

Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardias

Plan Operativo Anual (POA): Enero - diciembre 2024

END 2030, EJE 3.													
Una economía territorial y sectorialmente integrada, innovadora, diversificada, plural orientada a la calidad y ambiente sostenible, que crea y desconcentra riquezas.													
Objetivo General: 3.3													
Competitividad e innovación en un ambiente favorable a la cooperación y la responsabilidad social.													
Objetivo Esp. 3.3.1													
Desarrollar un entorno regulador que asegure un funcionamiento ordenado de los mercados y un clima de inversión y negocios procompetitivo en un marco responsabilidad social.													
Línea de acción 3.3.1.3													
Garantizar la defensa del aparato productivo ante comprobadas prácticas desleales y no competitivas, conforme a la legislación.													
Lineamiento I CDC:													
Promover y fortalecer políticas públicas preventivas para preservar el sector productivo nacional.													
Objetivo General I CDC:													
Diseñar, promover y fortalecer las capacidades técnicas de monitoreo y seguimiento del comercio internacional para asegurar condiciones de competencia justas y equitativas en el mercado interno para los productores nacionales.													
Objetivo específico 1.1.1:													
Rediseñar el Sistema de Alerta Temprana y Monitoreo (SAT) y establecer criterios, variables e indicadores que permitan realizar un efectivo monitoreo de los flujos de importación que ingresan a la República Dominicana, identificar tendencias y emitir alertas a los sectores productivos sobre los posibles efectos adversos que ocasionaría el ingreso de importaciones en cantidades sustanciales o en condiciones desleales.													
Producto (s)	Actividad (es)	Medios de verificación (entregables)	Unidad de medida	Indicador	Meta	Responsables de áreas y/o involucrados	Programación				Requerimientos		
							Ene./Mar.	Abr./Jun.	Jul./Sept.	Oct./Dic.	Clasificador presupuestario	Descripción	Valor RD\$
Modernizar el Sistema de Alerta Temprana y Monitoreo (SAT) para monitorear, de manera continua, el comportamiento de las importaciones que ingresan a la República Dominicana.	Contratación de Consultoría para actualizar los Términos de Referencia para la contratación de una consultoría para la actualización del Sistema de Alerta Temprana y Monitoreo (SAT).	Contrato / Términos de Referencia actualizados.	Cantidad de Términos de Referencia.	Un Término de Referencia actualizado.	Sistema de Alerta Temprana y Monitoreo (SAT) rediseñado.	DEI-TIC.	1	0	0	0	2.2.8.7.06	Otros servicios técnicos profesionales	\$300,768.00
	Contratar una consultoría para la modernización del Sistema de Alerta Temprana y Monitoreo (SAT).	Contrato por prestación de servicios para la modernización del Sistema de Alerta Temprana y Monitoreo (SAT) notariado.	Cantidad de contratos por prestación de servicios para la modernización del Sistema de Alerta Temprana y Monitoreo (SAT).	Consultoría contratada para la modernización del Sistema de Alerta Temprana y Monitoreo (SAT).		Comité de compras CDC.	0	1	0	0	2.2.8.7.06	Otros servicios técnicos profesionales	\$1,441,500.00
	Presentar el análisis de requerimientos para la modernización del Sistema de Alerta Temprana y Monitoreo (SAT) para identificar las necesidades, requerimientos y especificaciones del sistema.	Informe sobre el análisis de requerimientos para la modernización del Sistema de Alerta Temprana y Monitoreo (SAT).	Cantidad de informes presentados sobre el análisis de requerimientos para la modernización del Sistema de Alerta Temprana y Monitoreo (SAT).	Análisis de requerimientos para la modernización del Sistema de Alerta Temprana y Monitoreo (SAT) elaborado.		TIC-DE.	0	1	0	0			\$2,812,266.00
	Adquirir las herramientas necesarias (servidores-licencias) para el funcionamiento del SAT	Proceso de compras realizados / servidor y licencia en funcionamiento	Cantidad de herramientas adquiridos	Un servidor y una licencia adquirida para la puesta en funcionamiento del SAT		TIC-DE.	0	1	0	0	2.6.1.3.01	Adquisición de servidor para SAT	\$700,000.00
											2.2.5.9.01	Licencia nuevo servidor para SAT	\$300,000.00
	Diseñar la arquitectura de software y presentar el plan de diseño del software al equipo técnico y pleno de comisionados de la CDC.	Plan de diseño del software del Sistema de Alerta Temprana y Monitoreo.	Cantidad de planes de diseño del software del Sistema de Alerta Temprana y Monitoreo.	Software del Sistema de Alerta Temprana y Monitoreo diseñado.		TIC-DE.	0	0	1	0	2.2.5.9.01	Licencia nuevo servidor SAT (Sistema Operativo)	\$70,000.00



Objetivo específico 1.1.1: Rediseñar el Sistema de Alerta Temprana y Monitoreo (SAT) y establecer criterios, variables e indicadores que permitan realizar un efectivo monitoreo de los flujos de importación que ingresan a la República Dominicana, identificar tendencias y emitir alertas a los sectores productivos sobre los posibles efectos adversos que ocasionaría el ingreso de importaciones en cantidades sustanciales o en condiciones desleales.														
Producto (s)	Actividad (es)	Medios de verificación (entregables)	Unidad de medida	Indicador	Meta	Responsables de áreas y/o involucrados	Programación				Requerimientos			Monto Programado Presupuesto (RD\$)
							Ene./Mar.	Abr./jun.	Jul./Sept.	Oct./Dic.	Clasificador presupuestario	Descripción	Valor RD\$	
Monitorear las acciones de las homologas a nivel local y ante la Organización Mundial del Comercio (OMC) relativas a la aplicación de medidas comerciales correctivas.	Elaborar informes trimestrales de monitoreo de las acciones ejecutadas por homologas sobre las acciones realizadas en materia de defensa comercial.	Informe elaborado, aprobado y publicado en la página web de la CDC.	Cantidad de informes trimestrales de monitoreo de las acciones ejecutadas por homologas sobre las acciones realizadas en materia de defensa comercial publicados.	Informes de monitoreo de las acciones en materia de defensa comercial ejecutadas por las homologas publicados.	4 informes	DEI.	1	1	1	1	0.00	0.00	0.00	0.00
	Identificar las acciones relativas a la aplicación de medidas comerciales correctivas realizadas por entidades homologas ante el Órgano de Solución de diferencias de la OMC para que la CDC participe representando los intereses de la República Dominicana.	Notificaciones presentadas al Pleno de la CDC sobre las acciones realizadas por homologas ante el Órgano de Solución de Diferencias de la OMC.	Cantidad de notificaciones presentadas al Pleno de la CDC sobre las acciones realizadas por homologas ante el Órgano de Solución de Diferencias de la OMC.	Notificaciones presentadas al Pleno de la CDC sobre las acciones realizadas por homologas ante el Órgano de Solución de Diferencias de la OMC.	12 Notificaciones	DEI	3	3	3	3				
Objetivo específico 2.1.1 Identificar productos prioritarios y sensibles para el monitoreo continuo de las importaciones a fin de anticipar la ocurrencia de prácticas desleales de comercio o incremento de las importaciones.														
Analizar los flujos de comercio e identificar tendencias de las importaciones de determinados productos prioritarios.	Identificar los productos a ser priorizados para el monitoreo de las importaciones.	Informe de identificación de productos priorizados.	Cantidad de informes de identificación de productos priorizados.	Informe de identificación de productos priorizados.	4 Informes	DEI.	1	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00
	Solicitar trimestralmente a la Dirección General de Aduanas (DGA) las estadísticas de importación y exportación del producto seleccionado para el monitoreo correspondiente a dicho trimestre.	Carta de solicitud de estadísticas de importación y exportación para productos seleccionados remitidas a la Dirección General de Aduanas (DGA).	Cantidad de solicitudes de estadísticas de importación y exportación a la Dirección General de Aduanas (DGA).	Solicitud de estadísticas de importación y exportación a la Dirección General de Aduanas (DGA) realizadas.			1	1	1	1				
	Elaborar informes trimestrales de monitoreo de las importaciones de los productos seleccionados.	Informes trimestrales elaborados remitidos a la Dirección Ejecutiva.	Cantidad de informes trimestrales de monitoreo de las importaciones de los productos seleccionados.	Informes trimestrales de monitoreo de las importaciones de los productos seleccionados elaborados.			1	1	1	1				
Objetivo específico 3.1.1. CDC: Difundir y promover información sobre las medidas de defensa comercial y los servicios que realiza la CDC para la protección del aparato productivo nacional, a través de medios de comunicación.														
Difusión de contenido educativo e informativo sobre las medidas comerciales correctivas mediante plataformas alternativas online (podcast)	Planificar el contenido a difundir y cronograma	Contenido programático, comunicaciones a invitados, audio del podcast	Cantidad de publicaciones	Plan de programación y difusión de temas	4	Pleno CDC DE	1	0	0	0	2.2.9.1.01	Otros servicios audiovisuales (fotos y videos) 3	204,000.00	204,000.00
	Gestionar a los colaboradores invitados (si aplica)			Comunicaciones / grabaciones		CE	1	1	1	1				
	Crear contenido para difusión			Podcast grabados		Pleno CDC DE DEI	1	1	1	1				
	Difundir contenido			Podcast difundidos en plataforma y redes CDC		Pleno CDC DE DEI	1	1	1	1				

Objetivo específico 3.1.1. CDC: Difundir y promover información sobre las medidas de defensa comercial y los servicios que realiza la CDC para la protección del aparato productivo nacional, a través de medios de comunicación.														
Producto (s)	Actividad (es)	Medios de verificación (entregables)	Unidad de medida	Indicador	Meta	Responsables de áreas y/o involucrados	Programación				Requerimientos			Monto Programado Presupuesto (RD\$)
							Ene./Mar.	Abr./jun.	Jul./Sept.	Oct./Dic.	Clasificador presupuestario	Descripción	Valor RD\$	
Incrementar la cantidad de interacción en las redes sociales de la CDC, mediante la difusión de temas didácticos y actividades institucionales	Planificar el contenido a difundir y cronograma	Contenido programático, publicaciones en las distintas redes sociales y página web de la CDC	Cantidad de publicaciones	Contenido programático y cronograma de difusión	1	DE Pleno CDC	1	0	0	0	-	-	-	0.00
	Incrementar la cantidad de publicaciones en las distintas redes sociales de la CDC			Número de publicaciones realizadas	80	DE	20	20	20	20				
	Crear contenido original de la CDC (artículos, publicaciones escritas)				4	DE DEI Pleno CDC	1	1	1	1				
	Remisión de newsletter (boletín) semanal con una recopilación de las noticias relevantes relacionacas al quehacer institucional	Actas Plenarias, correos electrónicos de difusión masiva remitidos	Cantidad de correos remitidos	Número de boletines compartidos	50	DE DEI Pleno CDC	11	13	14	12				
Objetivo específico 4.1.1 Mejorar el intercambio de informaciones con las instituciones públicas y privadas relacionadas, con el fin de monitorear, analizar, prever o reaccionar ante posibles condiciones adversas relacionadas con el comercio exterior y áreas afines que afecten a los sectores productivos nacionales.														
Fortalecimiento de la cooperación interinstitucional de la CDC mediante la suscripción de acuerdos de cooperación con otros entes vinculados al que hacer institucional	Identificar las entidades con las que la CDC desea suscribir acuerdos de cooperación interinstitucional	Acta de plenaria con aprobación, borradores de acuerdos, correos electrónicos, acuerdos de colaboración suscritos y planes de acción en ejecución.	Cantidad de acuerdos suscritos.	Acta plenaria con aprobación de las entidades con las cuales la CDC estarán suscribiendo acuerdos	3	DE Pleno CDC	1	0	0	0	2.2.9.1.01	Otros servicios audiovisuales (fotos y videos) 1	50,000.00	110,000.00
	Elaborar borrador del acuerdo de cooperación interinstitucional y sus planes de acción para la implementación.			Borradores de acuerdos elaborados y aprobados por ambas partes.		DE DEI	1	2	0	0	2.2.9.2.01	Otros refrigerios para la institución	60,000.00	
	Firmar acuerdos de cooperación interinstitucional			Acuerdos de cooperación interinstitucional suscritos.		Pleno de la CDC	1	2	0	0				
	Implementar los planes de acción de nuevos acuerdos y los ya suscritos por la CDC			Reportes trimestrales de implementación de los planes de acción resultantes de los acuerdos suscritos.	4	DE Pleno de la CDC	1	1	1	1				



Objetivo específico 4.1.1																	
Mejorar el intercambio de informaciones con las instituciones públicas y privadas relacionadas, con el fin de monitorear, analizar, prever o reaccionar ante posibles condiciones adversas relacionadas con el comercio exterior y áreas afines que afectan a los sectores productivos nacionales.																	
Producto (s)	Actividad (es)	Medios de verificación (entregables)	Unidad de medida	Indicador	Meta	Responsables de áreas y/o involucrados	Programación				Requerimientos			Monto Programado Presupuesto (RD\$)			
							Ene./Mar.	Abr./jun.	Jul./Sept.	Oct./Dic.	Clasificador presupuestario	Descripción	Valor RD\$				
Participación en foros internacionales vinculados a los Acuerdos de la Organización Mundial del Comercio sobre defensa comercial (Salvaguardias, Subvenciones y Antidumping)	Acreditar a los participantes de la CDC en los foros internacionales	Comunicación de no objeción emitida por el Ministerio Administrativo de la Presidencia (MAPRE) / reportes de participación / fotografías	Cantidad de participaciones en reuniones en foros internacionales	Comunicación solicitud de acreditación al MIREX	3	DE	1	1	0	1	-	-	-	2,254,000.00			
	Comunicación de solicitud no objeción al MAPRE			DE DayF		1	1	0	1	2.2.4.1.01	Pasajes	910,000.0					
	Preparar reportes, compilación de insumos como preparativos para la participación en los foros internacionales.			DEI		1	1	0	1	2.2.3.2.01	Viáticos fuera del país	1,320,000.0					
	Participar en las reuniones y foros internacionales en representación del país en materia de defensa comercial.			Pleno CDC		1	1	0	1	2.2.6.3.01	Seguro viajes	24,000.00					
Objetivo Específico 3.1.1: Fortalecer las capacidades técnicas para asegurar la defensa del sector productivo nacional.																	
Fomentar la cooperación internacional para la mejora de capacidades técnicas del personal de la CDC	Identificar las entidades con las que la CDC desean recibir cooperación	Actas Plenarias, comunicación de invitación/aceptación, no objeción emitida por el Ministerio Administrativo de la Presidencia (MAPRE) / reportes de participación / fotografías	Cantidad de participaciones en actividades formativas	Acta plenaria con aprobación de las entidades con las cuales la CDC estarán recibiendo cooperación	3	DE	1	0	0	0	-	-	-	1,512,000.00			
	Remitir comunicaciones de invitación a expertos y/o solicitud de pasantías en entidades homólogas			Comunicación de solicitud a la entidad contraparte		DE	3	0	0	0	-	-	-				
	Solicitar no objeción y permiso de viajes, incluido viáticos y pasajes al Ministerio Administrativo de la Presidencia (MAPRE)			Comunicación de solicitud no objeción al MAPRE		DE DayF	2	1	0	0	2.2.4.1.01	Pasajes	550,000.0				
	Participar en las pasantías en las entidades homólogas o in-house en la CDC			Reportes de reuniones de los participantes		Pleno CDC DEI DE	2	1	0	0	2.2.3.2.01	Viáticos fuera del país	852,000.0				
											2.2.9.1.01	Otros servicios audiovisuales (fotos y videos) 2	50,000.0				
												2.2.9.2.01	Otros refrigerios para la institución	60,000.0			
Objetivo específico 7.1.1 Generar la iniciativa de un proyecto piloto, establecido mediante un trabajo articulado con las instituciones y gremios involucrados a los fines de contribuir en la construcción y difusión del sistema de monitoreo																	
Celebrar reuniones y actividades con gremios y asociaciones empresariales en las que se agrupen sectores productivos nacionales.	Identificar las entidades con las que la CDC realizará acercamiento	Actas Plenarias, comunicaciones, convocatorias a actividades, fotografías	Cantidad de reuniones y/o actividades desarrolladas	Acta plenaria con aprobación de los gremios/asociaciones con las que el pleno CDC desea sostener reuniones y/o actividades en el 2024.	3	DE Pleno CDC	1	0	0	0	-	-	-	540,900.00			
	Convocatorias y aceptación reuniones por parte de los gremios y asociaciones empresariales			DE		1	1	1	0	2.2.4.1.01	Pasajes dentro del país	10,000.00					
	Reuniones/actividades celebradas con gremios o asociaciones empresariales.			Pleno CDC DE		1	1	1	0	2.2.3.1.01	Viáticos dentro del país	5,900.00					
										2.2.9.2.01	Alimentos para reuniones	100,000.00					
												2.2.8.6.01	Otros alquileres para actividades	375,000.00			
													2.2.9.1.01	Otros servicios audiovisuales (fotos y videos) 2	50,000.0		

Objetivo específico 7.1.1														
Generar la Iniciativa de un proyecto piloto, establecido mediante un trabajo articulado con las instituciones y gremios involucrados a los fines de contribuir en la construcción y difusión del sistema de monitoreo														
Producto (s)	Actividad (es)	Medios de verificación (entregables)	Unidad de medida	Indicador	Meta	Responsables de áreas y/o involucrados	Programación				Requerimientos			
							Ene./Mar.	Abr./Jun.	Jul./Sept.	Oct./Dic.	Clasificador presupuestario	Descripción	Valor RD\$	Monto Programado Presupuesto (RD\$)
Promover las asesorías relativas al incremento de las importaciones o el ingreso al país de importaciones en condiciones de prácticas desleales y a los exportadores que se vean involucrados en investigaciones de defensa comercial en sus mercados de exportación, como parte de los servicios que la CDC ofrece a través del Servicio de Información y Asistencia para la Defensa Comercial (SIADEC).	Elaborar una hoja informativa sobre los servicios gratuitos de asesoría que ofrece la CDC relativos a incrementos de las importaciones de determinados productos y ocurrencia de prácticas desleales de comercio internacional.	Hoja informativa sobre los servicios gratuitos de asesoría que ofrece la CDC relativos a incrementos de las importaciones de determinados productos y ocurrencia de prácticas desleales de comercio internacional / Acta Plenaria con aprobación	Cantidad de hojas informativas distribuidas.	Hojas informativas elaboradas.	60	DEI DE	0	20	20	20	2.2.9.1.01	Artes para el mejoramiento de artículos promocionales	50,000.00	50,000.00
	Publicaciones en las redes sociales de la CDC sobre las asesorías que ofrece de manera gratuita la institución sobre los mecanismos de defensa comercial	Fotos y textos de las publicaciones en las redes sociales	Cantidad de publicaciones realizadas	Publicaciones realizada en las redes sociales sobre las asesorías que ofrece de manera gratuita la CDC	4	DE	1	1	1	1				
Lineamiento I CDC: Promover y fortalecer políticas públicas preventivas para preservar el sector productivo nacional.														
Objetivo General II CDC: Fortalecer los vínculos con los grupos de interés a través de la cooperación, la difusión, promoción e implementación de los instrumentos de defensa comercial.														
Objetivo específico 1.1.2 CDC: Diseñar y poner en funcionamiento un plan nacional de capacitación sobre defensa comercial dirigido a productores nacionales y exportadores, con el objetivo de que puedan detectar la ocurrencia de práctica desleales en el comercio o incremento de las importaciones, que ameritan la aplicación de medidas comerciales correctivas.														
Implementar el Plan Nacional de Capacitación sobre Defensa Comercial dirigido a productores y exportadores.	Elaborar cronograma de actividades donde se identifiquen los sectores productivos a capacitar y las fechas de las capacitaciones.	Cronograma de actividades donde se identifiquen los sectores productivos a capacitar y las fechas de las capacitaciones.	Cantidad de cronogramas de actividades.	Cronograma elaborado	4 capacitaciones impartidas (150 personas capacitadas).	DE - DEI - Comunicaciones.	1	0	0	0	2.2.9.2.01	Refrigerios para capacitaciones DEI 1	100,000.00	716,500.00
	Convocar al público meta a participar de la capacitación a través de comunicaciones, correo electrónico, página web y redes sociales de la institución.	Invitación a participar de la capacitación (flyer) remitidas a través de correos electrónicos, redes sociales y página web y comunicaciones.	Cantidad de convocatorias para las capacitaciones a productores nacionales en materia de defensa comercial.	Convocatorias a participar de las capacitaciones en materia de defensa comercial realizadas.			0	2	1	1	2.3.3.3.01	Carpetas ilustradas, Leyes 1-02, Gules, Bolígrafos, libretas rayadas	78,500.00	
	Impartir capacitaciones a productores nacionales en materia de defensa comercial.	Listado de participantes / Fotos de las capacitaciones.	Cantidad de capacitaciones impartidas a productores nacionales.	Capacitaciones impartidas a productores nacionales.			0	2	1	1	2.2.8.6.01	Otros alquileres para actividades	375,000.00	
											2.2.9.1.01	Servicios audiovisuales para capacitaciones DEI 1 y 2	100,000.00	
											2.2.4.1.01	Pasajes dentro del país	20,000.00	
											2.2.3.1.01	Viáticos dentro del país	43,000.00	



Objetivo Específico 2.1.2. CDC: Crear capacidades en materia de defensa comercial a los grupos de interés de la institución para promover y dar a conocer los instrumentos de defensa comercial que pueden aplicarse en favor de la industria nacional.														
Producto (s)	Actividad (es)	Medios de verificación (entregables)	Unidad de medida	Indicador	Meta	Responsables de áreas y/o involucrados	Programación				Requerimientos			Monto Programado Presupuesto (RD\$)
							Ene./Mar.	Abr./Jun.	Jul./Sept.	Oct./Dic.	Clasificador presupuestario	Descripción	Valor RD\$	
Crear capacidades en materia de defensa comercial dirigido a grupos de interés de la CDC (universidades, sector público, sector judicial).	Elaborar el plan de capacitación anual con el objetivo de identificar el público a capacitar y determinación del contenido programático.	Plan de capacitación anual para la identificación del público a capacitar y determinación del contenido programático.	Cantidad de planes de capacitación anual elaborados.	Plan de capacitación anual elaborado	2 capacitaciones impartidas (60 personas capacitadas)	DE - DEI.	1	0	0	0	2.2.9.2.01	Refrigerios para capacitaciones DEI 2	50,000.00	412,900.00
	Convocar al público meta a participar de la capacitación a través de comunicaciones, correo electrónico, página web y redes sociales de la institución.	Invitación a participar de la capacitación (flyer) remitidas a través de correos electrónicos, redes sociales y página web y comunicaciones.	Cantidad de convocatorias para las capacitaciones en materia de defensa comercial .	Convocatorias de las capacitaciones en materia de defensa comercial publicadas.			0	1	1	0	2.3.3.3.01	Carpetas ilustradas, Leyes 1-02, Guías, Bolígrafos, libretas rayadas	47,100.00	
	Impartir capacitaciones a los grupos de interés de la CDC en materia de defensa comercial.	Fotos de las capacitaciones/Listado de participantes.	Cantidad de capacitaciones impartidas a los grupos de interés de la CDC.	Capacitaciones impartidas a grupos de interés.			0	1	1	0	2.2.9.1.01	Servicios audiovisuales	50,000.00	
											2.2.5.1.01	Alquileres para actividades 2	250,000.00	
											2.2.3.1.01	Viáticos dentro del país	5,800.00	
											2.2.4.1.01	Pasajes dentro del país	10,000.00	
Lineamiento II CDC: Reforzar las capacidades técnicas y eficientizar los procedimientos de investigación para garantizar la defensa del sector productivo nacional.														
Objetivo General II CDC: Fortalecer los vínculos con los grupos de interés a través de la cooperación, la difusión, promoción e implementación de los instrumentos de defensa comercial.														
Objetivo Específico 1.2.2. CDC: Realizar investigaciones de antidumping, de subvenciones y de salvaguardias para la defensa del sector productivo nacional.														
Ejecutar las investigaciones antidumping, sobre subvenciones o de salvaguardias para determinar si procede la aplicación de medidas comerciales correctivas, realizadas a solicitud de la parte interesada o de oficio; y, dar seguimiento a las medidas comerciales correctivas en vigor.	Recibir y evaluar las solicitudes de investigación para la aplicación de medidas de defensa comercial.	Reporte de verificación de la solicitud recibida/ comunicación de solicitud de rectificación o aclaración de las informaciones contenidas en la solicitud recibida.	Cantidad de reportes o comunicación	Reporte de verificación de la solicitud recibida/ comunicación de solicitud de rectificación o aclaración de las informaciones contenidas en la solicitud recibida, elaboradas.	1 Reporte o comunicación	DEI	0	1	0	0	2.2.3.1.01	Viáticos dentro del país	45,300.00	4,165,182.00
	Elaborar informes técnicos relativos a nuevos procedimientos de investigación e informes técnicos vinculados a las medidas de defensa comercial en vigor.	Informes técnicos relativos a nuevos procedimientos de investigación e informes técnicos vinculados a las medidas de defensa comercial en vigor.	Cantidad de informes técnicos.	Informes técnicos relativos a nuevos procedimientos de investigación e informes técnicos vinculados a las medidas de defensa comercial en vigor.	1 informe		0	1	0	0				
	Publicar en un diario de circulación nacional las resoluciones relativas a las solicitudes de inicio y de las medidas adoptadas en el marco del procedimiento de investigación.	Resoluciones publicadas en diarios de circulación nacional.	Cantidad de resoluciones	Resoluciones de inicio y/o de medidas adoptadas publicadas en diarios de circulación nacional.	1 Resolución		0	1	0	0	2.2.3.2.02	Viáticos fuera del país	1,063,656.00	
	Realizar visitas de verificación a la industria nacional y a exportadores en el extranjero.	Acta de visita de verificación.	Cantidad de actas de visita de verificación.	Actas de visita de verificación elaboradas	1 Acta de visita		0	0	1	0	2.2.4.1.01	Pasajes	621,000.00	
											2.2.2.1.03	Publicación en espacio pagado en la prensa	2,224,226.00	
											2.2.4.1.01	Pasajes dentro del país	30,000.00	
Realizar audiencias públicas de los procedimientos de investigación en curso.	Acta de audiencia pública	Cantidad de actas de audiencias elaboradas	Acta de audiencia pública elaborada	1 Acta de audiencia	0	0	1	0	2.2.8.6.01	Alquileres para actividades (Audiencia)	125,000.00			
									2.2.6.3.01	Seguros de personas (Viajes DEI)	6,000.00			
2.2.8.7.02 Servicios jurídicos DEI 50,000.00														



Lineamiento III CDC		Establecer un sistema de gestión de la calidad orientado a la mejora continua de las operaciones y administración de los recursos humanos.												
Objetivo general III CDC:		Impulsar la calidad y la efectividad de los servicios internos a través del fortalecimiento de la gestión, el desarrollo institucional, la mejora continua, promoviendo la cultura de una administración moderna y eficiente que actúe con ética, transparencia, rendición de cuentas y orientada a resultados.												
Objetivo específico 1.3.3		Robustecer los procesos para accionar de manera preventiva y mejora continua en las operaciones de la institución.												
Producto (s)	Actividad (es)	Medios de verificación (entregables)	Unidad de medida	Indicador	Meta	Responsables de áreas y/o involucrados	Programación				Requerimientos			Monto Programado Presupuesto (RD\$)
							Ene./Mar.	Abr./Jun.	Jul./Sept.	Oct./Dic.	Clasificador presupuestario	Descripción	Valor RD\$	
Gestionar las solicitudes de necesidades realizadas por las diferentes áreas de la institución relacionadas a los mantenimientos de planta eléctrica, maquinarias, transporte, infraestructura física y servicios de mayordomía, para un mayor logro de satisfacción en los servicios otorgados a los colaboradores y visitantes de la institución.	Elaborar los planes de mantenimientos y servicios de mayordomía.	Planes de mantenimiento (mantenimiento eléctrico, infraestructura, servicios de mayordomía).	Cantidad de planes.	Planes de mantenimiento y servicio de mayordomía elaborados.	2	Encargado DAYF - Supervisor de mantenimiento.	2	0	0	0	2.2.7.2.06	Mantenimiento a Vehículos de la institución.	340,000.00	1,443,008.00
											2.3.5.3.01	Llantas y neumáticos	78,000.00	
	Coordinar la ejecución de los planes de mantenimiento y servicios de mayordomía programados.	Matriz con la distribución de la ejecución de los planes y la coordinación del personal de conserjería.	Cantidad de matrices con la distribución de la ejecución de los planes y la coordinación del personal de conserjería.	Matrices con la distribución de la ejecución de los planes y la coordinación del personal de conserjería elaboradas.	8	Encargado DAYF - Servicios Generales	2	2	2	2	2.2.7.1.01	Mantenimiento de aires acondicionados	185,506.00	
											2.2.9.1.01	Mantenimiento de bebedero.	25,000.00	
	Inspeccionar la ejecución de los planes de mantenimiento y servicios de mayordomía de acuerdo a los cronogramas elaborados.	Fotos / Reportes de los mantenimientos realizados y los servicios de mayordomía.	Cantidad de Reportes	Reportes de ejecución de los planes de mantenimiento y servicios de mayordomía elaborados.	8	Encargado DAYF - Servicios Generales	2	2	2	2	2.2.7.2.07	Mantenimiento planta eléctrica	60,000.00	
	Aplicar encuesta al personal para identificar el nivel de satisfacción con los mantenimientos y servicios de mayordomía realizados y recopilar información sobre las quejas y sugerencias de los mismos para la implementación de acciones de mejora.	Informe de resultados de las encuestas aplicadas.	% de satisfacción del personal con los mantenimientos y servicios de mayordomía realizados.	Personal satisfecho con los mantenimientos realizados y los servicios de mayordomía.	90%	Encargado DAYF - Servicios Generales	1	1	1	1	2.2.7.1.07	Servicio de pintura	5,000.00	
											2.3.7.2.06	Pinturas, bases, barnices, diluyentes y absorbentes para	25,000.00	
											2.2.8.5.01	Fumigación	220,000.00	
											2.3.7.1.02	Gasol	40,000.00	
											2.3.9.6.01	Productos eléctricos y afines	48,000.00	
											2.2.9.1.01	Servicios de herrería	60,000.00	
											2.2.8.7.06	Otras consultorías	158,500.00	
											2.6.6.2.06	Instalación cámaras de seguridad	200,000.00	
										2.2.7.2.99	Alarma	100,000.00		
Objetivo específico 2.3.3		Fortalecer la gestión interna para el uso de los recursos de manera efectiva, oportuna, y transparente en consonancia con los lineamientos estratégicos, que permita una administración orientada a resultados.												
Administrar y controlar los bienes muebles e insumos de la institución, conforme a las normativas vigentes.	Realizar el levantamiento general de existencias de los activos fijos de la CDC.	Reporte de movimientos en el inventario del SIAB.	Cantidad de reportes de inventarios realizados en el SIAB	Reportes de inventario realizados.	2	Técnico Administrativo	0	1	0	1	2.3.3.3.01	Productos de artes gráficas	368,100.00	1,415,003.00
	Registrar las entradas y salidas de mercancías de consumo de almacén de la CDC.	Reportes de registros de entrada y salidas de mercancías de consumo realizados.	Cantidad de reportes de inventarios de almacén realizados	Reportes de registros de entrada al almacén.	4	Técnico Administrativo	1	1	1	1	2.3.1.1.01	Alimentos y bebidas para personas	601,050.00	
	Realizar levantamiento el general de los insumos de alimentos, material de oficina, de limpieza, otros de la CDC.	Inventario (matriz) de los insumos de alimentos, material de oficina, de limpieza y otros de la CDC.	Cantidad de inventarios	Matriz de inventario elaborada.	2	Técnico Administrativo	0	1	0	1	2.3.3.1.01	Suministros de oficina	90,800.00	
											2.3.3.2.01	Productos de papel y cartón	86,600.00	
											2.3.9.5.01	Útiles de cocina y comedor	40,000.00	
							0	1	0	1	2.3.9.2.01	Útiles de escritorio oficina e informática	105,953.00	
											2.3.5.5.01	Plásticos	27,500.00	
											2.3.9.1.01	Útiles y materiales de limpieza e higiene	95,000.00	



Objetivo específico 2.3.3	Fortalecer la gestión interna para el uso de los recursos de manera efectiva, oportuna, y transparente en consonancia con los lineamientos estratégicos, que permita una administración orientada a resultados.													
Producto (s)	Actividad (es)	Medios de verificación (entregables)	Unidad de medida	Indicador	Meta	Responsables de áreas y/o Involucrados	Programación				Requerimientos			Monto Programado Presupuesto (RD\$)
Gestión del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2024, en el Portal Transaccional compras dominicanas, en cumplimiento del SISCOMPRAS, y conforme a las normativas vigentes.	Elaborar y cargar oportunamente el PACC, previamente consensuado con las áreas y aprobado por el Pleno de Comisionados, en el Portal Transaccional de Compras Públicas.	4 Reportes trimestrales Portal de SISCOMPRAS.	% calificación lograda en la evaluación del Índice de Uso del SISCOMPRAS.	Calificación lograda en la evaluación del Índice de Uso del SISCOMPRAS.	90% calificación lograda	Encargada/o DAYF - Sección de Compras	Ene./Mar.	Abr./jun.	Jul./Sept.	Oct./Dic.	Clasificador presupuestario	Descripción	Valor RD\$	0.00
	1						0	0	0	-	-	-		
	1						1	1	1	-	-	-		
	1						1	1	1	-	-	-		
	Supervisar y controlar los contratos con sus fechas de inicio, recepción o ejecución y registro, así como el cierre en portal y envío del expediente para pago.	Reporte de compras adjudicadas a Mipymes Mujer, Personas Físicas y Mipymes	Cantidad de reportes de compras adjudicadas a Mipymes Mujer, Personas Físicas y Mipymes	Reporte de compras adjudicadas a Mipymes, Personas Físicas y Mipymes Mujeres, elaborado.	12	Encargada/o DAYF - Sección de Compras	1	1	1	1	-	-	-	
	Identificar en el PACC la proporción de las adquisiciones destinadas para Mipymes, Personas Físicas y Mipymes Mujeres.						3	3	3	3	-	-	-	
	Monitorear el cumplimiento de la ejecución del PACC conforme a la planificación realizada.						4 Reporte del SISCOMPRA presentado	Reporte de monitoreo PACC 2023.	PACC 2023 Monitoreado	4	1	1	1	
	Realizar la evaluación de los proveedores luego de la recepción del bien o servicio adjudicado.	Listado de proveedores evaluados	% de proveedores evaluados	Proveedores evaluados	100%		0	0	0	1	-	-	-	



Objetivo específico 2.3.3 Fortalecer la gestión interna para el uso de los recursos de manera efectiva, oportuna, y transparente en consonancia con los lineamientos estratégicos, que permita una administración orientada a resultados.													
Producto (s)	Actividad (es)	Medios de verificación (entregables)	Unidad de medida	Indicador	Meta	Responsables de áreas y/o involucrados	Programación				Requerimientos		
							Ene./Mar.	Abr./Jun.	Jul./Sept.	Oct./Dic.	Clasificador presupuestario	Descripción	Valor RD\$
Formular y registrar el Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2025, según techo asignado en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).	Analizar lineamientos emitidos por DIGEPRES para la formulación del anteproyecto de presupuesto.	Documento con el registro del anteproyecto de presupuesto en el SIGEF.	Anteproyecto del presupuesto 2025 formulado y registrado.	Formulación del anteproyecto del presupuesto 2025 registrada en el SIGEF en el tiempo oportuno.	1	Encargado DAYF - PyD - DE - PLENO	0	1	0	0	-	-	-
	Formular el anteproyecto de presupuesto considerando las necesidades y prioridades institucionales plasmadas en el POA, PACC y otros compromisos, acorde a los lineamientos emitidos por DIGEPRES.						0	1	0	0	-	-	-
	Someter a revisión y aprobación el anteproyecto de presupuesto formulado ante el Pleno de Comisionados.						0	0	1	0	-	-	-
	Realizar el registro del presupuesto y los ajustes en el SIGEF conforme los techos asignados.						0	0	1	0	-	-	-
Ejecución del presupuesto Institucional 2024, haciendo referencia a los recursos presupuestarios utilizados para lograr los objetivos institucionales, de acuerdo a las leyes y normativas reglamentarias.	Preparar los expedientes de pago, clasificando por cuenta presupuestaria, y determinar sus apropiaciones y cuota por medio de la elaboración de los preventivos y compromisos que certifican la existencia de fondos para la compra de bienes y servicios e impuestos, así como los libramientos y Modificaciones presupuestarias (si aplica).	Expedientes de pagos de bienes y servicios	Cantidad de expedientes de pagos gestionados	Expedientes de pagos gestionados dentro del plazo establecido.	300	Encargada/o DAYF	75	75	75	75	2.2.1.3.01	Teléfono local	1,044,000.00
											2.2.1.4.01	Telefax y correo	50,000.00
											2.2.1.5.01	Servicio de internet y televisión por	70,800.00
											2.3.3.4.01	Suscripción periódicos, revistas	18,000.00
											2.2.2.1.01	Publicidad y promoción	50,000.00
											2.2.5.1.01	Alquiler y renta de edificios y locales	6,728,632.00
											2.2.6.2.01	Seguros de bienes inmuebles	220,000.00
											2.2.2.2.01	Impresión y encuadernación	366,000.00
											2.3.1.3.03	Productos	80,000.00
											2.2.1.6.01	Electricidad	924,000.00
											2.2.8.7.02	Servicios jurídicos	200,000.00
	Elaborar informes mensuales de la ejecución presupuestaria y remitir a la Dirección Ejecutiva y Pleno de Comisionados para verificación.	Reportes de modificaciones presupuestarias, cuotas de compromiso, certificaciones de fondos presupuestarios y libramientos de pago del SIGEF	Porcentaje de cumplimiento de la ejecución presupuestaria programada.	Cumplimiento de la ejecución presupuestaria. (Presupuesto devengado)	98%		98%	98%	98%	98%	2.2.1.7.01	Agua	6,000.00
											2.2.1.8.01	Recolección de residuos sólidos	14,520.00



Objetivo específico 2.3.3 Fortalecer la gestión interna para el uso de los recursos de manera efectiva, oportuna, y transparente en consonancia con los lineamientos estratégicos, que permita una administración orientada a resultados.													
Producto (s)	Actividad (es)	Medios de verificación (entregables)	Unidad de medida	Indicador	Meta	Responsables de áreas y/o involucrados	Programación				Requerimientos		
							Ene./Mar.	Abr./Jun.	Jul./Sept.	Oct./Dic.	Clasificador presupuestario	Descripción	Valor RD\$
Elaboración de informes financieros remitidos a DIGECOG en corte semestral y al corte del período fiscal.	Realizar entradas de diarios.	Reportes de entradas.	Estados Financieros semestrales	Estados Financieros elaborados y remitidos a DIGECOG semestralmente.	2	Encargada/o DAyF - Contabilidad	0	1	0	1	-	-	-
	Generar y validar Balanza de Comprobación.	Balanza de comprobación generada.					0	1	0	1	-	-	-
	Elaborar estados financieros.	Estados financieros validados.					0	1	0	1	-	-	-
	Remitir los estados financieros para revisión y aprobación por el Pleno de Comisionados.	Estados financieros revisados y remitidos/ Actas Plenarias					0	1	0	1	-	-	-
Gestionar y controlar anticipos Financieros y Fondos en Efectivo Administrados, haciendo referencia a la reposición de los fondos de la cuenta bancaria de la Institución por gastos menores.	Elaborar la solicitud de apertura de los fondos de anticipos financieros y remitir al Ministerio de Hacienda (DIGEPRES) para la emisión de la resolución correspondiente.	Comunicación de solicitud de reposición remitida	% de reposición de los fondos de cajas chicas realizadas.	Reposiciones de caja chica realizadas	100%	DAyF - Contabilidad	1	0	0	0	2.2.8.2.01	Comisiones y gastos bancarios	6,000.00
	Preparar los documentos de soporte de los fondos de anticipos utilizados y remitir a UAI para la reposición correspondiente y el cierre de los fondos.	Copia de cheques de reposición firmados, reportes de reposición caja chica, comprobantes de pagos, recibos de desembolsos de caja chica, firmados.	% de reposición de anticipos financieros realizados.	Reposiciones de anticipos financieros realizados	100%	DAyF - Contabilidad	3	3	3	3	-	-	-
Monitorear la gestión y programación del Indicador de Índice de Gestión Presupuestaria (IGP02), para un mayor cumplimiento de las metas físicas y financieras de la Institución.	Realizar la programación indicativa anual.	Reporte de cumplimiento programación indicativa.	% de cumplimiento de ejecución financiera conforme los requerimientos del SIGEF para la medición del IGP	Cumplimiento de la ejecución financiera conforme los requerimientos del SIGEF para la medición del IGP.	100%	Encargado DAyF - UPyD	1	0	0	0	-	-	-
	Eficacia (logro de metas financieras).	Reporte de cumplimiento de metas financieras.					1	1	1	1	-	-	-
	Eficacia (Reprogramaciones y modificaciones presupuestarias en tiempo oportuno).	Reporte de cumplimiento acorde al régimen de modificaciones presupuestarias.					1	1	1	1	-	-	-



Objetivo específico 3.3.3: Implementar mejores prácticas que nos permitan eficientizar el procesamiento y mantenimiento de la gestión documental y archivo de la institución, en cumplimiento de la Ley General No. 481-08 de Archivos de la República Dominicana.																		
Producto (s)	Actividad (es)	Medios de verificación (entregables)	Unidad de medida	Indicador	Meta	Responsables de áreas y/o involucrados	Programación				Requerimientos			Monto Programado Presupuesto (RD\$)				
							Ene./Mar.	Abr./jun.	Jul./Sept.	Oct./Dic.	Clasificador presupuestario	Descripción	Valor RD\$					
Monitorear la implementación de mejores prácticas para la gestión documental y archivo de la información, acorde con la Ley General de Archivos de la República Dominicana Núm. 481-08.	Realizar la inducción en las áreas para implementación de mejores prácticas para gestión documental y archivos, conforme las disposiciones de la Ley 481-08.	Lista de participación de la inducción realizada.	Cantidad de área con documentos organizados.	Cuadros de clasificación documental elaborados	5 cuadros de clasificación documental elaborados	DAYF - Todas las áreas de la CDC.	0	1	1	0	2.3.3.2.01	Cajas para archivar 9 x 14 normalizadas	5,000.00	5,000.00				
	Dar seguimiento a las áreas en la implementación de las acciones para la organización de sus archivos, conforme las disposiciones de la Ley 481-08.	Matriz de avances en la implementación de las acciones	Cantidad de áreas documentos colocados en cajas normalizadas - Identificadas				0	1	1	0								
	Crear el cuadro de clasificación documental de la CDC.	Cuadro de clasificación documental de la CDC creado por área.	Cantidad de áreas con cuadro de Clasificación documental del área				0	1	1	0								
Objetivo Especifico CDC 4.3.3: Fomentar una cultura organizacional de desarrollo de carrera profesional y sentido de pertenencia para los colaboradores.																		
Plan de Capacitación Anual dirigido al personal.	Levantar las necesidades de capacitación e identificar los centros de estudios requeridos.	Formulario de detección de necesidades de capacitación	% de ejecución del Plan de Capacitación	Plan de Capacitación ejecutado	95% del Plan de Capacitación 2024 ejecutado	RR.HH - DAYF - Pleno de Comisionados.	1	3	3	3	2.2.8.7.04	Servicios de capacitación	1,000,000.0	1,055,000.0				
	Diseñar el Plan de Capacitación Anual y remitir para aprobación del Pleno de Comisionados.	Plan de capacitación elaborado y aprobado.					1	0	0	0								
	Ejecutar las actividades contenidas en el Plan de Capacitación de la CDC.	Listados de participantes y certificados de participación.					1	3	3	3	2.2.9.2.01	Alimentos para programa de capacitación de personal	55,000.0					
	Realizar Informes Trimestrales de las Capacitaciones ejecutadas para actualización del SISMAP.	Informes trimestrales realizados.					1	1	1	1								
Desarrollar el Programa de Cultura Organizacional.	Elaborar el cronograma de las actividades a desarrollar en el marco del Programa de Cultura Organizacional.	Cronograma de actividades.	% de ejecución de las actividades del Programa.	Actividades del Programa de Cultura Organizacional ejecutadas	100%	RRHH - DE.	1	0	0	0	2.2.9.2.01	Requisitos para actividades de RR.HH prog. de Cultura Organizacional	95,000.0	499,000.0				
	Realizar actividades para la integración y motivación del personal (Conmemoración Día de la Amistad, Mujer, Secretarías, Madres, Padres, Actividad de Integración Anual, Navidad, Cumpleaños Mensuales, Apoyo a la Lucha Contra el Cáncer de Mama).	Fotos, listado de participantes.					0	0	1	0	2.3.2.3.01	Prendas de vestir	114,000.0					
							3	3	2	2	2.2.9.1.01	Servicios audiovisuales actividades RR.HH 1,2,3	240,000.0					
											2.2.5.1.01	Otros alquileres para actividades 5	50,000.0					
							1	0	0	1	2.2.4.1.01	Trasporte de personal	50,000.0					



Objetivo Específico CDC 4.3.3: Fomentar una cultura organizacional de desarrollo de carrera profesional y sentido de pertenencia para los colaboradoras.														
Producto (s)	Actividad (es)	Medios de verificación (entregables)	Unidad de medida	Indicador	Meta	Responsables de áreas y/o involucrados	Programación				Requerimientos			Monto Programado Presupuesto (RD\$)
							Ene./Mar.	Abr./jun.	Jul./Sept.	Oct./Dic.	Clasificador presupuestario	Descripción	Valor RD\$	
Medición del Clima Laboral Institucional.	Solicitar la aplicación del Sistema de Encuesta de Clima en la Administración Pública (SECAP).	Comunicación de solicitud al MAP.	% de implementación del Plan de Mejora	Plan de mejora de clima laboral implementado	100%	RR.HH - MAP.	1	0	0	0	-	-	-	0.0
	Suministrar códigos a los colaboradores para la aplicación de la encuesta mediante el SECAP.	Informe de los resultados de la encuesta.					1	0	0	0	-	-	-	
	Elaborar el Plan de Mejora conforme a los resultados arrojados por la encuesta.	Documento del Plan de Mejora					1	0	0	0	-	-	-	
	Ejecutar las actividades contenidas en el Plan de Mejora del Clima Laboral.	Fotos, correos e informes.					1	1	1	1	-	-	-	
	Elaborar informe de la implementación del Plan de Mejora y remitir al MAP (SISMAP).	Informe de ejecución del Plan de Mejoras.					0	0	0	1	-	-	-	
	Realizar actividades para sensibilizar al personal de la CDC sobre la igualdad y equidad de género	Plan de actividades a realizar	Cantidad de actividades	Actividades ejecutadas	2	RR.HH - Ministerio de la Mujer	0	1	1	0	-	-	-	



Objetivo Específico CDC 4.3.3: Fomentar una cultura organizacional de desarrollo de carrera profesional y sentido de pertenencia para los colaboradores.																
Producto (s)	Actividad (es)	Medios de verificación (entregables)	Unidad de medida	Indicador	Meta	Responsables de áreas y/o involucrados	Programación				Requerimientos			Monto Programado Presupuesto (RD\$)		
							Ene./Mar.	Abr./Jun.	Jul./Sept.	Oct./Dic.	Clasificador presupuestario	Descripción	Valor RD\$			
Gestionar los Procesos de Compensación y Beneficios del Personal.	Procesar las nóminas mensuales para el pago del salario mensual al personal.	Libramientos de pagos.	% de ejecución de las compensaciones	Proceso de compensación y beneficios del personal ejecutado.	100%	RRHH-DAYF.	9	9	9	9	2.1.1.2.08	Sueldos personal temporal	2,440,000.0	67,738,668.0		
	2.1.1.2.11										Sueldos Personal Fijos en Interinato	1,560,000.0				
	2.1.1.5.03										Prestaciones laborales por desvinculación	300,000.0				
	2.1.1.5.04										Proporción de Vacaciones No Disfrutadas	400,000.0				
	2.1.3.2.01										Gastos de representación en el país	370,000.0				
	Procesar las nóminas para el pago de bonificaciones anuales al personal.								0	6	0	6	2.1.1.4.01		Sueldo Anual No. 13 (Regalia)	3,304,334.0
	Procesar las nóminas para el pago del salario de navidad del personal activo e inactivo.								0	0	0	6	2.1.2.2.06		Incentivo por rendimiento individual.	3,153,000.0
	Elaborar informe trimestral sobre los pagos de beneficios laborales del personal inactivo para medir el impacto económico de la rotación del personal y el cumplimiento de los plazos de pago.	Infomes semestrales de beneficios pagados.	Cantidad de informes realizados.				0	0	0	3	2.1.2.2.09	Bono por desempeño	233,000.0			
							0	0	0	1	2.1.2.2.15	Compensación extraordinaria anual	3,269,334.0			
							0	0	1	0	2.1.4.2.01	Bono Escolar	250,000.0			
							1	1	1	1	2.1.2.2.10	Incentivo por cumplimiento de indicadores del SISMAP	3,269,334.0			
											2.1.1.1.01	Sueldos personal	32,832,000.0			
											2.1.1.2.03	Suplencias	200,000.0			
											2.1.5.1.01	Contribucion al seguro de salud	2,504,693.00			
											2.1.5.2.01	Contribucion al seguro de pensiones	2,825,400.00			
											2.2.6.3.01	Seguros de personas	5,525,390.00			
											2.2.9.2.01	Servicios de alimentación	2,338,000.00			
											2.3.7.1.01	Gasolina	2,442,000.00			
											2.3.9.9.02	Bonos para útiles varios	205,000.00			
											2.1.5.3.01	Contribución al seguro de riesgo laboral	317,183.00			

Objetivo Específico CDC 4.3.3: Fomentar una cultura organizacional de desarrollo de carrera profesional y sentido de pertenencia para los colaboradores.														
Producto (s)	Actividad (es)	Medios de verificación (entregables)	Unidad de medida	Indicador	Meta	Responsables de áreas y/o involucrados	Programación				Requerimientos			Monto Programado Presupuesto (RD\$)
							Ene./Mar.	Abr./Jun.	Jul./Sept.	Oct./Dic.	Clasificador presupuestario	Descripción	Valor RD\$	
Propuesta de actualización de la Estructura Organizativa de la CDC.	Acompañar a las áreas para identificar las necesidades de actualización de su estructura, si aplica.	Informe de levantamiento de las áreas con necesidades de modificación en su	Cantidad de propuesta de actualización de la estructura organizacional.	Propuesta de actualización de la estructura organizacional presentada	1	Pleno Comisionados, RR.HH - DE	1	1	0	0	-	-		0.00
	Elaborar la propuesta para la actualización de la estructura organizacional de la CDC.	Propuesta de modificación de la estructura organizacional de la CDC.					0	1	0	0	-	-	-	
	Presentar al Pleno de comisionados la propuesta para la actualización de la estructura organizacional de la CDC.						0	1	0	0	-	-	-	
	Remitir al MAP comunicación de solicitud para la actualización de la estructura organizacional de la CDC, si aplica.						0	1	0	0	-	-	-	
	Realizar ajustes conforme análisis y recomendaciones del						0	0	1	1	-	-	-	
	Realizar las gestiones de aprobación de la nueva Estructura Organizacional de la CDC						0	0	1	1	-	-	-	
Actualización del Manual de Cargos de la CDC, en el marco de la Estructura Organizacional actualizada.	Realizar informe del levantamiento de nuevos cargos.	Informe de resultados del levantamiento.	Propuesta de actualización del Manual de Cargos de la CDC elaborada.	Propuesta de actualización del Manual de Cargos revisada y aprobada	1	Pleno - RRHH - DE	0	1	0	0	-	-	-	0.00
	Incluir las propuestas de cambio en el Manual de Cargos.	Modificaciones realizadas en el Manual de Cargos.					0	1	0	0	-	-	-	
	Someter a aprobación del Pleno de Comisionados la propuesta.	Manual de Cargos revisado por el Pleno de comisionados					0	1	0	0	-	-	-	
	Remitir comunicación al MAP para evaluación y ajustes realizados.	Comunicación remitida al MAP.					0	1	0	0	-	-	-	



Objetivo Específico CDC 4.3.3: Fomentar una cultura organizacional de desarrollo de carrera profesional y sentido de pertenencia para los colaboradores.														
Producto (s)	Actividad (es)	Medios de verificación (entregables)	Unidad de medida	Indicador	Meta	Responsables de áreas y/o involucrados	Programación				Requerimientos			Monto Programado Presupuesto (RD\$)
							Ene./Mar.	Abr./jun.	Jul./Sept.	Oct./Dic.	Clasificador presupuestario	Descripción	Valor RD\$	
Actualización del Manual de Organización y Funciones, en el marco de la Estructura Organizacional actualizada.	Realizar inventario de nuevos cargos.	Documento del Manual de Organización y Funciones/Comunicación de remisión al MAP	Propuesta de actualización del Manual de Organización y Funciones elaborada.	Propuesta de actualización del Manual de Organización y Funciones revisada y aprobada.	1	Pleno - RRHH - DE	0	1	0	1	-	-	-	0.00
	Actualizar inventario de cargos según grupo ocupacional.						0	1	0	1	-	-	-	
	Describir cargos faltantes.						0	1	0	1	-	-	-	
	Socializar con las áreas correspondientes.						0	1	0	1	-	-	-	
	Someter a la aprobación de la Máxima Autoridad y del MAP.						0	1	0	1	-	-	-	
Objetivo Específico 5.3.3: Modernización integral de los recursos humanos que permitan implementar una gestión por resultados y equidad de género.														
Ejecutar el Proceso de Evaluación del Desempeño al personal	Elaborar y circular calendario del proceso de evaluación del desempeño del año anterior.	Calendario de evaluación	Calendario de evaluación elaborado y socializado.	% de colaboradores evaluados	100% colaboradores evaluados	RR.HH - Encargados de áreas.	1	0	0	0	-	-	-	0.00
	Distribuir a los responsables de áreas los formularios requeridos para el inicio del proceso de Evaluación del Desempeño correspondiente al año 2023.	Correo de constancia de devolución de formularios de evaluación.	Cantidad de correos electrónicos de devolución realizados.				4	0	0	0	-	-	-	
	Monitorear y recibir de las áreas los formularios con las evaluaciones realizadas.	Formularios de Evaluación del Desempeño. (Físico)	Formularios de evaluación de desempeño remitidos				4	0	0	0	-	-	-	
	Elaborar y remitir al MAP la plantilla con los resultados de las evaluaciones para el SISMAP.	Plantilla de resultados elaborado y remitido al MAP.	Una plantilla elaborada y remitida al MAP.				1	0	0	0	-	-	-	
	Elaborar y remitir al MAP el Informe del Proceso de Evaluación del Desempeño para el SISMAP.	Informe elaborado y remitido al MAP sobre los resultados del proceso de evaluación del	Un informe elaborado y remitido al MAP.				1	0	0	0	-	-	-	
	Notificar el inicio del proceso de elaboración de los acuerdos de desempeño del año en curso.	Notificación vía correo electrónico del inicio del proceso.	Cantidad de notificaciones realizadas.			RR.HH - Encargados de áreas.	1	0	0	0	-	-	-	
	Solicitar a las áreas la remisión de los formularios de acuerdos del desempeño firmados de sus supervisados para el año en curso.	Correo electrónico de recordatorio.	Un correo de recordatorio realizado.				1	0	0	0	-	-	-	
	Elaborar y remitir la plantilla de relación de los acuerdos firmados al MAP para el SISMAP.	Plantilla de acuerdos elaborado y remitida al MAP.	Una plantilla elaborada y remitida al MAP.				1	0	0	0	-	-	-	
	Dar seguimiento a los supervisores de área para la revisión trimestral de los acuerdos de desempeño de sus supervisados.	Correo electrónico de seguimiento trimestral realizado vía correo electrónico.	Cantidad de correos electrónicos				1	1	1	1	-	-	-	



Objetivo Específico 5.3.3: Modernización integral de los recursos humanos que permitan implementar una gestión por resultados y equidad de género.													
Producto (s)	Actividad (es)	Medios de verificación (entregables)	Unidad de medida	Indicador	Meta	Responsables de áreas y/o involucrados	Programación				Requerimientos		
							Ene./Mar.	Abr./Jun.	Jul./Sept.	Oct./Dic.	Clasificador presupuestario	Descripción	Valor RD\$
Cumplimiento de los indicadores de RR.HH. del SISMAP.	Completar y remitir al MAP los formularios de diagnóstico sobre la Administración del Sistema de Carrera Administrativa.	Formularios y diagnóstico elaborados y remitidos al MAP.	Cantidad de formularios elaborados y remitidos al MAP.	Calificación obtenida en los indicadores de RR.HH del SISMAP.	90%	RRHH	0	4	0	0	-	-	-
	Completar y remitir al MAP el formulario sobre la planificación de RR.HH para el próximo año.	Formulario elaborado y remitido al MAP.	Un formulario elaborado y remitido al MAP.				0	1	0	0	-	-	-
	Remisión de certificación de no pagos de beneficios laborales pendientes y evidencias de pago.	Comunicación y evidencias remitidas al MAP.	Dos certificaciones de no pagos pendientes remitidas.				2	0	0	0	-	-	-
	Realizar el reporte trimestral del porcentaje de avance de los indicadores.	Reportes elaborado y remitido a la MAE.	Cantidad de reportes de avances realizados.				1	1	1	1	-	-	-
Crear un archivo digital de los expedientes de los colaboradores.	Escanear documentos de los expedientes de los colaboradores.	Documentos escaneados.	Cantidad de expedientes escaneados.	% de expedientes del personal de la CDC organizados en carpeta digital.	60% de los expedientes del personal de la CDC organizados en un archivo digital.	RR.HH - TIC.			1	1	-	-	-
	Crear una carpeta digital para los documentos/expedientes de colaboradores que están actualmente activos e inactivos de la institución.	Expedientes digitalizados.	Cantidad de expedientes digitalizados.				0	0	1	1	-	-	-
	Creación de una base de datos para los expedientes.	Documentación escaneada.	Cantidad de documentación recibida por colaborador.				0	0	0	1	-	-	-



Objetivo Específico 5.3.3: Modernización Integral de los recursos humanos que permitan implementar una gestión por resultados y equidad de género.														
Producto (s)	Actividad (es)	Medios de verificación (entregables)	Unidad de medida	Indicador	Meta	Responsables de áreas y/o involucrados	Programación				Requerimientos			Monto Programado Presupuesto (RD\$)
							Ene./Mar.	Abr./Jun.	Jul./Sept.	Oct./Dic.	Clasificador presupuestario	Descripción	Valor RD\$	
Gestionar el Programa de Pasantías Universitarias.	Notificar internamente el inicio del Programa de Pasantías Universitarias para identificar las áreas que requerirán de pasantes.	Correo electrónico de notificación.	Notificación interna realizada.	Pasantes recibidos para participar en el programa de pasantías de la CDC.	2 pasantes	RR-HH	0	1	0	0	-	-	-	40,000.00
	Realizar convocatoria del inicio del Programa de Pasantías Universitarias.	Cartas de convocatoria a las universidades Unapeo, Unibe, Intec, Pucmm y UASD	Cantidad de convocatorias realizadas.			RR-HH	0	5	0	0	-	-	-	
	Evaluar las propuestas y/o candidatos recibidos y selección de los pasantes a recibir.	Carta de aprobación emitida a las universidades seleccionadas.	Cantidad de notificaciones a las universidades.			RR-HH - DAyF - DE Pleno de Comisionados.	0	0	2	0	-	-	-	
	Coordinar las adecuaciones internas para el ingreso de los pasantes (solicitud de creación de correos electrónico, solicitud de adecuación de espacio de trabajo y solicitud de configuración en el sistema de asistencia).	Correos electrónico creado, espacio de trabajo adecuación y configuración creada en el sistema de asistencia.	Cantidad de solicitudes realizadas.			RRHH - TIC - área en donde se realizará la pasantía.	1	0	1	0	2.1.1.2.09	Personal de carácter eventual	40,000.00	
	Controlar la asistencia semanal de los pasantes durante el desarrollo del Programa de Pasantías Universitarias.	Reportes de asistencia semanal/ Certificados de participación en capacitaciones.	Cantidad de reportes de asistencia de los pasantes recibidos.			RRHH - Área en donde se realizará la pasantía	8	0	8	0	-	-	-	
	Remitir formulario de evaluación del pasante a los supervisores de los mismos.	Pasantes evaluados	Un formulario de evaluación.			Supervisor del área donde se realizó la pasantía.	1	0	1	0	-	-	-	
	Aplicar encuesta de satisfacción del programa de pasantías a pasantes.	Formularios de evaluación de los pasantes.	Un formulario de evaluación.			RR-HH - Pasante	1	0	1	0	-	-	-	



Objetivo Específico 5.3.3: Modernización Integral de los recursos humanos que permitan implementar una gestión por resultados y equidad de género.													
Producto (s)	Actividad (es)	Medios de verificación (entregables)	Unidad de medida	Indicador	Meta	Responsables de áreas y/o involucrados	Programación				Requerimientos		
							Ene./Mar.	Abr./Jun.	Jul./Sept.	Oct./Dic.	Clasificador presupuestario	Descripción	Valor RD\$
Reclutamiento y Selección de Personal, de acuerdo a la actualización de la Estructura Organizativa de la CDC.	Realizar convocatoria interna y externa para ocupar las vacantes concursables, en caso de requerirse.	Correos electrónicos de convocatorias realizadas / Fotos del mural	Cantidad de vacantes promocionadas.	% de ejecución del proceso de reclutamiento y selección para cubrir las vacantes disponibles en la CDC (4 vacantes).	100%	RRHH.	1	1	0	0	2.1.1.2.08	Sueldos Personal temporal	2,820,000.0
	Seleccionar personal idóneo, realizar concursos y solicitar nombramientos, designaciones según aplique, en caso de requerirse.	Concursos realizados, solicitud de nombramientos definitivos y temporales.	Cantidad de personal seleccionado con nombramientos o designaciones recibidas.				1	1	0	0			
	Solicitar la no objeción del MAP y DIGEPRES para el ingreso del personal seleccionado, en caso de requerirse.	Comunicaciones de solicitud al MAP y DIGEPRES.	Cantidad de solicitudes realizadas.				1	1	0	0			
	Requerir al personal seleccionado los documentos necesarios para formalizar el ingreso su ingreso (papel de buena conducta, analíticas básicas).	Documentos papel buena conducta/Resultado analíticas.	Cantidad de documentos remitidos.				1	1	0	0			
	Coordinar y realizar charla de inducción al personal de nuevo ingreso, en caso de requerirse.	Certificado de participación en inducción/ fotos.	Cantidad de procesos realizados.				0	0	4	0			
	Coordinar la evaluación del desempeño del personal finalizado su periodo probatorio, en caso de requerirse.	Formulario de evaluación recibido y archivado en expediente.	Cantidad de Evaluaciones realizadas.				0	0	4	0			
Gestionar los Procesos de Registro y Control de Personal.	Generar y enviar reportes de asistencia y ausentismo mensual.	Reportes de asistencia remitidos	Cantidad de reportes de asistencia remitidos.	Reportes de registro y registro de control del personal elaborado.	1	RRHH.	3	3	3	3	-	-	-
	Solicitar el registro del personal en el reloj biométrico.	Correos de solicitud para la configuración del reloj de ponche.	Cantidad del personal de nuevo ingreso con acceso en registro de ponche.			RRHH - TIC	1	1	0	0	-	-	-
	Coordinar la elaboración del carnet del personal de nuevo ingreso y del personal activo en casos de deterioro.	Correo para evaluación de carnets deteriorados / Constancia de entrega de carnet.	Cantidad de carnets elaborados y entregados.			RRHH - DAF	1	1	0	0	-	-	-



Objetivo específico 6.3.3 Continuar con la implementación y desarrollo del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, promoviendo el bienestar de los colaboradores.														
Producto (s)	Actividad (es)	Medios de verificación (entregables)	Unidad de medida	Indicador	Meta	Responsables de áreas y/o involucrados	Programación				Requerimientos			Monto Programado Presupuesto (RD\$)
							Ene./Mar.	Abr./jun.	Jul./Sept.	Oct./Dic.	Clasificador presupuestario	Descripción	Valor RD\$	
Implementar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SISTAP).	Convocar reuniones del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el trabajo.	Minuta de reuniones.	Reuniones realizadas.	% del Plan del acción del SISTAP implementado.	75%	RRHH - CMSST	1	1	1	1	-	-	-	6,000.00
	Actualizar y socializar la política de Seguridad y Salud en el trabajo.	Política actualizada y socializada.	Política actualizada y socializada.				0	0	1	0	-	-	-	
	Desarrollar capacitaciones en materia de salud y seguridad en el trabajo.	Lista de participantes, fotos, correos de convocatoria.	Cantidad de capacitaciones en materia de salud y trabajo.				0	1	1	1	2.3.4.1.01	Productos medicinales para uso humano	6,000.00	
	Ubicar los extintores en sus respectivas áreas.	Fotos de extintores ubicados en sus respectivas áreas.	Cantidad de extintores ubicados.				1	1	1	1	-	-	-	
	Remitir las evidencias al MAP de las acciones realizadas por el Comité de Seguridad para actualización del SISMAT.	Informe de implementación de las adecuaciones.	Cantidad de Evidencias remitidas.				0	2	2	2	-	-	-	
	Objetivo específico 7.3.3 Implementar una cultura de responsabilidad social que fomente una relación positiva, entre la CDC, la ciudadanía y el entorno.													
Implementar un programa de salud ocupacional anual.	Establecer una semana del año para realizar una campaña de salud preventiva para los colaboradores de la CDC.	Calendario de semana de salud.	Calendario de evaluación elaborado y socializado.	% del programa de salud ocupacional implementado.	100%	RR.HH - Humano seguros - DE - Pleno Comisionados	0	1	0	0	-	-	-	0.00
	Contactar a ARS HUMANO para coordinar con los profesionales médicos que atenderán las consultas durante la semana de salud.	Coordinación/correos con humano seguros para la semana de salud.	Médicos identificados para realizar la semana de salud.				0	1	0	0	-	-	-	
	Coordinar las fechas conforme disponibilidad de los especialistas para que asistan a la semana correspondiente para realizar las evaluaciones al personal de la CDC.	Cronogramas de las fechas por actividad	Cantidad de médicos a realizar evaluaciones al personal de la CDC.				0	0	1	0	-	-	-	
	Elaborar informe final sobre la semana de salud.	Fotos e informe de la semana de salud.	Cantidad de colaboradores que asistieron a la semana de salud.				0	0	1	0	-	-	-	
	Objetivo específico 8.3.3: Aumentar la eficiencia y la fiabilidad de la red de tecnología de la información (TI) de la CDC, conforme a los lineamientos gubernamentales contenido en la Agenda 2030, así como las aplicaciones de las normas y estándares de la OG TIC.													
Eficientizar la gestión documental (Digitalización de la documentación de la CDC)	Sostener intercambios con entidad contraparte para fines de levantamiento.	Correos electrónicos, Plan de acción elaborado y aprobado	Sistema de gestión documental	Un Sistema de gestión documental implementado	1	TIC - DE - OG TIC	1	0	0	0				\$770,000.00
	Presentar plan de acción para la implementación de la gestión documental.						1	0	0	0				
	Aprobar plan de acción para efficientizar la gestión documental.					DE - Pleno	1	0	0	0	2.6.1.3.01	Servidor digitalización	300,000.00	
	Coordinar la implementación del proceso para efficientizar la gestión documental en la CDC.					TIC - DE	0	1	0	0	2.2.5.9.01	Licencia digitalización	400,000.00	
											2.2.5.9.01	Licencia servidor digitalización (Sistema Operativo)	70,000.00	

Objetivo específico 8.3.3:	Aumentar la eficiencia y la fiabilidad de la red de tecnología de la Información (TI) de la CDC, conforme a los lineamientos gubernamentales contenido en la Agenda 2030, así como las aplicaciones de las normas y estándares de la OG TIC.													
Producto (s)	Actividad (es)	Medios de verificación (entregables)	Unidad de medida	Indicador	Meta	Responsables de áreas y/o Involucrados	Programación				Requerimientos			Monto Programado Presupuesto (RD\$)
							Ene./Mar.	Abr./Jun.	Jul./Sept.	Oct./Dic.	Clasificador presupuestario	Descripción	Valor RD\$	
Gestión de las TIC, normas y estándares aplicables a nivel Institucional.	Cumplir los requerimientos para mantener la certificación NORTIC A3.	Certificado y sello colocado en página web de la CDC	Cantidad de NORTIC	Recertificación NORTIC A3 obtenida	1	TIC - OG TIC	0	1	0	0	-	-	-	0.0
	Adecuar la infraestructura tecnológica de la CDC en el marco de la evaluación de la Normativa NORTIC A3 OG TIC.						0	1	0	0				
	Dar seguimiento a la OG TIC para la recertificación de la NORTIC A3.						0	1	0	0				
Calificación del ITICge incrementada en bases a sus pilares al cierre del 2024	Estandarizar la infraestructura tecnológica de la CDC en el marco de los lineamientos de la OG TIC	Trabajos realizados para la adecuación de los lineamientos	Puntuación Incrementada en el Índice de Implementación del ITICge	Puntuación del Índice de Implementación del ITICge incrementada	Puntuación incrementada en 2 puntos.	TIC - DE - OG TIC	1	1	1	1	-	-	-	0.0
	Actualizar los requerimientos de los pilares de evaluación ITICge	Evaluación de cumplimiento					1	1	1	1				
	Dar seguimiento a las evidencias remitidas para la evaluación del ITICge	Correo remitido al analista de la OG TIC					1	1	1	1				
Objetivo Especifico 9.3.3: Adecuar las herramientas tecnológicas disponibles para eficientizar la gestión de los procedimientos de investigación en materia de defensa comercial.														
Implementación de software MADRE	Establecer contacto con la OMC para la implementación del software MADRE en la CDC.	Acciones ejecutadas para la implementación del Software MADRE	A definir	Software MADRE implementado en la CDC	1	TIC - DE - DEI - OMC	1	0	0	0	-	-	-	0.00
	Realizar el levantamiento de los requerimientos necesarios para la adecuación del software en la CDC						0	1	0	0				
	Adecuar equipos para implementación del software según las necesidades de la CDC.						0	1	0	0				
	Capacitar a los usuarios del software						0	0	1	0				
	Implementar software						0	0	1	0				



Objetivo específico 10.3.3: Mejorar la infraestructura de TIC de la CDC que facilite implementar servicios en línea para la ciudadanía, simplificando su interacción con la institución.														
Producto (s)	Actividad (es)	Medios de verificación (entregables)	Unidad de medida	Indicador	Meta	Responsables de áreas y/o involucrados	Programación				Requerimientos			Monto Programado Presupuesto (RD\$)
							Ene./Mar.	Abr./jun.	Jul./Sept.	Oct./Dic.	Clasificador presupuestario	Descripción	Valor RD\$	
Gestionar la continuidad y funcionamiento del dominio, alojamiento web y los correos institucionales	Gestionar la renovación del dominio, alojamiento web y correo institucional	Contrato de renovación	Dominio y correo institucional renovado.	Dominio institucional renovado y funcionamiento.	1	TIC-DAYF.	0	0	1	0	2.2.7.2.99	Mantenimiento y alojamiento web	205,000.00	205,000.00
	Dar seguimiento con el proveedor del alojamiento web y correo institucional, antes fallas técnicas, (si aplica.)	Correo electrónico	Alojamiento web en funcionamiento				0	0	1	0				
Gestionar la implementación de la firma digital con certificado a las instituciones gubernamentales	Identificar los colaboradores de la CDC que requieren del uso de la firma digital.	Certificados de firma digital emitidos por la OGTIC	Cantidad certificados de firma digital.	Certificados de firmas digital emitidos	3	TIC - OGTIC	1	1	0	0	-	-	-	0.00
	Socializar el servicio: "Firma Digital con Certificado" con los colaboradores de la CDC que requieren el uso de la firma digital.						0	1	0	0				
	Remitir a la OGTIC la comunicación de solicitud de certificación de las firmas digitales para los colaboradores de la CDC						0	1	0	0				
	Completar el formulario web disponible en la OGTIC para tramitar las firmas digitales.						0	1	0	0				
	Gestionar la emisión de la firma digital con certificado a los colaboradores solicitantes						0	3	0	0				
Objetivo específico 11.3.3: Establecer y actualizar un sistema de almacenamiento de datos eficiente y efectivo para la organización, administración y recuperación de documentos y datos importantes para la CDC.														
Propuesta para actualizar los mecanismos de protección y permanencia de la información de la CDC.	Identificar suplidores y presentar propuesta al Pleno de Comisionados, para adquirir los equipos necesarios para el resguardo de la información de la CDC (Backup).	Documento con las propuestas para actualizar los mecanismos de protección y permanencia de la información	Cantidad de equipos para el resguardo de la información en funcionamiento	Un servidor para el resguardo de la información de la CDC en funcionamiento	1	TIC - DE - DAYF.	1	0	0	0	2.6.1.3.01 2.2.5.9.01	Adquisición de servidor para Backup Licencia para Backup	300,000.00 150,000.00	450,000.00
	Adquirir equipos necesarios	Proceso de compras realizados					0	1	0	0				
	Poner en funcionamiento los equipos para la protección y permanencia de la información (servidor - licencia)	Equipos para el desarrollo del SAT y Backup en funcionamiento					0	0	1	0				
	Capacitar a los usuarios sobre el manejo de los software implementados	Convocatorias reuniones de capacitación / fotografías					0	0	1	0				



Objetivo específico 12.3.3: Coordinar la planificación estratégica de la CDC que permita la medición y evaluación periódica de la ejecución de los planes operativos de las áreas para la toma de decisión oportuna y la rendición de cuentas.													
Producto (s)	Actividad (es)	Medios de verificación (entregables)	Unidad de medida	Indicador	Meta	Responsables de áreas y/o involucrados	Programación				Requerimientos		Monto Programado Presupuesto (RD\$)
							Ene./Mar.	Abr./jun.	Jul./Sept.	Oct./Dic.	Clasificador presupuestario	Descripción	
Monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual (POA).	Remitir las matrices de monitoreo y evaluación POA a las áreas para el registro de las ejecuciones del trimestre.	Matrices de monitoreo a la ejecución POA remitidas por las áreas - Informes trimestrales publicados en el sub-portal de transparencia de la página web de la CDC.	Cantidad de informes de monitoreo y evaluación	Informes de monitoreo ejecución POA CDC 2024 Publicados en la página web de la CDC.	4	PyD - encargados de áreas - DE - Pleno de Comisionados - RAI.	6	0	0	0			0.00
	Revisar y verificar las informaciones suministradas por las áreas en las matrices de cumplimiento POA.						6	6	6	6			
	Remitir las observaciones realizadas a las matrices a los responsables de áreas, si aplica.						6	6	6	6			
	Elaborar el informe trimestral del cumplimiento del POA.						4	1	1	1			
	Socializar y consensuar el informe con las áreas.						4	1	1	1			
	Remitir el informe a la DE para su revisión y presentación al Pleno de Comisionados para aprobación.						4	1	1	1			
	Remitir el informe de seguimiento del POA al RAI para carga en el Sub portal de Transparencia Gubernamental.						4	1	1	1			
Plan Operativo Anual (POA) CDC 2025.	Solicitar las propuestas de los planes operativos de las áreas/departamentos.	Matrices de formulación POA 2025 por área, elaboradas - POA CDC 2025 colgado en el sub-portal de transparencia de la página web de la CDC.	Cantidad de planes operativos.	Plan Operativo CDC 2025 elaborado y aprobado.	1	PyD - encargados de áreas - Pleno de Comisionados - DE - RAI	0	1	0	0			0.00
	Revisar y corregir los planes recibidos de cada área/departamento.						0	6	0	0			
	Enviar observaciones a los encargados de áreas/departamentos, si aplica.						0	1	0	0			
	Consolidar en un solo documento los POAs corregidos de cada departamento.						0	1	0	0			
	Remitir POA consolidado para revisión y aprobación Dirección Ejecutiva (DE) /Pleno de Comisionados.						0	1	0	0			
	Socializar POA aprobado con los encargados.						0	1	0	0			
	Remitir el POA al RAI a la para carga en el sub-portal de transparencia.						0	1	0	0			



Objetivo específico 12.3.3: Coordinar la planificación estratégica de la CDC que permita la medición y evaluación periódica de la ejecución de los planes operativos de las áreas para la toma de decisión oportuna y la rendición de cuentas.															
Producto (s)	Actividad (es)	Medios de verificación (entregables)	Unidad de medida	Indicador	Meta	Responsables de áreas y/o involucrados	Programación				Requerimientos			Monto Programado Presupuesto (RD\$)	
							Ene./Mar.	Abr./jun.	Jul./Sept.	Oct./Dic.	Clasificador presupuestario	Descripción	Valor RD\$		
Informe semestral y anual de rendición de cuentas.	Solicitar a las áreas las informaciones correspondientes para la elaboración del informe semestral	Informes semestrales de rendición de cuentas elaborados y aprobados.	Cantidad de informes de rendición de cuentas elaborados	Informes semestrales de rendición de cuentas elaborados y aprobados	Informe semestral enero - junio 2024 colgado en el SAMI en el plazo establecido.	PyD - encargados de áreas - Pleno de Comisionados - DE - RAI	0	1	0	1				0.00	
	Brindar asistencia a las áreas para el suministro de la información requerida en los formatos establecidos por el Órgano Rector. Revisar y corregir las informaciones suministradas.						0	1	0	1					
	Revisar y corregir las informaciones suministradas.						0	1	0	1					
	Remitir las observaciones a los encargados, si aplica.						0	1	0	1					
	Elaborar el Informe Semestral de rendición de cuentas.						0	1	0	1					
	Elaborar la Memoria Anual de rendición de cuentas conforme los criterios establecidos por el MINPRE	Memoria cargada en el SAMI - Memoria colgada en el sub-portal de transparencia de la pagina web de la CDC.	Cantidad de memorias de Rendición de Cuentas elaborada.	Memoria de Rendición de Cuentas CDC 2024 colgada en el SAMI en el plazo establecido.	Memoria enero - diciembre 2024 colgada en el SAMI en el plazo establecido.		0	0	0	1					
	Remitir el informe para revisión y aprobación a la Dirección Ejecutiva /Pleno de Comisionados.						0	1	0	1					
	Colgar el informe aprobado en la plataforma SAMI.	Correo remitido por el MINPRE - calificación obtenida	% logrado en la evaluación de la Memoria de Rendición de Cuentas Anual	Calificación lograda	100%		0	1	0	1					
	Socializar el informe aprobado con los encargados.						0	1	0	1					
	Remitir el informe al RAI para carga en el Sub portal de Transparencia Gubernamental.						0	1	0	1					



Objetivo específico 12.3.3: Coordinar la planificación estratégica de la CDC que permita la medición y evaluación periódica de la ejecución de los planes operativos de las áreas para la toma de decisión oportuna y la rendición de cuentas.													
Producto (s)	Actividad (es)	Medios de verificación (entregables)	Unidad de medida	Indicador	Meta	Responsables de áreas y/o involucrados	Programación				Requerimientos		
							Ene./Mar.	Abr./Jun.	Jul./Sept.	Oct./Dic.	Clasificador presupuestario	Descripción	Valor RD\$
Actualizar el Sub-Indicador Gestión y Calidad de Servicios en el SISMAP.	Revisar la Guía de Autodiagnóstico del año anterior.	Guía autodiagnóstico CAF 2023 completada - Plan de Mejora Institucional 2024 elaborado - Informes de autoevaluación CAF - Informe de implementación del Plan de Mejora 2023 elaborado	% de avance en la actualización del subindicador Gestión y Calidad de Servicios en el SISMAP.	Calificación obtenida en la actualización del subindicador Gestión y Calidad de Servicios en el SISMAP.	100%	Comité Institucional de Calidad (CIC).	0	1	0	0	-	-	0.00
	Actualizar la Guía conforme la implementación del Plan de Mejora 2023.						0	1	0	0			
	Elaborar el informe de autoevaluación CAF.						0	1	0	0			
	Remitir al MAP la guía de autodiagnóstico actualizada y el informe elaborado.						0	1	0	0			
	Elaborar el Plan de Mejora Institucional CAF 2024.						0	0	1	0			
	Remitir plan de mejora institucional 2024 para la carga en el SISMAP.						0	1	0	0			
	Dar seguimiento a la carga de las evidencias CAF en el SISMAP.						0	1	0	0			
	Coordinar y dar seguimiento a la implementación del Plan de Mejora CAF 2023.						0	1	0	1			
Seguimiento a la implementación de la Carta Compromiso al Ciudadano (SISMAP)	Realizar las mediciones de los tiempos de los servicios comprometidos.	Matriz de mediciones de los tiempos y compromisos asumidos en la CCC - CDC completada.	% de compromisos cumplidos	% obtenido en la evaluación de la implementación de la CCC - CDC	85%	PyD - Áreas con incidencia en los servicios comprometidos en la CCC.	1	0	1	0	-	-	0.00
	Realizar auditorías internas a los diferentes puntos establecidos en la carta compromiso.	Informes de seguimiento al cumplimiento de la CCC					1	0	1	0			
	Aplicar las encuestas de satisfacción de los servicios prestados.	Informes de auditoría					1	0	1	0			



Objetivo específico 12.3.3: Coordinar la planificación estratégica de la CDC que permita la medición y evaluación periódica de la ejecución de los planes operativos de las áreas para la toma de decisión oportuna y la rendición de cuentas.													
Producto (s)	Actividad (es)	Medios de verificación (entregables)	Unidad de medida	Indicador	Meta	Responsables de áreas y/o involucrados	Programación				Requerimientos		
							Ene./Mar.	Abr./Jun.	Jul./Sept.	Oct./Dic.	Clasificador presupuestario	Descripción	Valor RD\$
Monitoreo y evaluación de las metas físicas del Índice de Gestión Presupuestaria (IGP)	Remitir las herramientas para el monitoreo y evaluación de la ejecución de la meta física a las áreas involucradas.	Reportes de evaluación	Cantidad de Reportes trimestrales de evaluación del Índice de Gestión Presupuestaria (IGP)	Reportes trimestrales de evaluación del Índice de Gestión Presupuestaria (IGP)	4	PyD - Área responsable de los productos monitoreados por el SIGEF	1	1	1	1			0.00
	Brindar asistencia técnica a las áreas en el llenado de las informaciones.						1	1	1	1			
	Dar seguimiento a las áreas involucradas de la entrega oportuna de las informaciones.						1	1	1	1			
	Revisar y analizar las informaciones recibidas.						1	1	1	1			
	Realizar el registro de las metas físicas a través del SIGEF.						1	1	1	1			
Implementar el Sistema de Control Interno (NOBACI)	Coordinar y realizar las reuniones de seguimiento con el analista de la Contraloría.	Lista de participación CDC CGR	% de cumplimiento en la implementación de las NOBACI	Cumplimiento en la implementación de las acciones de control interno.	30%	Comité Implementador NOBACI.	1	1	1	1			0.00
	Realizar las reuniones de seguimiento con el equipo implementador y las áreas involucradas.	Lista de participación CIC					4	4	4	4			
	Dar seguimiento a las áreas para el cumplimiento de los requerimientos y las evidencias a proporcionar.	Informes de seguimiento elaborados.					1	1	1	1			
	Recopilar las evidencias de los requerimientos establecidos y colgar en la plataforma NOBACI para su validación.	Correos/carpeta de evidencias					1	1	1	1			
	Cargar las evidencias del cumplimiento de los requerimientos remitidas por las áreas en la Plataforma NOBACI.	Reporte de avances conforme las evidencias cargadas.					1	1	1	1			
	Elaborar los Informes de los resultados de las auditorías.	Informe de resultados de la auditoría elaborado.					1	1	1	1			
	Remitir informe de evaluación al Pleno para conocimiento.	Correo electrónico de remisión del informe a la DE.					1	1	1	1			
	Colgar informe de evaluación en la Plataforma NOBACI	Informe visualizado en el plataforma NOBACI.					1	1	1	1			



Objetivo específico 14.3.3 Establecer un modelo de gestión certificable que garantice procedimientos funcionales para la prestación de servicios al sector productivo nacional.													
Producto (s)	Actividad (es)	Medios de verificación (entregables)	Unidad de medida	Indicador	Meta	Responsables de áreas y/o involucrados	Programación				Requerimientos		
							Ene./Mar.	Abr./Jun.	Jul./Sept.	Oct./Dic.	Clasificador presupuestario	Descripción	Valor RD\$
Implementación y Certificación Compliance ISO 37301: 2020	Capacitar en la Norma ISO 37301 a las áreas involucradas.	Informe de avances del plan de implementación ISO 37301:2020	% de acciones completadas para el logro de la certificación 37301: 2020	Acciones implementadas para el logro de la certificación 37301: 2020	Informe de avances del plan de implementación ISO 37001 / Certificación ISO 37301: 2020	Todas las áreas de la CDC.	1	0	0	0	-	-	-
	Evaluar los riesgos de los procesos.						0	0	0	0			
	Sensibilizar y comunicar los temas de Cumplimiento en el marco de la implementación de la Realizar diagnóstico de cumplimiento						1	0	0	0			
	Implementar mejoras en base a los resultados del diagnóstico interno e identificar las obligaciones y riesgos legales.						0	1	0	0			
	Implementar la Norma ISO 37301.						0	0	1	1	-	-	-
	Contratar empresa certificadora.						0	0	0	1			
	Obtener certificación.						0	0	0	6			
Implementación y Certificación Antisoborno ISO 37001: 2016	Capacitar en la Norma ISO 37001 a las áreas involucradas.	Informe de avances del plan de implementación ISO 37001:2016	% de acciones completadas para el logro de la certificación	Acciones implementadas para el logro de la certificación 37001: 2016	Informe de avances del plan de implementación ISO 37001 / Certificación ISO 37001:2016	Todas las áreas de la CDC.	0	0	0	1	-	-	-
	Normalizar los controles de anticorrupción (elaboración política).						0	1	0	0			
	Evaluar los riesgos de los procesos.						0	1	0	0			
	Sensibilizar y comunicar los mecanismos de antisoborno.						0	1	0	0			
	Implementar los controles internos.						0	0	1	1	-	-	-
	Contratar empresa certificadora.						0	0	1	1			
	Obtener la certificación.						0	0	1	1			



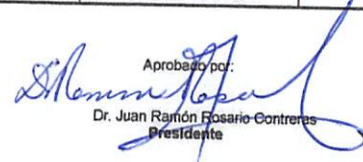
Objetivo específico 13.3.3 Implementar la gestión del riesgo con el objetivo de identificar, analizar y responder de manera proactiva a diferentes tipos de riesgos potenciales que puedan impactar el logro de los resultados institucionales.														
Producto (s)	Actividad (es)	Medios de verificación (entregables)	Unidad de medida	Indicador	Meta	Responsables de áreas y/o involucrados	Programación				Requerimientos			Monto Programado Presupuesto (RD\$)
							Ene./Mar.	Abr./jun.	Jul./Sept.	Oct./Dic.	Clasificador presupuestario	Descripción	Valor RD\$	
Metodología de Valoración de Riesgos	Elaborar Matrices de identificación de riesgos.	Matriz elaborada.	Cantidad de áreas con matrices de riesgos elaboradas	Matrices de riesgo elaboradas	6	UPyD-Comité de Riesgo.	6	0	0	0	-	-	-	0.00
	Remitir matrices de riesgo a cada una de las áreas.	Correo electrónico de remisión matrices a las áreas.					6	0	0	0				
	Recopilación y revisión de las matrices completadas por las áreas	Matrices con los riesgos identificados y acciones de mitigación por cada área.					0	6	0	0				
	Elaborar Plan de Gestión de Riesgos.	Plan elaborado y socializado.					0	1	0	0				
	Elaborar y remitir informe de implementación del Plan de Mitigación de Riesgos.	Informe de seguimiento a la implementación de mitigación de riesgos/seguimiento POA elaborado.					0	0	0	1				
Objetivo específico 14.3.3 Establecer un modelo de gestión certificable que garantice procedimientos funcionales para la prestación de servicios al sector productivo nacional.														
Implementación y Certificación del Sistema de Gestión de Calidad, ISO 9001:2015	Capacitar en la Norma ISO 9001-2015 a las áreas involucradas	Informe de avances del plan de implementación ISO 9001:2015	Cantidad de procedimientos estandarizados en el marco de los requerimientos de la ISO 9001 - 2015	Acciones implementadas para el logro de la certificación ISO 9001:2015.	Informe de avances del plan de implementación ISO 9001:2015/Certificación ISO 9001:2015.	Todas las áreas de la CDC.	1	0	0	0	2.2.8.7.06	Otros servicios técnicos profesionales	\$3,000,000.00	3,000,000.00
	Realizar el levantamiento de los procedimientos existentes en la CDC						1	0	0	0				
	Evaluar los riesgos de los procedimientos						0	1	0	0				
	Sensibilizar y comunicar a los colaboradores sobre la Norma ISO 9001:2015.						0	1	0	0				
	Realizar revisión por la Dirección Ejecutiva						0	1	0	0				
	Realizar auditorías internas.						0	0	1	1				
	Implementar mejoras en base a los resultados de la auditoría interna.		Cantidad de áreas certificadas con ISO 9001 - 2015				0	0	0	1				
	Contratar empresa certificadora.						0	0	0	1				
	Obtener certificación.						0	0	0	6				
	Auditoría de seguimiento por la empresa certificadora.						0	0	0	1				



Lineamiento IV CDC		Continuar actuando apegados a las normas en materia de Acceso a la Información Pública y rendición de cuentas promoviendo la consulta ciudadana.											
Objetivo general III CDC:		Impulsar la calidad y la efectividad de los servicios internos a través del fortalecimiento de la gestión, el desarrollo institucional, la mejora continua, promoviendo la cultura de importancia en la ejecución de las funciones con ética, transparencia, rendición de cuentas y orientada											
Objetivo Específico 1.4.3:		Cumplir con las normas y estándares de evaluación y monitoreo de los órganos rectores en materia de transparencia y ética.											
Sub-portal de Transparencia Institucional actualizado.	Dar seguimiento a las áreas para el suministro de las informaciones requeridas, en el plazo correspondiente.	Correos electrónicos de solicitud de información remitidos a las áreas, correos electrónicos de seguimiento.	% de calificación obtenida en el indicador de Transparencia Institucional.	Número de reportes sobre cumplimiento de suministros de información, según plazos establecidos.	100% calificación obtenida en el indicador de Transparencia Institucional.	RAI - Encargados de área.	3	3	3	3	-	-	-
	Cargar las informaciones en el Portal de Transparencia de la CDC conforme las disposiciones de la DIGEIG.	Actualizaciones realizadas al Portal de Transparencia		Número de reportes sobre cumplimiento de subir información al Portal de Transparencia, según plazos establecidos.			3	3	3	3	-	-	-
	Verificar y recopilar mensualmente las evaluaciones y calificaciones realizadas y obtenidas por el portal de transparencia.	Reporte digital de calificaciones disponible en el Portal de Transparencia de la CDC.		Seguimiento virtual y archivo de documentos.			3	3	3	3	-	-	-
	Verificar, recopilar y socializar mensualmente con la DE las evaluaciones realizadas y calificaciones obtenidas en el Portal de Transparencia.	Correo electrónico/ reuniones internas.		Acta (lista) de Reunión e informe de archivos de documentos.			3	3	3	3	-	-	-
Revista Digital semestral sobre temas relacionados a la CDC	Identificar el contenido para la Revista	Correos electrónicos participantes, fotos.	Cantidad de revistas compartidas	Correos	2	RAI.	0	1	0	1	-	-	-
	Preparar material a presentar						0	1	0	1	-	-	-
	Coordinar la logística necesaria para realizar mecanismos de la revista						0	1	0	1	-	-	-
	Revista Digital						0	1	0	1	-	-	-
Atención al ciudadano mediante Línea 311.	Recibir, validar, analizar y tramitar las quejas, sugerencias recibidas mediante el Sistema 311.	Registro de gestión de quejas, sugerencias recibidas mediante el Sistema 311.	% de quejas, sugerencias atendidas en el plazo reglamentario.	Correos y cierre de la solicitud por ante la plataforma 3-1-1.	100% quejas, sugerencias atendidas	RAI - Encargados de área.	0	0	3	0	-	-	-
	Registrar los casos de denuncia, reclamaciones, quejas y sugerencias presentados, según área correspondiente.			Informe de remisión sobre denuncias y/o sugerencias.			0	0	3	0	-	-	-
	Remitir las quejas, denuncias y sugerencias a la unidad correspondiente.			Correos.			3	3	3	3	-	-	-
	Canalizar con el área correspondiente, la respuesta en el plazo establecido, a las quejas y denuncias recibidas.			Informe de evaluación sobre la Línea 311.		RAI - Encargados de área.	0	0	0	0	-	-	-
	Socializar mensualmente con la DE un resumen o estadísticas de las solicitudes atendidas.			Reporte Ejecutivo acerca de las solicitudes recibidas a través de Línea 311.			3	3	3	3	-	-	-
											-	-	-
Tramitar las solicitudes de información realizada por los ciudadanos	Recibir, validar, analizar y tramitar las solicitudes recibidas mediante el Sistema SAIP.	Reportes de solicitudes recibidas y atendidas a través del SAIP.	% de solicitudes de información atendidas dentro del plazo establecido conforme la normativa aplicable.	Correos y cierre de la solicitud por ante la plataforma SAIP.	100% de solicitudes atendidas en el plazo establecido conforme la normativa aplicable.	RAI - Encargados de área.	0	0	3	0	-	-	-
	Registrar las solicitudes recibidas a través del SAIP.			Informe y revisión sobre las solicitudes recibidas.			1	1	1	1	-	-	-
	Remitir las solicitudes de información recibida			Correos.			1	1	1	1	-	-	-
	Canalizar con el área correspondiente, la respuesta en el plazo establecido de las solicitudes recibidas.			Informe de evaluación sobre SAIP			1	1	1	1	-	-	-
	Socializar trimestralmente con la DE un resumen o estadísticas de las solicitudes atendidas.			Reporte Ejecutivo acerca de las solicitudes recibidas a través de SAIP.			1	1	1	1	-	-	-
											-	-	-

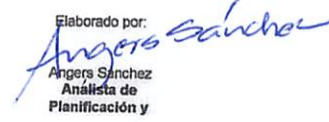


Objetivo Específico 2.4.3:	Impulsar la eficacia en la accesibilidad a la información de conformidad a lo establecido en la Ley No. 200-04 y el Decreto 130-05 de Libre Acceso a la Información Pública, logrando un impacto en la sociedad y nos permita ir generando más confianza como vínculo entre la ciudadanía y el estado.													
Producto (s)	Actividad (es)	Medios de verificación (entregables)	Unidad de medida	Indicador	Meta	Responsables de áreas y/o involucrados	Programación				Requerimientos		Monto Programado Presupuesto (RD\$)	
							Ene./Mar.	Abr./jun.	Jul./Sept.	Oct./Dic.	Clasificador presupuestario	Descripción		Valor RD\$
Adecuar la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI) de la CDC, de manera que esta sea accesible a la ciudadanía	Condicionar el espacio ubicado en el primer nivel de la CDC para que opere la Oficina RAI-CDC	Contratación servicio de reparación obras menores en el edificio	Una Oficina de Acceso a la Información CDC ubicada según la normativa	Oficina de Acceso a la Información ubicada el primer nivel de la planta física de la CDC	Oficina de Acceso a la Información CDC ubicada según la normativa	DAYF-DE-RAI	1	0	0	0	2.2.7.1.07	Servicio de pintura	5,000.00	180,000.00
	Colocar los letreros de identificación y accesibilidad	Oficina OAI de fácil acceso a la ciudadanía					1	0	0	0	2.2.7.1.01	Asignación de presupuesto por adecuaciones en las instalaciones de la CDC	150,000.00	
	Movilización de la Oficina RAI del tercer nivel al primer piso de la planta física de la CDC						0	1	0	0	2.3.7.2.06	Pinturas, lacas, barnices, diluyentes y absorbentes para pinturas	25,000.00	

Aprobado por:

Dr. Juan Ramón Rosario Contreras
Presidente

Revisado por:

Jomary Morales
Directora Ejecutiva

Elaborado por:

Angers Sánchez
Analista de Planificación y

