.	contribucion al cumplimiento del tema 5 del PLANEGIII	1500 personas capacitadas en genero en cotexto de emergencia	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.		Dept. Planificacion; Unidad Igualdad Genero, Sub-direccion	Direccion ejecutiva, finciero, operaciones, la division de voluntario/voluntarias y tecnologia.	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
				Habilidades para la vida y cuidados del cuidador/cuidadora en contexto de emeregencia y cambio climatico dirigido al voluntariado y el comité de Prevencion Mitigacion y Respuesta (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

31	Gestión del Rendimiento	Acuerdos de Desempeño Laboral	Acuerdos de Desempeño elaborados en un rango del 80% al 100% del personal	Realizar Acuerdos 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	Recursos Humanos / Encargados de las unidades Administrativas y Operativas	X	X				
		Informe financiero ASP	Realizar el informe financiero ASP	Informes y printscreen de correo de remisión al MAP	Recursos Humanos	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				

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 Etico 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 Etico y Disciplinario de los Servidores Públicos	Coordinar la realizacion 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
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 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		35.000,00	
				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		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	X	X	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
35	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			
37	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		
38	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				

39	Innovaciones en sistemas e infraestructura	Sistemas y Equipos instalados	100%	Implementación de gestor documental y uso firma digital	Fotografía	Departamento de TIC	Departamento de TIC	X					
				Programacion de servicios omnicanales							X		
				Migracion troncal telefonica a grandstream e interconexion troncal ESNAGERI					X				
40	Adquisición de equipo informáticos	Equipos instalados	100%	Adquisicion de sistema de acondicionamiento de aire de precisión	Factura, orden de compra , Certificacion de recibo, fotografia	Departamento de TIC	Departamento TIC, Financiero , Compras , Direccion ejecutiva		X				
				Adquisicion UPS SMART LINE para DATA Center									
				Adquisición de AP WIFI y Switches FORTINET									
				Adquisicion de computadores para sala de situacion									
44	Actualizacion de APP alertado	Generar Informes de Actualizacion	100%	Reviscion de las actualizaciones	informes de avances de las actualizaciones	SINI	SINI,Tecnologia		X		X		
45	adquisicion de licencias de piloto de drones	Informe y evidencias de adquisicion	100%	jornada de capacitacion y licencia por IDAC	evidencias e informe	SINI	Direccion Ejecutiva Defensa Civil, Planificacion		X		X		
46	Compras de uniformes	Evidencias	100%	Compra de uniformes	evidencias e informe	SINI	Direccion Ejecutiva Defensa Civil, Planificacion	X		X			
47	Adquisicion de equipos tecnologicos	Evidencias de adquisicion	100%	Adquisicion de equipos tecnologicos	Evidencias de uniformes adquiridos.	SINI	Direccion Ejecutiva Defensa Civil, Planificacion	X	X	X	X		
48	Reuniones EIGEO	Evidencias y listados de participantes	100%	reuniones de monitoreo de equipo EIGEO	2 encuentros de EIGEO de monitoreo de acuerdos	SINI	Direccion Ejecutiva Defensa Civil, Planificacion		X		X		
49	contratacion de personal	Personal	100%	Geomaticos, analista de datos	Carta de RR.HH	SINI	Direccion Ejecutiva Defensa Civil, Planificacion	X	X	X	X		
50	Diplomado uso de la tecnologia en la gestion integral del riesgo	informe y listado de participantes	100%	Capacitacion Nivel Academico sobre el uso de la tecnologia en gestion de rierzgo.	Evidencias y listados de participantes	SINI	Direccion Ejecutiva Defensa Civil,departamentos de Planificacion y tecnologia			X	X		

51	Diagnostico del SINI	Publicacion de Productos del SINI	100%	Generar un Boletin, sobre los productos generados en el SINI trimestrales	Publicacion Trimestral de Boletin	SINI	Direccion Ejecutiva Defensa Civil,departamentos de Planificacion y Comunicaciones	X	X	X	X		
52	Actualizacion del manual del SINI	Publicacion de Manual de Procedimientos del SINI	100%	Revisar y actualizar manual de Procedimientos del SINI	Publicacion de manuales actualizados SINI	SINI	Direccion Ejecutiva Defensa Civil,departamentos de Planificacion y Comunicaciones				X		
53	Plan estrategico del SINI	Elaboracion de plan estrategico de SINI	100%	taller interno para la elaboracion de plan estrategico del SINI	Evidencias y listados de participantes	SINI	Direccion Ejecutiva Defensa Civil,departamentos de Planificacion y Comunicaciones	X	X	X	X		
54	Simbologia tematica nacional para gestion de riesgos	Taller de elaboracion de Simbologia estandarizado EIGEO	100%	Taller conjunto EIGEO elaboracion de Simbologia estandarizadas	Publicacion de Simbologia	EIGEO, IGN, SINI	Direccion Ejecutiva Defensa Civil,departamentos de Planificacion Tecnologia y Comunicaciones	X	X	X	X		
55	Actualizacion de los perfiles de vulnerabilidad	Informes de Cartografia con drones Publicadas	3 Provincias	Mision de Mapeo con Dron	Informe de actualizacion	SINI	Direccion Ejecutiva Defensa Civil		X		X		
56	Adquisicion de un Vehiculo	Informe sobre adquisicion	100%	Adquisicion de un Vehiculo	Fotografia de entrega	SINI	Direccion Ejecutiva Defensa Civil, Planificacion				X		
57	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
1	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 fotográfico	CNE, DCESNAGERI	CNE, DC, ESNAGERI, Instituciones públicas y privadas,	X	X	X	X		
2	Diplomado Gestión Prospectiva del Riesgo de Desastres	02 Diplomados implementados	100%	Convocatoria, Revisión perfil participantes, Implementación	Listados de participación Archivo fotográfico	CNE , ESNAGERI			X	X			
3	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			
4	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 extintores				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					
5	Reestablecimiento de la plataforma E-learning ESNAGERI	Plataforma funcional y operativa	100%	Gestionar apoyo organismos de cooperación y/o ONG Firma de Acuerdos, Elaboración nota conceptual y términos de referencia para concurso, licitación, y lanzamiento, Desarrollo y evaluación de resultados	Nota conceptual, terminos de referencia., plan de trabajo,	ESNAGERI, CNE	CNE, ESNAGERI,	X	X	X	X		

6	Fortalecimiento plataforma de facilitadores	10 facilitadores contratados	100%	Definición de perfil, estrategia de estrategia de captacion, acuerdos de cooperacion con universidades,	Contratos firmados	ESNAGERI, CNE	ESNAGERI, CNE	X	X	X			
7	Actualizacion y revalidacion de certificaciones de facilitadores	04 cursos de actualizacion	100%	04 cursos de actualización en metodos de capacitación interactiva	Nota concpeutal, listado de participanters, archivo fotografico	ESNAGERI, CNE	ESNAGERI, CNE	X	X	X	X		
1	Gestión de Información Pública	Linea 311	100%	Tramitar las quejas, denuncias, reclamaciones y sugerencias.	Informe Estadisticos, Transparencia	OAI	OAI	X	X	X	X		
		Portal SAIP				OAI	OAI	X	X	X	X		
2	Actualizacion de Información Pública	Portal Transparencia	100%	Colgar en el sub portal de transparencia las informaciones recibidas de las áreas,	Indice de Documento disponible, Portal de Transparencia, Oficio a los diferentes departamentos que suministra informacion para ser publicada en el porta de transparencia	OAI	OAI	X	X	X	X		
		Portal de Datos Abiertos	100%	seguimientos a los portales	Fotos de las actualizacion	OAI	OAI	X	X	X	X		
7	Seguimiento a los avances de la Comisión de Ética Pública (CEP)	Indicador de la CIGCN	100%	Reunión con los encargados del área y la comision CIGCN	Informe de abance 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.									

4	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							
5	Acompañamiento de formacion 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 Sub Dirección							
													TOTAL	115.952.118,65



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	Informe de gastos y ejecución presupuestaria entregado en el período de tiempo contemplado por la ley	1- Remuneración al Personal		Financiero						68.552.339,60	
				2- Servicios no personales o básicos							14.532.732,73		
				3- Materiales y suministro							14.488.558,93		

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			

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 RDS
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 terretorial en las regiones	Facturas, revisión físicas, foto, registros y documentaciones de entrega de equipos y de rescate, mobiliario, equipos tecnológicos , equipos de comunicación, rehabilitación de infraestructura, pintura, obras menores	Operaciones	Dirección y Subdirección, Financiero, Compras Activo Fijo, Operaciones, Direcciones Provinciales	X					
				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		
		1-Levantamiento de necesidades		Informe de necesidades									
		2-Solicitud de compra											
		3-Adquisición e instalaciones		Solicitud de compra									

		comunicaciones nuevos		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													98.453.913,37	

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							10.690.711,99	
				2-Servicios No Personales									3.856.473,55		
				3-Materiales y Suministros									1.561.665,45		
				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, 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				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 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-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
													RDS
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

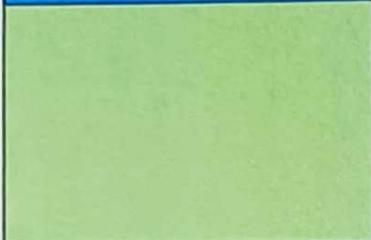
N.º	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Responsable e involucrados	Cronograma				Recursos	
								T1	T2	T3	T4	No-Financieros	Financieros
9	Elaboración e implementación de un programa nacional de desarrollo de voluntariado para la respuesta a emergencias y desastres.	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				
				2- Descripción e inventario (Base de Datos)				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 2025	Solicitud de permiso a salud publica	Foto y copia de permiso	Departamento Medico	Dirección Ejecutiva, Administración Operaciones, Transportación	X	X	X	X		
				Solicitud de medicamentos a Promese call	Foto y copia de permiso		Dirección Ejecutiva, Administración Operaciones, Transportación	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)					
		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												
	Presencia de la Defensa Civil en diferentes	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			

13	Civil en diferentes Medios de Comunicación con temas sobre Prevención ciudadana para la Reducción del Riesgo /	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	16.108.850,98

TOTAL GENERAL	230.514.883,00
----------------------	-----------------------

LEYENDA DE LOS COLORES

	Actividades incluidas en el PEI 2025-2028 deben ser priorizadas 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)




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




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



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