

EJE ESTRATEGICO E FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

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

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

RESULTADO ESPERADO: 1.1.1 Fortalecido el marco legal institucional

N°	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Responsable e involucrados	Cronograma				Recursos	
								T1	T2	T3	T4	No-Financieros	Financieros
1	Revisión y Actualización de la Ley 237-66 de Defensa Civil, defensa civil	Documento informe de revisión actualización de la ley 237-66	elaboración de propuesta de anteproyecto	1- Revisión y elaboración de propuesta ante proyecto de Ley 2- Alineación con los marcos nacionales y regionales	Anteproyecto ley presentado aprobado por Defensa Civil	Jurídica	Dirección, subdirección Planificación y Jurídica	X	X	X	X		

EJE ESTRATEGICO E FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

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

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

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

N°	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Responsable e involucrados	Cronograma				Recursos	
								T1	T2	T3	T4	No-Financieros	Financieros
2	Comunicación / avisos oficiales a través de medios de comunicación	Notas de prensas publicadas y medios de prensas realizadas por eventos relacionados	Notas de prensas producidas por actividades	1- Elaboración y distribución de notas de prensa	Relación de Notas de prensa y comunicados de medios oficiales archivados. Fotografías de Ruedas de prensa/Boletines elaborados	Dpto. Comunicaciones	Dirección Ejecutiva, Dpto. Comunicaciones, Financiero	X	X	X	X		
			Ruedas de prensas realizadas por actividades	1- Reuniones para el diseño de los boletines				X	X	X	X		
			12 boletines mensuales elaborados	1- Solicitud de reproducción de los boletines elaborados				X	X	X	X		50,000.00
2	Acciones de comunicación interna (Anuncios, murales, etc.)	Anuncios internos en pantalla y/o murales publicados	Publicación de todas las comunicaciones internas necesarias de conocimiento para mantener informado a todo el personal de Defensa Civil	1- Creación de videos con material informativo para el personal de la institución.	Anuncios en pantalla y/o mural de la institución	Dpto. Comunicaciones	Dirección Ejecutiva, Dpto. Comunicaciones,	X	X	X	X		75,000.00
				2- Difusión de material informativo.				X	X	X	X		
								X	X	X	X		

	Fortalecimiento de las Redes Sociales	Incremento de seguidores en las redes sociales	Incrementar en un 5% 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,	X	X	X	X		
				2-Producción de material educativo-informativo sobre prevención en las redes sociales.				X	X	X	X		50,000.00
				3-Aumentar cantidad de seguidores en redes sociales				X	X	X	X		
				4-Atención a las solicitudes de los usuarios en las redes sociales.				X	X	X	X		
3	Creación de nuevas áreas técnicas (Divisiones: Prensa, Medios Sociales y Marketing Digital, Eventos y Protocolo)	Solicitud creación de 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 aprobado nueva estructura departamental	Dpto. Comunicaciones	Dirección Ejecutiva, Dpto. Comunicaciones,	X					
				2-Reuniones con el Dpto. de Planificación y Desarrollo				X	X	X	X		
				3-Propuesta nuevas áreas aprobada por el MAP							X		
6	Participar /celebrar actividades conmemorativas, de socialización y encuentros con los medios de comunicación	Cantidad de actividades realizadas (al menos 100, aniversario de la DC, Día Voluntarios, Madres, Padres, Mujer, Secretaria, Encuentro anual con medios de comunicación, otros,)	100%	1-Solicitud dirigida al Director Ejecutivo.	Notas de prensa, fotos videos, listado de participantes	Dpto. Comunicaciones	Dirección Ejecutiva, Planificación, financiero, Administrativo, compras,Dpto. Comunicaciones,	X	X	X	X		
				2-programación de actividades									
7	Realizar capacitación de Gestión de Riesgo y Comunicación	Celebración de taller de Gestión de Riesgo y Comunicación para periodistas	Taller de Gestión de Riesgos y Comunicación para periodistas realizado	1-Solicitud dirigida al Director Ejecutivo 2-Programación de la actividad	Notas de prensa, fotos videos, listado de participantes	Dpto. Comunicaciones		X					125,000.00
8	Representación y elaborar acuerdos Institucionales y académicas con centros de excelencia (nacionales/ internacionales) y participaciones en actividades internacional especializadas	Celebración de reunión para la firma de acuerdos con instituciones académicas	Acuerdos de cooperación institucional con: 1- MESCVT 2- IFLA 3- MINERD 4- INPOTEP 5- CTC	1- Reuniones de coordinación	Acuerdos firmados, nota de prensa, comunicaciones,	Jurídica	Dirección, planificación, Jurídica	X	X	X	X		
				2- Definición de colaboraciones				X	X	X	X		
				3- Elaboración , aprobación y socialización externa de los acuerdos por ruedas de prensa				X	X	X	X		

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: I.1 Fortalecimiento del programa de desarrollo Institucional y organizacional de la Defensa Civil

RESULTADO ESPERADO: I.1.3 Institucionalizada la gestión de la planificación y presupuesto según normativa DIGEPRES

N°	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Responsable e involucrados	7 Cronograma				8 Recursos	
								T1	T2	T3	T4	No-Financieros	Financieros RDS
19	Elaboración y seguimiento de POA y de la Memoria	Memoria 2022 aprobada y enviada a MP	100%	1-Envío de Memorandum a los encargados departamentales solicitando las informaciones para la Elaboración Memoria Anual 2022 y envío a la Dirección y MP.	Documento físico de memoria 1en MP	Planificación	Dirección Ejecutiva, Planificación				X		
				2- Envío de Comunicación Interna requiriendo avances Institucionales para Memoria 2022, (solicitud general)							X		
				3- Consolidación de Insumos y redacción del documento de Memoria 2022							X		
				4- Revisión y aprobación de Memoria 2022 por la Dirección Ejecutiva							X		
				5- Envío de Memoria 2022 al Ministerio de la Presidencia y socialización							X		
	POA 2023 elaborado y aprobado	100%	1-Elaboración acuerdos de ejecución por áreas para el POA Anual	POA aprobado y cargado en el sistema DIGPRES	Planificación	Dirección Ejecutiva, Planificación	X						
			2- Revisión POA 2022 y preparación POA 2023										
			3- Revisión y aprobación del POA 2023 y socialización				X						
			4- Elaboración de Procedimientos de Monitoreo al POA 2022				X						
			5- Elaboración de Informes de Monitoreo al POA 2022				X	X	X	X			
20	Impartir Taller de Planificación Estratégica para la Administración Pública	Capacitación 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, 2-Convocatoria a los encargados, material de apoyo, solicitud de alimentación y bebidas	Listado Participantes, fotos, copia material de apoyo	Planificación	Dirección Ejecutiva, Planificación, financiero	X					10,000.00
21	Creación de nuevas áreas técnicas eleva 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 aprobado nueva estructura departamental	Planificación	Dirección Ejecutiva, Planificación, financiero, Subdirección	X					
				2-Reuniones con el Dpto. de Planificación y Desarrollo, Dirección ejecutiva				X	X	X	X		
				3-Propuesta nuevas áreas aprobada por el MAP							X		

24	Formulación, programación, ejecución y supervisión del presupuesto según normativa DIGEPRES	Cantidad informes seguimiento de presupuesto 2022 elaborados anualmente	Cumplimiento de la elaboración y presentación de los informes de seguimiento del presupuesto 2022 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				X	X	X	X		
				3- Elaboración aprobación e inclusión de Presupuesto 2022 en Sistema DIGEPRES (impresión)				X					
				4- Seguimiento y preparación mensual de gastos.				X	X	X	X		
				5- Seguimiento y preparación de informes mensuales y uno anual				X	X	X	X		
				6- Inicio proceso elaboración Presupuesto institucional 2022						X			
Contratación de Técnico de Desarrollo Institucional (en dep. De planificación.)	Técnico en Desarrollo Institucional Funcional	100%	1-Concurso de Oposición 2-Reclutamiento y Selección 3-Contratación	recorrido de entrada y salida , contrato laboral, entrevista con empleado	Recursos Humanos	Planificación y Recursos Humanos							

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: L1 Fortalecimiento del programa de desarrollo Institucional y organizacional de la Defensa Civil

RESULTADO ESPERADO: L1.4 Fortalecimiento de la gestión Administrativa y Financiera

N°	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Responsable e involucrados	7 cronogramas				8 Recursos		
								T1	T2	T3	T4	No-Financieros	Financieros	
													RDS	
25	Gestión y control de procesos administrativos	Cantidad de Estados Financieros Elaborados	Cumplimiento de los informes de los Estados Financieros elaborados	Registro de las informaciones financieras en los Sistemas (SGEF, SIAB)	Informes elaborados y enviados a dirección	Financiero	Administración y finanzas, contabilidad, Sub dirección y dirección	X		X				
		Cantidad de informes de ejecución presupuestaria elaborados	Cumplimiento de entrega de los informes de ejecución presupuestaria	2- Elaboración de informes de ejecución y control presupuestarias				X	X	X	X			
		Solicitud de elaboración de presupuestos complementarios	Presupuesto Complementario Elaborado	3- Registro y Análisis de los ingresos y gastos				X	X	X	X			
		Evaluación y Análisis de estructura presupuestaria	Documento de evaluación y análisis de estructura presupuestaria realizado y entregado	Análisis de la estructura e informe				X						
		Número de Informes de Transferencias Elaborados	12 Informes 100%	4- Registro y elaboración de transferencias		Contabilidad	X	X	X	X				

26	Gestión y control de procesos de compras	Plan de Compras Elaborado y Aprobado	100%	1- Comunicación interna para elaboración y colección de insumos para plan de compras 2022 2- Elaboración de plan de compra Institucional y aprobación por la Dirección Ejecutiva 3- Envío de plan de compras 2022 a Compras Dominicanas	Plan de compras disponible en DIGEPRES e informes mensuales elaborados	Compras	Dirección Ejecutiva, Administración y finanzas, compras, Sub dirección y Planificación	X									
		Informes de seguimiento al plan de compras	Informe del nivel de avance en la ejecución del plan de compras (incluye restricciones y limitaciones)	1- Informes de seguimiento mensuales 2- Inicio proceso elaboración del plan de compras 2022					X	X	X	X					
													X				
28	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					70,814,540.34	
				2-Servicios no personales													11,920,000.00
				3-Materiales y suministro													3,713,789.16
				4-Bienes muebles, inmuebles e intangibles				X	X	X	X						352,080.00
30	Mejora De la Sección de Activo Fijo	Número de inventarios realizados	Inventario en ejecución en un 50% Inventario en ejecución en un 100%	1-Selección de remuneraciones, documentos de control de bienes de consumo y activos, incluyendo tiempos de	Informes mensuales elaborados	Financiero	Sub dirección, Administración y finanzas compras y Activo fijo	X									
				2-Elaborar Reporte y validado						X							
				3-Envío a Contabilidad Gubernamental (Registro en el SIAB)						X							
				4-Ejecución inventario de almacén central							X						

EJE ESTRATEGICO E 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

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°	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Responsable e involucrados	cronograma				Recursos		
								T1	T2	T3	T4	No-Financieros	Financieros	
31	Actualización de la Estructura Organizacional	Documento de solicitud para aprobación estructura organizacional	Aprobación de la modificación a la estructura organizacional	Oficio dirección ejecutiva solicitando la modificación al MAP registro asistencia reuniones levantamiento información, informe final, resolución del MAP nueva escala salarial	Oficio dirección ejecutiva solicitando la modificación al MAP registro asistencia reuniones levantamiento información, informe final, resolución del MAP nueva escala salarial	Recursos Humanos	Dirección Ejecutiva, Planificación, Financiero y Recursos Humanos				X			
32	Organización del Trabajo	Revisión y documentación de mejorar al Manual de Cargos	Manual de Cargos Actualizado	Elaborar la estructura de cargos hasta el grupo V	Resolución del MAP del Manual de Cargos	Recursos Humanos	RRHH	X			X			
				Elaborar la Resolución del Manual de Cargos para que sea referendada por el MAP				X						

		Borrador de Manual de Inducción elaborado	Manual de Inducción Aprobado	Elaborar el Manual de Inducción	Manual de Inducción				X						
33	Gestión de la Calidad y Servicios	Elaboración de Encuestas (Encuesta de Satisfacción al Ciudadano y Encuesta de Satisfacción Carta Compromiso)	Dos encuestas realizadas	1. Diseño y formato de las encuestas. 2. Aplicación de la encuesta 3. Informe. 4. Enviar al MAP.	Los informes enviados al MAP para su aprobación	Comité de Calidad	Miembros del Comité de Calidad		X						
		Autodiagnóstico CAF	Autoevaluación CAF actualizada	1- Realizar reuniones con el comité de calidad a los fines de actualizar la guía para el autodiagnóstico CAF	Guía de Autodiagnóstico presentando puntos fuertes y áreas de mejoras.	Comité de Calidad	Comité de Calidad	X							
		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	Comité de Calidad	X							
				3- Elaborar un informe de implementación del Plan a 85% de avance o más	Informe de implementación del Plan a 85% de avance o más	Comité de Calidad	Comité de Calidad		X						
34	Gestión de Desarrollo	Carta Compromiso	Carta en proceso de elaboración	4- Elaborar el borrador de la carta compromiso	Portada del borrador	Comité de Calidad	Comité de Calidad	X							
			Carta elaborada	5- Elaborar la resolución de la carta compromiso, referendada por el MAP	Resolución de aprobación y Brochure para su distribución	Comité de Calidad	Comité de Calidad	X							
		Plan de Capacitación	Plan de capacitación en base a la DNC, para una duración de 1 año	1- Realizar y remitir al INAP el formulario de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).	Formulario de Detección de necesidades remitida al INAP.	Recursos Humanos	Recursos Humanos	X							
				Documentar que ha iniciado la ejecución del programa de formación en un 15% del personal en la Inducción a la Administración Pública y un 10% con los contenidos del plan de capacitación, en el marco del sistema nacional de capacitación.	2- Realizar y remitir al INAP el plan de capacitación en base a DNC para una Duración de un 1 año.	El plan de capacitación enviado al INAP para validar.	Recursos Humanos	Recursos Humanos	X						
Informe de revisión de la escala salarial	Escala Salarial Actualizado e Implementado	1. Remitir al Ministerio de Administración Pública la propuesta de modificación de la Escala Salarial, conforme a estructura organizativa y de cargos.	Propuesta de Escala Salarial	Dirección	Dirección Ejecutiva / Financiero / Recursos Humanos	X									
			2. Escala Salarial aprobada e implementada	Escala Salarial Aprobada	Dirección	Dirección Ejecutiva / Financiero / Recursos Humanos		X							
35	Gestión de las Compensaciones y Beneficios	Bono por Desempeño a Servidores de Carrera Administrativa	Bono de Desempeño Pagado	1. Elaborar los cálculos del bono por desempeño del personal que obtuvo una puntuación mínima de ochenta y cinco (85) puntos y remitirlos al Ministerio de Administración Pública para su aprobación.	Cálculos de Bono por Desempeño	Recursos Humanos	Recursos Humanos / Dirección Ejecutiva	X							
				2. Elaborar la nómina de pago del Bono por Desempeño a personal de carrera administrativa	Nómina Pagada	Recursos Humanos	Recursos Humanos / Financiero / Dirección Ejecutiva		X				654,837.50		
		Incentivo Colectivo por Cumplimiento del Indicador del SISMAP	Incentivo por Indicador del SISMAP pagado	1. Solicitar al Ministerio de Administración Pública la autorización de pago del incentivo por indicador del SISMAP	Comunicación de Solicitud recibida por el MAP.	Recursos Humanos	Dirección Ejecutiva / Recursos Humanos			X					
				1. Elaborar la nómina de pago por Cumplimiento del Indicador del SISMAP	Nómina Pagada	Recursos Humanos	Recursos Humanos / Financiero / Dirección Ejecutiva			X					
		Incentivo por Rendimiento Individual	Incentivo por Rendimiento Individual Pagado	1. Solicitar al Ministerio de Administración Pública la autorización de pago del incentivo por rendimiento individual del personal con calificaciones mínima de ochenta (80) puntos de su evaluación del desempeño.	Comunicación de Solicitud recibida por el MAP.	Recursos Humanos	Dirección Ejecutiva / Recursos Humanos	X							
				2. Elaborar la nómina de pago del incentivo por la rendimientos Individual	Nómina Pagada	Recursos Humanos	Recursos Humanos / Financiero	X	X						
		Incentivo por Innovación de los Servicios, incremento significativo de la productividad, labor destacada, excelencia en la gestión, iniciativas de mejora a los servicios, entre otros.	Incentivos pagados	1. Solicitar al Ministerio de Administración Pública la autorización de pago del incentivo por Innovación de los Servicios, incremento significativo de la productividad, labor destacada, excelencia en la gestión, iniciativas de mejora a los servicios, entre otros.	Comunicación de Solicitud recibida por el MAP.	Recursos Humanos	Dirección Ejecutiva / Recursos Humanos	X	X	X	X				
				2. Elaborar la nómina de pago del incentivo por la rendimientos Individual	Nómina Pagada	Recursos Humanos	Recursos Humanos / Financiero	X	X	X	X				
Listado de personal a reconocer	Reconocimientos otorgados (Placas, medallas, pin, certificados)	1. Elaborar placas, medallas pin y/o certificados de reconocimientos	Fotografías de reconocimientos otorgados	Dirección Ejecutiva / Recursos Humanos / Financiero		X	X	X	X						

EJE ESTRATEGICO I: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

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

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

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

N°	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Responsable e involucrados	cromograma				Recursos		
								T1	T2	T3	T4	No-Financieros	Financieros	
														RDS
36	Institucionalización de Una Unidad de Género	Reportes estadísticos actualizados	Informes mensuales de perspectivas de Género	<p>1- Contratación de consultor para Diseñar e implementar un sistema de monitoreo de informaciones estadísticas por datos desagregados de género.</p> <p>2- Reuniones de trabajo con Sala de situación, Operaciones y SINTE</p> <p>Diseñar e implementar un sistema de monitoreo de informaciones estadísticas de género</p> <p>3- Contratación de consultor.</p> <p>4- Reuniones de trabajo para el Diseño de Ficha de datos desagregados para la comunidad en situación de emergencia o desastre (Ficha EDAN que usa el COE) (con apoyo de organismos internacionales especializados en Políticas de Género, Protección y Edad).</p>	<p>Documento Validación de sistema de monitoreo a la firma del Director Ejecutivo</p> <p>Informe final, documento de la Ficha de Datos Validada, fotos reuniones, listado participantes</p>	<p>Equipo Consultivo de Protección Género y Edad de la CNE</p> <p>Equipo Consultivo de Protección Género y Edad de la CNE</p>	<p>Dirección Ejecutiva, sub-dirección, Recursos humanos, Planificación, ESSNAGERI y Equipo Consultivo de Protección Género y Edad de la CNE</p> <p>Dirección Ejecutiva, sub-dirección, Recursos humanos, Planificación, ESSNAGERI y Equipo Consultivo de Protección Género y Edad de la CNE</p>				X	X		

43	Gestión del Empleo	Concursos Públicos	Realización de concursos para cubrir vacantes de forma inmediata, o cubrir vacantes utilizando el Registro de Elegibles, o ambas a la vez.	1-Realizar los concursos del personal en nómina temporal. 2. Realizar un concurso de dos (2) Analistas de Recursos Humanos. 3. Realizar un Curso Concurso para 32 Coordinadores de Voluntarios. 4. Realizar un Curso Concurso para 42 técnicos de Rescate Unidales (3 UNDRR)	Acta del Jurado de finalización del concurso o Solicitud para cubrir vacante por Registro de Elegibles	Recursos Humanos	X	X	X	X			
		Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)	Cuadre del Párrafo y pase a producción	4- Aprobación del Párrafo de carga de novedades digitales por la institución.	Comunicación al MAP, informando la realización del párrafo y Aprobación del Libramiento de nómina a través del SASP		X						
		Institución usando Funcionalidad base mínima RRHH en SASP.	organizacional (DDO), cargos y salarios (DATR), registro y control (novedades), reportes, configuraciones presupuestarias + procesamiento y pago de nóminas	Una comunicación al MAP, informando que usa conforme el SASP con las siguientes funcionalidades siguientes: Estructura Organizacional, cargos, registro y control (novedades), datos, procesamiento de nómina.	X								
		Institución utilizando el SASP en Producción	Organización por cuartos y turnos, en un 90%: a) Registro de capacitaciones b) Expediente de empleados c) Reporte de estadísticas del sistema	Reporte de estadísticas del sistema	X								

EJE ESTRATEGICO I: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

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

ESTRATEGIA DERIVADA: 1.3 Fortalecimiento de los sistemas de información

RESULTADO ESPERADO: 1.3.1 Gestión de RRHH modernizada y automatizada

N°	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Responsable e involucrados	Cronograma				Recursos		
								T1	T2	T3	T4	No-Financieros	Financieros	
														RDS
45	Gestión y seguimiento a Sistemas de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública	Puntuación lograda en el Sistema de monitoreo de las TIC (SISTICGE)	Lograr una puntuación de un 90% en el SISTICGE	<ul style="list-style-type: none"> Dar cumplimiento con lo establecido en el SISTICGE Recertificar institución con la norma NORTIC A3 Recertificar institución con la norma NORTIC E1 Obtener certificado de la norma sobre mejor de gestión NORTIC A5 Seguimiento a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) 	Informe de resultados, captura de pantalla de plataforma de monitoreo, Pagina Web	Departamento de TIC	Departamento de TIC, MAE, Departamento de Comunicaciones, Equipo NOBACI	X						
47	Sistemas Informáticos asegurados en el mantenimiento y actualización	Operatividad y actualización de los tecnológicos de la información y comunicación	Mejoras tecnológicas implementadas	<ul style="list-style-type: none"> 1-Actualizar sistemas de respaldo de información 2-Adquirir e implementar hosting para el procesamiento y respaldo de información en la nube 3-Adquirir y renovar licencias de sistemas operativos Windows 4-Adquirir y renovar licencias de paquete de oficina Microsoft Office 5-Crear e implementar políticas de seguridad de la información 6-Migración de troncal - Mejora de la infraestructura de red interna, Herramientas para canalización de cableado estructurado, cable UTP, Reemplazo de Piezas de ordenador 7-Equipos tecnológicos para TIC y Dotar de ordenador a las oficinas de la Defensa Civil 8-Implementar un modelo de seguridad de licencia para servidores y equipos 	Informe de implementación de Hosting, facturas e informes, manual de políticas de TIC	Departamento de TIC	Departamento de TIC, MAE		X					1,064,800.00
49	Implementación de Modelo de seguridad digital	Firma Digital	Firma digital implementada	<ul style="list-style-type: none"> 1-Realizar solicitud de firma digital 2-Levantar informaciones 3-Implementar y socializar 	Informe de resultados	Departamento de TIC	Departamento e TIC, MAE	X	X	X				
50	Diseño y Elaboración del Plan Estratégico del SINI 2020/2030	Un Plan Estratégico elaborado y validado por la Dirección Ejecutiva	100%	<ul style="list-style-type: none"> 1- Contratación de consultor 2-Reuniones de trabajo y levantamiento de información 	Documento Validación a la firma del Director Ejecutivo, Listado de asistencia reuniones, fotos, video, informes, otros.	SINI	SINI, Dirección, jurídica, administrativos y Planificación.		X	X				

EJE ESTRATEGICO E 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: L4 Fortalecimiento de la capacidad Institucional para la reducción del riesgo de desastres														
RESULTADO ESPERADO: L4.1 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	Involucrados	Cronograma				Recursos		
								T1	T2	T3	T4	No-Financieros	Financieros	
												RDS		
56	Firma de Acuerdos interinstitucionales y cooperación técnica con el sector de la Academia	Cantidad de acuerdos firmados	Acuerdos de cooperación técnica implementados	Participación conjunta en cursos, talleres y diplomados	Certificados, Listados,	ESNAGERI	ESNAGERI/ CNE	X	X	X	X			
57	Elevar el nivel de la Escuela	Nivel obtenido de la Escuela de Gestión del Riesgo	Escuela de Gestión del Riesgo elevada a Instituto Nacional	Elaboración de Manual de Funcionamiento, Estatutos	Aprobación por el MESCYT	ESNAGERI	ESNAGERI/ CNE	X	X	X	X			
				Revisión y adecuación de la propuesta formativa de la Escuela				X	X	X	X			
				Fortalecimiento de la Estructura orgánica				X						
58	Servicio de Capacitaciones en Gestión Reactiva, Correctiva y Prospectiva	Cantidad de Profesionales, Técnicos y voluntarios capacitados	2,500 profesionales, técnicos y voluntarios capacitados	03 Diplomados virtuales en GRD	Certificados	ESNAGERI	ESNAGERI		X	X	X			
				03 Cursos enfocados a la Gestión Prospectiva del Riesgo					X	X	X			
				03 Cursos orientados a la gestión Correctiva					X	X	X			
				20 Cursos orientados a la gestión reactiva				X	X	X	X		138,000.00	
59	Actualización del personal de instructores de la ESNAGERI	Cantidad de instructores actualizados en materia de GRD	20 instructores actualizados en materia de GRD	02 cursos de actualización	Certificados de actualización	ESNAGERI	ESNAGERI		X		X			
60	Fortalecimiento de la plataforma E-learning	Contratación de una consultoría para mejorar la plataforma y optimizar su funcionamiento para los cursos virtuales	Plataforma de aprendizaje electrónico implementada	Implementación de Diplomados virtuales	Certificados	ESNAGERI	ESNAGERI	X						
62	Fortalecimiento de la Oficina de Libre Acceso a la información	Cantidad de protocolos requeridos a implementar	Protocolos de Coordinación Interna para la eficiencia de la información que será registrada en el Portal Institucional de Transparencia implementados	1-Elaboración de un Protocolo de Coordinación interna para recolección de la información Institucional que será registrada en el Portal Transparencia	Informes de seguimiento mensuales	OAI	Dirección Ejecutiva y OAI		X					
				2-Coordinación de la RAI de manera intrainstitucional				X	X	X	X			
				3-Registro de informaciones Institucionales a través del portal de transparencia				X	X	X	X			
				4-Socialización del Protocolo de Coordinación a nivel interno						X	X			

63	Gestión de Información Pública.	Porcentaje de solicitudes de información pública, atendidas.	Cumplimiento al 100% de todos los procesos relacionados a la gestión de la información pública	1- Tramitar las quejas, denuncias, reclamaciones y sugerencias.	Relación de solicitudes de información, Formulario de demostración de entrega de información, Respuesta al ciudadano, Reporte del portal 311, Relación de quejas y sugerencias.	OAI	OAI, Todas las áreas	X	X	X	X	
		Cantidad de quejas, denuncias, reclamaciones y sugerencias recibidas y atendidas a través del portal 311.		2- Dar respuesta al ciudadano.				X	X	X	X	
		Cantidad de quejas y sugerencias recibidas y atendidas a través de encuestas.		3- Verificar las quejas denuncias, reclamaciones y sugerencias del portal 311.				X	X	X	X	
				4- Tramitar las quejas, denuncias, reclamaciones y sugerencias				X	X	X	X	
				5- Dar respuesta al ciudadano.				X	X	X	X	
64	Elaboración de Informes Estadísticos.	Cantidad de informes estadísticos, realizados.	Informes estadísticos realizados trimestralmente	1. Recopilar datos de las solicitudes de información.	Relación de solicitudes de información, Sub portal de transparencia, Informes elaborados, Remisión de informes elaborados y recibidos por la Dirección General.	OAI	OAI, Auxiliar, master Todas las áreas	X	X	X	X	
				2. Capturar y/o graficar datos obtenidos.				X	X	X	X	
				3. Publicar informe en el sub portal de transparencia.				X	X	X	X	
			4. Gestionar la evaluación del servicio recibido.	X				X	X	X		
			5. Analizar los resultados del informe.	X				X	X	X		
			6. Elaborar informe mensuales.	X				X	X	X		
			7. Elaborar plan de mejora.	X								
			8. Elaborar informes mensuales	X				X	X	X		
			9. Remitir informe a la Dirección General.	X				X	X	X		
65	Actualización de Información Pública a través de los Portales Web.	Porcentaje de Actualizaciones Realizadas al Sub-Portal de Transparencia.	Porcentaje de actualización de los portales web en un 100%	1- Canalizar y verificar las informaciones obligatorias de la Ley 200-04 y la Resolución 002-2021.	Sub portal de transparencia. Planilla de monitores del sub portal. Comunicación de remisión Documentos disponibles en el portal de datos abiertos, portal de transparencia	OAI	OAI Todas las áreas	X	X	X	X	
				2. Colgar en el sub portal de transparencia las informaciones recibidas de las áreas.				X	X	X	X	
				3. Realizar monitoreo del sub portal de transparencia.				X	X	X	X	
				4. Realizar monitoreo al portal unico de solicitudes				X	X	X	X	
	Cantidad de Actualizaciones Realizadas al Portal de Datos ab.	Portal de Datos actualizado en un 100%	5- Colgar en el portal de datos abiertos las informaciones.	X	X	X	X					
			6- Implementación firma digital de livorcedo portal transparencia.	X	X	X	X					
66	Seguimiento a los avances de la Comisión de Ética Pública (CEP)	Cantidad de actividades realizadas	Lograr un nivel de evaluación del portal de transparencia de un 100% en las ejecutorias institucionales	1- Reunión con los encargados del área.	Listado de reunión, informes, información en el portal	OAI	Dpto. OAI Dirección ejecutiva, CEP	X	X	X	X	
				2- Recepción de informes.				X	X	X	X	
				3- Publicación de la información.				X	X	X	X	
67	Certificaciones de No. Objeción de Estaciones de Combustibles (Gasolina, Gasoil, Gas Natural y GLP).	La aprobación y/o la negación de los certificados de no objeción.	Lograr un 100% de respuesta en el tiempo y la justificación en base a lo establecido por la ley a las respuestas sobre la aprobación o no a las estaciones de combustible.	1- Recepción de documentación requerida.	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.				X	X	X	X	
				3- Elaboración de Informe.				X	X	X	X	
												91,188,047.00

TOTAL GENERAL 180,167,111.00

LEYENDA DE LOS COLORES

	Actividades incluidas en el PEI 2021-2024 deben ser priorizadas en el presupuesto 2022
	Las actividades con este color SI llevan presupuesto
	Las actividades con este color NO llevan presupuesto
	Estas Actividades en amarillo son parte de las que se discutieron en la reunión de presentación del POA 2022 y son del área de TIC, el Dpto. Financiero tiene la última palabra en relación a las cantidades/ costo. NOTA tomar en cuenta que son actividades de fortalecimiento de la Estructura Tecnológica y están incluidas en el PEI 2021-2024
	Estas actividades tiene presupuesto aprobado en el proyecto PROCERL pero se tiene que presupuestar las que tienen el color azul porque están priorizadas en el PEI 2021-2024

		Ministerio de la Presidencia											
		DEFENSA CIVIL											
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2022													
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	Involucrados	7 Cronograma				8 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				X	X				
				3- Impresión de protocolo						X			
				4- Socialización y evaluación de protocolos							X		
2	Gastos administrativos operacionales	Informes de gastos y ejecución presupuestaria	Informe de gastos y ejecución presupuestaria entregado en el periodo de tiempo contemplado por la ley	1- Remuneración al Personal	Un borrador completado remitido a la Dirección	Financiero	Subdirección, Provinciales, Operaciones, Planificación, Sala de Situación						55,914,400.00
				2- Servicios no personales o básicos								10,072,000.00	
				3- Materiales y suministro								10,034,513.00	
				4- Bienes muebles, Inmuebles e intangibles									

EJE ESTRATEGICO II: COORDINACION PARA LA GESTION DEL RIESGO LOCAL													
OBJETIVO ESTRATEGICO: Apoyar el aumento de la resiliencia de los municipios y niveles locales gracias a un respuesta local mas efectiva con mayor capacidad de coordinación interinstitucional y de respuesta local a emergencia y desastre y para mayor conocimiento de sus riesgos locales.													
ESTRATEGIA DERIVADA: 2.2 Establecimiento y revisión de mecanismos de coordinación respuesta local (municipal, provincial, regional)													
RESULTADO ESPERADO: 2.2.1 Instituciones del Sistema de GdR a nivel municipal 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
2	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	CNE, 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		
3	Servicio de Creación y Fortalecimiento de Comité PMR (establecidos y funcionales)	Cantidad de Comités Municipales de PMR establecidos y funcionales al final de año	Reuniones para el establecimiento de los Comités Municipales de PMR	1-Reuniones de Coordinación	Acta de reuniones.	Secretaria de la CNE	CNE , Dirección Ejecutiva.	X					
			Nuevo modelo de Acta Validado	2- Diseño de nuevo modelo de actas constitutivas	Nuevo modelo de acta Validado por el Presidente de la CNE			Comisión Nacional de Emergencias.	X				
			10 (05 Provincias y 05 Municipios)	3- 10 Actualización de Actas existentes de conformación de los Comités de PMR (05 Provincia y 05 Municipal)	Actas de conformación actualizadas	CNE	CNE , Dirección Ejecutiva , Directores Provinciales / Municipales y Dpto. Jurídico,	X	X	X			
			Realización de un taller en los diferentes municipios en donde será establecido el Comité Municipal PMR	4- 10 Talleres de conformación de Comités. Capacitación a los miembros de los comité sobre el marco legal del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos (Ley 147-02 y Ley 176-07 de los Municipios)	4-Resultados y plan de acción del diagnóstico realizado a los comités constituidos. Acta de conformación y juramentación	CNE	CNE, Dirección Ejecutiva, Directores Provinciales, ESNAGERI	X	X	X			

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	Cantidad de repetidores instalados por oficinas provinciales	Implementación en las regiones de los equipos, herramientas e infraestructura necesaria para la respuesta a emergencias	1- Diagnóstico y Requerimiento	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						
				2-Selección y Cotización				X						
				3-Compra y Distribución					X					
				4- Inventario							X			
9	Habitación 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	4-Stock de piezas y accesorios			X						
				7-Implementar protocolo para registro de los formularios de inspección, control de salida, control de entrada, reparaciones,				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									
				3- Adquisición e instalación	3-Adquisición e instalaciones			X						
		4- Mantenimiento			X			X	X	X				
		1-Levantamiento de necesidades												
Equipos de comunicaciones nuevos	Repetidores de comunicaciones nuevos	2-Solicitud de compra	Solicitud de compra											
		3-Adquisición e instalaciones												
4- Un stock de piezas y Herramientas				X	X									
12	Mejora de Infraestructura Edificio Sede Central	Construcción de Escalera de Emergencia	Escalera de emergencia construida	1-Diagnostico y plan de mejoras		Servicios generales	Dirección, administrativa, Servicios generales	X						
				2. Escaleras de emergencia en metal (1 unidad)	Diagnóstico y plan de mejoras, contratos y facturas de compra de materiales, fotos antes-después de rehabilitación					X	X			

14	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		
15	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 2) Construcción de rampas para minusválidos.	Informe final , fotos	Servicios generales	Dirección, administrativa. Servicios generales	X	X	X			
17	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. 2- Reuniones de Coordinación con el Comité de Seguridad y Salud	Listado de participantes, fotos, documento del Plan validado	División de Gestión de Riesgos	Dirección, financiero, administrativa, División de Gestión de Riesgos, comité de seguridad y salud, planificación						
				3-Elaborar Borrador del Plan de GRI. 4-Validar con la Dirección Ejecutiva. 5-Socializacion del Plan									
		1-Realizar Diagnostico Situacional. 2- Reuniones de Coordinación con el Comité de Seguridad y Salud											
		3Elaborad Borrado del Plan de Emergencias Institucional. 4- Validar con la Dirección Ejecutiva. 5-Socializacion del Plan											
		Colocación de nuevas señalética											
Realización de Simulación y Simulacro para evaluar los planes													
Implementar sistema de continuidad y seguridad de las operaciones													
TOTALES													76,665,193.00

LEYENDA DE LOS COLORES

	Actividades Incluidas en el PEI 2021-2024 deben ser priorizadas en el presupuesto 2022
	Las actividades con este color SI llevan presupuesto
	Las actividades con este color NO llevan presupuesto
	Estas Actividades en amarillo son parte de las que se discutieron en la reunión de presentación del POA 2022 y son del área de TIC, el Dpto. Financiero tiene la última palabra en relación a las cantidades/ costo .NOTA tomar en cuenta que son actividades de fortalecimiento de la Estructura Tecnológica y están incluidas en el PEI 2021-2024
	Estas actividades tiene presupuesto aprobado en el proyecto PROGERI, pero se tiene que presupuestar las que tienen el color azul porque están priorizadas en el PEI 2021-2024



PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2022

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
													RD\$
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 4- Instalación de puesto de mando	Informe final por cada evento, informe de asistencias brindadas, fotos	Operaciones	Subdirección, comunicaciones brigadas, Médico, Operaciones, provinciales, sala de Situación, subdirección técnica operativa						
	Informe del nivel de eficiencia de la lista operativa	Cantidad de informes operativos realizados	Informes operativos mensuales realizados	5- Definición de personal y logística 6- Implementación de protocolo de activación 7-Desarrollo de protocolo para desmovilización 8-Instalación de puesto de mando (Productos eléctricos y afines) 9- Coordinación medio de transporte 10-Desarrollo de reunión posterior al incidente				x	x	x	x		
								x	x	x	x		
								x	x	x	x		
								x	x	x	x		
								x	x	x	x		
								x	x	x	x		
								x	x	x	x		
								x	x	x	x		
								x	x	x	x		
2	Planificar y ejecutar Operativos Apoyo a Instituciones Amigas	Gastos administrativos operacionales	100%	1-Remuneraciones 2-Servicios No Personales 3-Materiales y Suministros 4-Bienes muebles, Inmuebles e intangibles	informes de seguimiento presupuestarios compartido con la Dirección	Financiero	Dirección Ejecutiva, Financiero, Presupuesto y Compras						8,620,239.00
											2,820,532.00		
											873,100.00		
		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%	2-Elaboración y Validación de Protocolo 4-Socialización interna de nuevo protocolo de recolección de información validado	Listado del participantes Listado del personal capacitado Formularios en uso	Operaciones	Operaciones ENAGERI Sala de Situación, Planificación						
		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 Operación 2- Despacho de las unidades. 3- Apoyo interinstitucional a los organismos de socorros y manejo de emergencias	Informes diarios, medios informativos, Listado de servicios			Operaciones	Brigadas, Operaciones, Radiocomunicación y dpto. medico				
	Programa continuo de bioseguridad, salud y asistencia humanitaria enfocada a la respuesta	Informes de ejecución del programa	#¡DESBORDAMIENTO!	1- Reuniones de coordinación. 2-Diseño, planificación y ejecución. 3- Definición de personal y logística. 4-Implementación de protocolo de activación . 5-Coordinación medio de transporte.6-Desarrollo de protocolo para desmovilización.	Informes de seguimiento , fotos	Operaciones	Operaciones, sala de crisis provinciales, subdirección técnica operativa						

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	Informe de resultados de los simulacros por amenaza, y municipio / instituciones realizados	1- Reuniones de Coordinación	Reporte y lista de participantes, fotos	Operaciones	Sub Dirección operaciones, comunicación, provinciales, Sala de Situación						
				2- Diseño Planificación y Socialización del Ejercicio									
				3-Montaje y Realización									
				4- Evaluación del Ejercicio									
		3 Reporte de simulaciones por amenaza, y municipio/instituciones	3 Reporte de simulaciones por amenaza, y municipio/instituciones	1- Reuniones de Coordinación									
				2- Diseño Planificación y Socialización del Ejercicio									
				3-Montaje y Realización									
				4- Evaluación del Ejercicio									
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. 4-Contratación	Contrato de personal	Operaciones	Dirección ejecutiva, financiero, subdirección, Operaciones, provinciales, Brigada, ESNAGERI						
				5-Compra de equipamiento de protección personal, herramientas, equipo técnico de rescate	Factura, inventario de equipos	Operaciones							
				6-Capacitación según programa	Fotos y lista de participantes								
				Elaborar protocolo de funcionamiento de las UNDRI	Documento de protocolo validado								

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	1 Producto	2 Indicador	3 Meta	4 Actividades	5 Medios de Verificación	6 Responsable	8 Responsable e involucrados	7 Cronograma				8 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							
		Cantidad de capacitaciones en género en contexto de emergencia.	125 personas capacitadas en género en contexto de emergencia.	2- Clasificación del personal para recibir las capacitaciones										
				3- Se ejecutas los cursos virtuales										
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	7 cronograma				8 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	450 nuevos voluntarios registrados en el programa	1- Campaña Sensibilización y Captación	Informe mensual del registro de voluntarios en la plataforma virtual	Voluntarios	Operaciones, Relaciones Publicas, Voluntarios provinciales y ESNAGERI	X	X	X	X		
				2- Inscripción 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	X		
	Proporción de voluntarios carnetizados a nivel nacional	Carnetización completa del personal voluntariado a nivel nacional	1-Revision de Listado de voluntarios con datos completos en la plataforma y remisión del listado para la impresión del carnet.	Supervisión de la plataforma y listados de voluntariados	Voluntarios	Voluntarios y Recursos Humanos							
10	Creación de nuevas áreas técnicas (Divisiones: Captación y Registro y Atención al Voluntario) Elaborar a Departamento dependiente de la Dirección de Operaciones	Cantidad de áreas técnicas creadas	Creación de dos (2) áreas técnicas	1-Solicitud de creación de áreas técnicas dirigida al Director Ejecutivo.	Resolución del MAP aprobando nueva estructura departamental	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva, Planificación, financiero, Administrativo, compras,Dpto. Jurídico,						
				2-Reuniones con el Dpto. de Planificación y Desarrollo									
				3-Propueta nuevas áreas aprobada por el MAP									

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

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

ESTRATEGIA DERIVADA: 3.2 Prevención ciudadana para la Reducción del Riesgo

RESULTADO ESPERADO: 3.2.2 Población informada y prevenida

1		2		3		4		5		6		7				8	
N.º	Producto	Indicador	Meta	Actividades	Medios de Verificación	Responsable	Responsable e involucrados	cronograma				Recursos					
								T1	T2	T3	T4	No- Financieros	Financieros RD\$				
13	Campana de difusión/sensibilización y charlas comunitarias sobre Marco legal y gestión de riesgo	Campana de difusión diseñada	Campana de difusión aprobada y puesta en marcha	1- Elaboración de campaña (selección de tema, mensajes, canales y blanco de público) 2- Diseño de materiales para campaña. 3- Presentación y difusión de campaña en diferentes medios de comunicación.	Fotografías, materiales de campaña, lista de participantes.	Relaciones públicas	Dirección Ejecutiva, Operaciones, Relaciones publicas, capacitación, planificación										
		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)	4- Socialización (Campana)	Informes de seguimiento, fotos	Relaciones públicas											
		Número de Charlas comunitarias sobre prevención realizadas	30 Charlas realizadas	1- Reunión de Coordinación 2-Diseño Capacitaciones y escogencia. 3-Ejecución y evaluación	Informe de ejecución y seguimiento, listados participantes, fotos	Relaciones públicas											

14	Presencia de la Defensa Civil en diferentes Medios de Comunicación con temas sobre Prevención ciudadana para la Reducción del Riesgo /	Cantidad de emisiones del programa radial institucional	Incremento de la cantidad de emisiones del programa radial institucional	1- Realizar emisiones del programa "Alertas Defensa Civil" con temas sobre Prevención ciudadana para la Reducción del Riesgo	Informes de programa mensual y Fotografías	Relaciones públicas	Departamento de comunicación/Encargada de libre Acceso a la Información Pública											
		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 bimestrales	Relaciones públicas	Dirección Ejecutiva, financiero, compras comunicaciones											
		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	Relaciones públicas	Departamento de Comunicación											
15	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- Reunión de Coordinación	Informes, facturas, lista de participantes, fotos	Relaciones públicas	Subdirección técnica operativa, operaciones, relaciones publicas, Capacitación, planificación											
				2-Diseño Capacitaciones y selección de centro educ.														
				3-Realización de actividades en centros educativos														
							TOTALES										12,313,871.00	

Actividades que no requieren presupuesto, se considera como parte del trabajo de los departamentos de la institución
Actividades Incluidas en el PEI 2021-2024 deben ser priorizadas en el presupuesto 2022

LEYENDA DE LOS COLORES

	Actividades Incluidas en el PEI 2021-2024 deben ser priorizadas en el presupuesto 2022
	Las actividades con este color SI llevan presupuesto
	Las actividades con este color NO llevan presupuesto
	Estas Actividades en amarillo son parte de las que se discutieron en la reunión de presentación del POA 2022 y son del área de TIC, el Dpto. Financiero tiene la última palabra en relación a las cantidades/ costo .NOTA tomar en cuenta que son actividades de fortalecimiento de la Estructura Tecnológica y están incluidas en el PEI 2021-2024
	Estas actividades tiene presupuesto aprobado en el proyecto PROGERI, pero se tiene que presupuestar las que tienen el color azul porque están priorizadas en el PEI 2021-2024

Validado por:

Licda. Rafaelina Espíritu Fulgencio
Encargado de Planificación y Desarrollo Institucional.

Revisado por Oficina de Libre Acceso a la Información:

Licda. Cristian Fernanda Liriano
Encargada de la OAI

Aprobado por:

Juan Cesario Salas Rosario
Presidente de la Comisión Nacional de Emergencia y
Director Ejecutivo de la Defensa Civil.

Actividades que no requieren presupuesto, se considera como parte del trabajo de los departamentos de la institución
 Actividades Incluidas en el PEI 2021-2024 deben ser priorizadas en el presupuesto 2022

LEYENDA DE LOS COLORES

	Actividades Incluidas en el PEI 2021-2024 deben ser priorizadas en el presupuesto 2022
	Las actividades con este color SI llevan presupuesto
	Las actividades con este color NO llevan presupuesto
	Estas Actividades en amarillo son parte de las que se discutieron en la reunión de presentación del POA 2022 y son del área de TIC, el Dpto. Financiero tiene la última palabra en relación a las cantidades/ costo .NOTA tomar en cuenta que son actividades de fortalecimiento de la Estructura Tecnológica y están incluidas en el PEI 2021-2024
	Estas actividades tiene presupuesto aprobado en el proyecto PROGERI, pero se tiene que presupuestar las que tienen el color azul porque están priorizadas en el PEI 2021-2024

Validado por:



Licda. Rafaelina Espíritu Fulgencio
 Encargado de Planificación y Desarrollo Institucional.

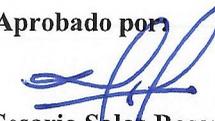


Revisado por Oficina de Libre Acceso a la Información:


 Licda. Cristian Fernanda Liriano
 Encargada de la OAI



Aprobado por:



Juan Cesario Salas Rosario
 Presidente de la Comisión Nacional de Emergencia y
 Director Ejecutivo de la Defensa Civil.

