

Evaluación del alcance de las metas	
Porcentaje	Color
85 - 100	Verde
70 - 84	Amarillo
50 - 69	Rojo

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN SOBRE DEFENSA COMERCIAL

Eje Estratégico 1: Innovación y Desarrollo

Objetivo Estratégico: Actualizar el Sistema de Alerta Temprana y Monitoreo (SAT)

PRODUCTOS (S)	INDICADOR (ES)	META (S)	ACTIVIDADES	MEDIO (OS) DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLE (S)	CRONOGRAMA				REQUERIMIENTOS			MONTO (RD\$)
							T-1	T-2	T-3	T-4	CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO	DESCRIPCIÓN	VALORES RD\$	
1.1 Sistema automatizado de monitoreo y alerta temprana de las importaciones.	Sistema de monitoreo y alerta temprana actualizado	Sistema de monitoreo y alerta actualizado	1.1.1 Contratación de asesoría (perito) para la elaboración de TDR para la implementación de las mejoras en el Sistema	Contrato entre la CDC y el Perito	10%	TIC	X				2.2.8.7.05	Otros servicios técnicos profesionales	137000.00	1937000.00
			1.1.2 Elaboración del TDR para la implementación de las mejoras en el diseño y desarrollo del software del Sistema	Levantamiento de información, correos e informes	10%	Consultor, DEI, TIC	X	X						
			1.1.3 Aprobación del TDR para la implementación de las mejoras en el diseño y desarrollo del software del Sistema	Correos, TDR aprobado	20%	PLENO		X						
			1.1.4 Contratación Consultoría	Realización proceso de compra	10%	COMITÉ DE COMPRAS		X						
			1.1.5 Implementación de mejoras en el diseño y desarrollo del software del Sistema	Proceso de compra/cronogramas de ejecución/Informes emitidos por el consultor.	30%	TIC-DEI-CONSULTOR		X	X	X	2.2.8.7.05	Otros servicios técnicos profesionales	1800000.00	
			1.1.6 Periodo probatorio (piloto)	Informes de hallazgos	20%	PLENO-DEI-TIC-CONSULTOR			X	X				
			1.1.7 SAT en funcionamiento y lanzamiento para el 1er. Trimestre del 2020	Actividad de lanzamiento		PLENO								
1.2 Monitoreo de las acciones realizadas por los países miembros de la OMC.	Informes elaborados (bimestral)	6	1.2.1 Generación de alerta sobre las acciones realizadas por los países miembros de la OMC en materia de defensa comercial (Manual).	Data solicitada a la Dirección General de Aduanas (DGA) (SAT)		DEI								N/A
			1.2.2 Levantamiento y procesamiento de información	Reportes del levantamiento y procesamiento de información	20%	DEI								
			1.2.3 Elaboración de informe sobre las acciones relevantes realizadas por los países miembros de la OMC para ser remitido a los sectores productivos nacional	Informe ejecutivo elaborado	20%	DEI								
			1.2.4 Revisión, presentación y aprobación de del informe	Informe aprobado	20%	DE-PLENO								
			1.2.5 Remisión de informe a la parte interesada (Homóloga/Sector productivo)	Acuse de recibo de correo remitido.	25%	DE-DEI								

			1.2.6 Consultas/reuniones de seguimiento a remisión del informe y acciones ante posible inicio de un procedimiento de investigación de oficio.	Correos, formulario de servicio, ayudas memorias, si aplica	15%	PLENO-DE-DEI								
--	--	--	--	---	-----	--------------	--	--	--	--	--	--	--	--

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN SOBRE DEFENSA COMERCIAL

Eje Estratégico 1: Innovación y Desarrollo

Objetivo Estratégico: Poner en funcionamiento el Sistema de Alerta Temprana y Monitoreo (SAT)

PRODUCTOS (S)	INDICADOR (ES)	META (S)	ACTIVIDADES	MEDIO (OS) DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLE (S)	CRONOGRAMA				REQUERIMIENTOS			MONTO (RD\$)
							T-1	T-2	T-3	T-4	CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO	DESCRIPCIÓN	VALORES RD\$	
1.3 Reportes de generación de alertas de importaciones (Manual)	Reportes de generación de alertas (bimestral)	5	1.3.1 Monitoreo de importaciones y generación de alertas a los sectores productivos nacionales (manual)	Matriz reporte de monitoreo de importaciones	10%	DEI	X	X	X	X	N/A	N/A	N/A	N/A
			1.3.2 Selección de alertas relevantes a reportar (análisis del crecimiento de las importaciones)	Informe sobre las alertas relevantes a reportar elaborado	30%	DEI	X	X	X	X				
			1.3.3 Revisión, presentación y aprobación del informe de alertas relevantes a reportar	Informe de alertas relevantes presentado y aprobado	10%	PLENO	X	X	X	X				
			1.3.4 Diseño y diagramación del informe	Diseño y diagramación aprobada	10%									
			1.3.5 Remisión del informe de alertas relevantes a las partes interesadas	Acuse de recibo de correo remitido.	25%	DE-DEI	X	X	X	X				
			1.3.6 Consultas/reuniones de seguimiento a remisión del informe y acciones ante posible inicio de un procedimiento de investigación de oficio	Correos, formulario de servicio, ayuda memoria si aplica	15%	PLENO-DE-DEI	X	X	X	X				

Objetivo Estratégico: Implementar el Sistema de Asistencia Técnica Especializada (SIADEC)

1.4 Consultas atendidas y reuniones técnicas realizadas	Consultas atendidas	4 (una por trimestre)	1.4.1 Proveer asistencia técnica a los sectores productivos nacional	Encargado del SIADEC asignado	10%	PLENO	X	X			N/A	Recursos humanos	N/A	N/A	
				Formulario del servicio de consulta creado y disponible <i>on line</i>	10%	Encargado SIADEC-TIC	X	X							
				Banco de datos creado	10%	Encargado SIADEC-TIC	X	X							
				Chat SIADEC habilitado en la página web de la CDC	10%	TIC	X	X	X	X					
				1.4.2 Consultas atendidas a solicitud de partes interesadas	Ayuda memoria (si aplica)	25%		X	X	X					X
				1.4.3 Consultas atendidas producto de las alertas y gestiones de sensibilización que realiza la CDC	Ayuda memoria (si aplica)	25%	Coordinador SIADEC-DEI	X	X	X					X

			1.4.4 Seguimiento a consultas atendidas y acciones ante el posible inicio de un procedimiento de investigación.	Correos, llamadas, reuniones, formulario de satisfacción	10%		X	X	X	X					
1.5 Capacitaciones impartidas a los sectores productivos nacionales	Capacitaciones impartidas	5	1.5.1 Diseño e implementación de un plan de capacitación para los productores nacionales	Plan de capacitación diseñado	10%	DE-DEI	X								
			1.5.2 Aprobación del Plan de capacitación	Plan de capacitación aprobado	20%	PLENO	X				2.2.8.6.01	Alimentos y bebidas	26,400.00		
			1.5.3 Identificación de sectores a capacitar	Sectores a capacitar identificados	20%	PLENO-DE-DEI	X	X	X	X	2.3.1.1.01	Alquiler de Salón y Coffee break	0.00		
			1.5.4 Coordinación logística de las capacitaciones.	Capacitaciones confirmadas y coordinadas	20%	DE-DEI	X	X	X	X	2.2.8.7.06	Servicios técnicos profesionales/fotos	50,000.00		
			1.5.5 Implementación del Plan de capacitación (capacitaciones impartidas)	Lista de participantes/formulario de retroalimentación/fotos/Formulario de satisfacción	30%			DEI	X	X	X	X	2.2.4.1.01	Pasajes internos	1,200.00
													2.2.4.1.01	Pasajes al interior	14,300.00
2.2.3.1.01	Viáticos dentro del país	10,800.00													
	Material gastable	98,087.55													
1.6 Charlas, seminarios y cursos impartidos a estudiantes de diferentes universidades	Charlas y seminarios impartidos	2	Educación y sensibilización a la sociedad sobre temas de defensa comercial mediante charlas y seminarios							2.2.8.6.01	Alimentos y bebidas	10,560.00			
			1.6.1 Elaboración de contenido programático	Contenido programático elaborado	20%	DE-DEI	X	X		2.2.8.7.06	Otros servicios profesionales / fotos	20,000.00			
			1.6.2 Aprobación del contenido programático	Contenido programático aprobado	20%	PLENO		X		2.2.4.1.01	Pasajes internos	1,200.00			
			1.6.3 Coordinación logística	Capacitaciones confirmadas y coordinadas	30%	DE-DEI		X		2.2.4.1.01	Pasajes al interior	7,150.00			
			1.6.4 Realización de charla o seminario							2.2.3.1.01	Viáticos dentro del país	5,400.00			
			1.6.5 Presentación a los participantes del programa de pasantías de la CDC en la charla o seminario impartido	Listado de participación, formulario de retroalimentación completado y fotos	30%	PLENO-DE-DEI		X	X			Material gastable	8,584.52		

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN SOBRE DEFENSA COMERCIAL

Eje Estratégico 1: Innovación y Desarrollo

Objetivo Estratégico: Implementar el Sistema de Asistencia Técnica Especializada (SIADEC)

PRODUCTOS (S)	INDICADOR (ES)	META (S)	ACTIVIDADES	MEDIO (OS) DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLE (S)	CRONOGRAMA				REQUERIMIENTOS			MONTO (RD\$)
							T-1	T-2	T-3	T-4	CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO	DESCRIPCIÓN	VALORES RD\$	
1.7 Curso especializado orientado a capacitar estudiantes de derecho, abogados y economistas	Cursos impartidos	Un (1) curso impartido a estudiantes de derecho, abogados y economistas	Capacitación especializada dirigida a estudiantes de derecho de universidades y abogados. (10 horas)											
			1.7.1 Elaboración del contenido programático	Contenido programático elaborado	10%	PLENO-DE-DEI			X		2.3.3.3.01	Artes gráficas	30,000.00	A definir por el Pleno si se incluye o no en el monto total estimado
			1.7.2 Aprobación del contenido programático	Contenido programático aprobado	10%	PLENO			X					
			1.7.3 Convocatoria (redes, página web CDC, charlas universidades)	Publicaciones realizadas	20%	DE-TIC			X		2.2.8.6.01	Alimentos y bebidas	26,400.00	

			1.7.4 Coordinación logística	Curso coordinado y confirmado	25%	DE-DEI			X		2.2.8.7.06	servicios profesionales/fotos	10,000.00	41,400.00	
			1.7.5 Realización del curso												
			1.7.6 Presentación del programa de pasantías de la CDC en el curso impartido	Lista de participantes, formulario de retroalimentación completado, fotos y formulario de satisfacción	30%	PLENO-DE-DEI				X		Material gastable	5,000.00		
1.8 Charlas y seminarios impartidos al sector público	Charlas y seminarios impartidos	1	Educación y sensibilización a la sociedad sobre temas de defensa comercial mediante charlas y seminarios											20,772.26	
			1.8.1 Elaboración de contenido programático	Contenido programático elaborado	20%	DEI	X				2.2.8.6.01	Alimentos y bebidas	5,280.00		
			1.8.2 Aprobación del contenido programático	Contenido programático aprobado	20%	PLENO	X				2.2.8.7.06	servicios profesionales/fotos	10,000.00		
			1.8.3 Coordinación logística	Capacitaciones confirmadas y coordinadas	30%	DE-DEI	X				2.2.4.1.01	Pasajes internos	1,200.00		
			1.8.4 Realización de charla o seminario												
			1.8.5 Presentación del programa de pasantías de la CDC en la charla o seminario impartido	Lista de participantes, formulario de retroalimentación completado y fotos	30%	PLENO-DEI	X					Material gastable	4,292.26		
1.9 Charlas y seminarios impartidos al sector judicial dominicano	Charlas y seminarios impartidos	1	Educación y sensibilización a la sociedad sobre temas de defensa comercial mediante charlas y seminarios											20,172.26	
			1.9.1 Elaboración de contenido programático	Contenido programático elaborado	20%	DEI	X	X							
			1.9.2 Aprobación del contenido programático	Contenido programático aprobado	20%	PLENO	X	X			2.2.8.6.01	Alimentos y bebidas	5,280.00		
			1.9.3 Coordinación logística	Capacitación confirmada y coordinada	30%	DE-DEI	X	X			2.2.8.7.06	Otros servicios profesionales/fotos	10,000.00		
			1.9.4 Realización de charla o seminario								2.2.4.1.01	Pasajes internos	600.00		
			1.9.5 Presentación del programa de pasantías de la CDC en la charla o seminario impartido	Lista de participantes, formulario de retroalimentación completado y fotos	30%	PLENO-DEI				X		Material gastable	4,292.26		

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN SOBRE DEFENSA COMERCIAL

Eje Estratégico 2: Fortalecimiento Institucional.

Objetivo estratégico: Establecer mejores prácticas en los procesos vinculados a la defensa de los sectores productivos nacionales ante eventuales prácticas desleales de comercio y/o aumentos súbitos de las importaciones.

PRODUCTOS (S)	INDICADOR (ES)	META (S)	ACTIVIDADES	MEDIO (OS) DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLE (S)	CRONOGRAMA				REQUERIMIENTOS			MONTO (RD\$)
							T-1	T-2	T-3	T-4	CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO	DESCRIPCIÓN	VALORES RDS	
			Formación sobre mejores prácticas internacionales en temas de defensa comercial, temas prácticos con distintos enfoques sobre los procedimientos de investigación con apoyo de un consultor internacional								2.2.8.7.06	Boletos aéreo, viáticos, seguros	200,000.00	

2.1 Capacidades técnicas fortalecidas en el marco de los procedimientos de investigación y Herramientas inherentes a los procedimientos de investigación actualizadas	Personal capacitado	12	2.1.1 Gestiones para la contratación de consultor internacional para impartir curso sobre mejores prácticas (dumping, subvenciones, salvaguardias)	Consultor identificado y contactado	30%	CI	X	X			2.3.1.1.01	Alimentos y bebidas	26,400.00	242,400.00
			2.1.2 Capacitaciones impartidas	lista del personal capacitado/fotos	40%	CONSULTOR			X		2.2.8.7.06	Otros Servicios profesionales /fotos.	10,000.00	
											2.2.4.1.01	Pasajes	6000.00	
	Herramientas de trabajo actualizadas	4	2.1.3 Actualización de las herramientas relacionadas a los procedimientos de investigación con apoyo de un consultor internacional (avisos públicos, formularios de investigación, resoluciones e informes de investigación).	Avisos, formularios de investigación, resoluciones e informes de investigación actualizados	30%	CONSULTOR-DEI			X		N/A	Recursos Humanos	N/A	

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (DAyF)

Eje Estratégico 2: Fortalecimiento Institucional

Objetivo estratégico: Implementar módulos del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF)

PRODUCTO (S)	INDICADOR (ES)	META (S)	ACTIVIDAD (ES)	MEDIO (S) DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLE (S)	CRONOGRAMA				REQUERIMIENTOS			MONTO (RD\$)
							T-1	T-2	T-3	T-4	CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO	DESCRIPCIÓN	VALORES RD\$	
2.2 Módulos del SIGEF desarrollados por el Órgano Rector, implementados en la CDC.	Módulo del SIGEF implementado	Un (1) Módulo	2.2.1 Levantamiento de información del SIGEF.	Informe de levantamiento de información.	20%	DAyF-DAFI			X		N/A	Recursos humanos	N/A	N/A
			2.2.2 Elaboración de plan de acción para cerrar brechas	Plan de acción.	30%				X					
			2.2.3 implementación del módulo desarrollado por el SIGEF.	Reportes generados por el módulo implementado.	50%					X				

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (DAyF)

Eje Estratégico 2: Fortalecimiento Institucional

Objetivo estratégico: Completar e implementar módulos de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) en la CDC.

PRODUCTO (S)	INDICADOR (ES)	META (S)	ACTIVIDAD (ES)	MEDIO (S) DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLE (S)	CRONOGRAMA				REQUERIMIENTOS			MONTO (RD\$)
							T-1	T-2	T-3	T-4	CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO	DESCRIPCIÓN	VALORES RD\$	
2.3 Calificación satisfactoria para el 3er. Componente (Actividades de Control) de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).	% Calificación obtenida	80%	2.3.1 Elaboración e implementación de procedimientos para el control interno.	Fichas de los procedimientos elaborados	20%	Equipo NOBACI	X	X			Recursos humanos	N/A	N/A	N/A
			2.3.2 Elaboración de un plan de protección al medio ambiente.	Borrador del Plan de protección al medio ambiente.	30%	Equipo CDC-NOBACI-Analista del Ministerio de Medio Ambiente		X	X					
			2.3.3 Revisión, presentación y aprobación del Plan de protección al medio ambiente.	Plan de protección al medio ambiente aprobado	20%	DE-PLENO			X					

			2.3.4 Implementación de un plan de protección al medio ambiente.	Inicio implementación del Plan de protección al medio ambiente	30%	Equipo CDC-NOBACI				X							
2.4 Mejores prácticas para la gestión documental y archivo de la información, acorde con la Ley General de Archivos de la República Dominicana No. 481-08 implementadas.	Procedimiento de los archivos de gestión elaborado.	Un (1) procedimiento	2.4.1 Levantamiento de información	Formularios completados	30%	UPYD-DAyF	X	X					N/A	N/A	N/A	180000.00	
			2.4.2 Elaboración de procedimiento para los archivos de gestión.	Procedimiento de gestión de archivo elaborado	40%	UPYD-DAyF	X	X					N/A	N/A	N/A		
			2.4.3 Revisión, presentación y aprobación de procedimiento para los archivos de gestión	Procedimiento de gestión de archivo aprobado	30%	PLENO		X					N/A	N/A	N/A		
	Elaboración, organización y cuadro de clasificación de documentos elaborados.	Un (1) Cuadro de clasificación de documentos	2.4.1 Evaluación de la vigencia de los documentos.	Documentos aun vigentes identificados	30%	Todos los departamentos	X	X	X					N/A	N/A		N/A
			2.4.2 Organización de los documentos por áreas, funciones, actividades, tipología y series documentales.	Documentos organizados por áreas, funciones, actividades, tipología y series documentales	20%		X	X	X								
			2.4.3 Limpiar los documentos y preparar los expedientes en carpetillas y colocar por serie documentales en cajas normalizadas debidamente identificadas con etiquetas.	Expedientes seriados e identificados	20%		X	X	X								
			2.4.4 Creación del cuadro de clasificación documental de la CDC.	Cuadro de clasificación de documentos creado	10%				X	X							
			2.4.5 Adecuación de la estructura física	Adquisición del mobiliario para el archivo central de la CDC	10%					X		2.6.1.1.01	Mobiliario de Oficina y Estantería				

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Eje Estratégico 1: Innovación y Desarrollo

Objetivo Estratégico: Diseñar e implementar un Plan de Responsabilidad Social

PRODUCTO (S)	INDICADOR (ES)	META (S)	ACTIVIDAD (ES)	MEDIO (S) DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLE (S)	CRONOGRAMA				REQUERIMIENTOS			MONTO (RD\$)
							T-1	T-2	T-3	T-4	CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO	DESCRIPCIÓN	VALORES RD\$	
1.9 Diseño y aprobación de un Plan de Responsabilidad Social (1era. Fase)	Plan de Responsabilidad Social diseñado	(1) un Plan de Responsabilidad Social diseñado	1.9.1 Levantamiento de información	Correos/Matrices	20%	RR.HH- Unidad Legal			X		N/A	Recursos humanos	N/A	N/A
			1.9.2 Elaboración del Plan de Responsabilidad Social y Plan de Trabajo a ser implementado en el 2020.	Plan de Responsabilidad Social en físico y digital.	50%	RR.HH- Unidad Legal			X		N/A	Recursos humanos	N/A	
			1.9.3 Revisión, presentación y aprobación del Plan de Responsabilidad Social Plan de Trabajo	Resolución emitida y firmada por el Pleno de Comisionados.	40%	DE-PLENO				X		N/A	Recursos humanos	

Objetivo estratégico: Diseñar e implementar un Programa de Seguridad y Salud en el trabajo (SISTAP)

1.10 Programa de Seguridad y Salud en el trabajo, implementado	Porcentaje de cumplimiento de los requisitos establecidos en el SISTAP	65% del plan implementado.	1.10.1 Conformación del Comité.	Carta de notificación.	10%	RR-HH - DE	X				Recursos Humanos	N/A	N/A	N/A
			1.10.2 Contactar a instituciones de Salud y Seguridad.	Carta/correo solicitando asesoría.	20%	RR-HH - DE	X	X						
			1.10.3 Elaboración del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Documentación en físico y digital	20%	RR-HH	X	X						

			1.10.4 Revisión, presentación y aprobación Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Plan de trabajo aprobado por el Pleno de Comisionados	20%	DE-PLENO		X						
			1.10.5 Desarrollo del Plan de Trabajo.	Informe de Implementación	30%	RR-HH			X	X				

Objetivo Estratégico: Implementar el Programa de Pasantías Universitarias.

1.11 Promoción del Programa de pasantías Universitarias	Cantidad de pasantes recibidos	Dos (2) pasantes	1.11.1 Notificación del inicio de la convocatoria para programa	Convocatoria física	10%	RR-HH - DE	X		X		N/A	N/A	N/A	40,000.00	
			1.11.2 Selección de candidato y aprobación de pasantía	Carta de aprobación	30%	RR-HH - DE	X		X						
			1.11.3 Coordinación y logística interna para la ejecución de la pasantía	Cronograma de contenido completado/relación de horas	40%	RR-HH - Área de pasantía		X		X	2.1.4.2.02	Gratificaciones por pasantías	20,000.00		
			Evaluación del programa de pasantías	Formulario de evaluación completado	20%			X		X	N/A	N/A	N/A		

Eje Estratégico 2: Fortalecimiento Institucional.

Objetivo estratégico: Implementar el Modelo de Evaluación del Desempeño.

PRODUCTO (S)	INDICADOR (ES)	META (S)	ACTIVIDAD (ES)	MEDIO (S) DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLE (S)	CRONOGRAMA				REQUERIMIENTOS			MONTO (RD\$)
							T-1	T-2	T-3	T-4	CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO	DESCRIPCIÓN	VALORES RD\$	
2.5 Metodología de Evaluación del Desempeño vigente en la CDC, implementada	% de colaboradores evaluados	100% de los colaboradores evaluados con la nueva metodología al cierre del 2019	2.5.1 Recepción de formularios con evaluación del año anterior.	Formulario de evaluación	20%	RRHH	X				N/A	Recursos humanos	N/A	N/A
			2.5.2 Notificación de resultados al MAP.	Carta o correo electrónico al MAP	10%	RRHH	X							
			2.5.3 Recepción de formularios con Acuerdos del Desempeño del año en curso.	Formularios con Acuerdos del Desempeño	20%	RRHH	X							
			2.5.4 Notificación del inicio del proceso de Evaluación del Desempeño	Correo electrónico al personal	10%	RRHH				X				
			2.5.5 Implementación de la metodología de Evaluación del Desempeño vigente en la CDC	Matriz de evaluación	40%	RRHH				X				

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Eje Estratégico 2: Fortalecimiento Institucional.

Objetivo estratégico: Diseñar e implementar el Programa de Cultura Organizacional.

PRODUCTO (S)	INDICADOR (ES)	META (S)	ACTIVIDAD (ES)	MEDIO (S) DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLE (S)	CRONOGRAMA				REQUERIMIENTOS			MONTO (RD\$)
							T-1	T-2	T-3	T-4	CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO	DESCRIPCIÓN	VALORES RD\$	
2.6 Programa de Cultura Organizacional implementado	Actividades realizadas para la promoción de los valores institucionales.	100% de las actividades de promoción realizadas	2.6.1 Remisión trimestral de material promocional.	Material promocional, mural, correos electrónicos.	10%	RRHH	X	X	X	X	N/A	N/A	N/A	530,000.00
			2.6.2 Actividades promocionales de los valores	Publicaciones en el mural/fotos										
	Encuesta de clima laboral implementada	80% de satisfacción del personal	2.6.3 Aplicación del Sistema de Encuesta de Clima en la Administración Pública (SECAP).	Encuesta aplicada/informe de resultados	40%	RRHH		X	X		N/A	N/A	N/A	
	Cantidad de actividades realizadas para el fortalecimiento del clima laboral y motivación del personal.	100% de ejecución de las actividades programadas para el 2019.	2.6.4 Desarrollo de actividades de integración y motivación del personal desarrolladas	Fotos, mural, listado de participantes	50%	RRHH - DE	X	X	X	X	2.2.8.6.01	Actividades de integración	530,000.00	

Eje Estratégico 2: Fortalecimiento Institucional.

Objetivo Estratégico: Implementar el programa de Gestión de Desarrollo Humano.

PRODUCTO (S)	INDICADOR (ES)	META (S)	ACTIVIDAD (ES)	MEDIO (S) DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLE (S)	CRONOGRAMA				REQUERIMIENTOS			MONTO (RD\$)
							T-1	T-2	T-3	T-4	CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO	DESCRIPCIÓN	VALORES RDS	
2.7 Diseño e implementación del Plan de Capacitación Anual	Porcentaje de ejecución del Plan de Capacitación	85% del plan implementado al cierre del año 2019.	Levantamiento de las necesidades de capacitación por departamentos.	Formulario para la Detección de Necesidad de Capacitación.	25%	RRHH	X				N/A	Recursos humanos	N/A	500,000.00
			Identificación de Centros de Estudios con los requerimientos de las capacitaciones a realizar.	Listado de centros de estudio y de programas de capacitación	10%	RRHH	X				N/A		N/A	
			Diseño del Plan de Capacitación Anual	Documentación en físico y digital	15%	RRHH	X				N/A		N/A	
			Aprobación de Plan de Capacitación.	Correo electrónico notificando la aprobación del documento.	20%	DE-PLENO	X				N/A		N/A	
			Implementación del Plan de Capacitación de la CDC.	Listados de participantes y certificados de participación	30%	RRHH	X	X	X	X	2.2.8.7.04	Servicio de capacitaciones	500,000.00	

Objetivo estratégico: Implementar el programa de diagnóstico, mejoras y seguimiento del SISMAP

2.8 Cumplimiento de los indicadores del SISMAP al cierre del año.	% obtenido en la actualización de los indicadores	75%	Remisión de evidencias requeridas para el cumplimiento de cada indicador.	Correo electrónico o carta remitiendo las evidencias requeridas	50%	RRHH	X	X	X	X	N/A	Recursos humanos	N/A	N/A
			Monitoreo % de avance de los indicadores.	Informe de avances remitido a la DE	30%	RRHH - DE	X	X	X	X				
			Verificación del incremento en el porcentaje de los indicadores.	Impresión de la página de indicadores del SISMAP	20%	RRHH	X	X	X	X				

Objetivo estratégico: Desarrollo institucional en la gestión de la calidad y eficiencia de los procesos.

2.9 Manual de Organización y Funciones de la CDC revisado y actualizado	Manual revisado y actualizado	Un (1) Manual revisado	2.9.1 Revisión del manual actual	Correos/Matrices	10%	RRHH-UPyD	X				N/A	Recursos humanos	N/A	N/A
			2.9.2 Levantamiento de información				X	X						
			2.9.3 Elaboración de propuesta de modificación.	Informe elaborado	20%	RRHH		X	X					
			2.9.4 Revisión y aprobación interna de la propuesta de modificación.	Manual aprobado	30%	DE-PLENO			X					
			2.9.5 Remisión al MAP para revisión y aprobación	Carta de remisión	40%	RRHH				X				

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Eje Estratégico 2: Fortalecimiento Institucional.

Objetivo estratégico: Desarrollo institucional en la gestión de la calidad y eficiencia de los procesos.

PRODUCTO (S)	INDICADOR (ES)	META (S)	ACTIVIDAD (ES)	MEDIO (S) DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLE (S)	CRONOGRAMA				REQUERIMIENTOS			MONTO (RD\$)
							T-1	T-2	T-3	T-4	CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO	DESCRIPCIÓN	VALORES RDS	
2.10 Actualización del Manual de Cargos	Manual de Cargos revisado y actualizado	1	2.10.1 Revisión del manual actual	Correos/Matrices	10%	RRHH	X				N/A	Recursos humanos	N/A	N/A
			2.10.2 Levantamiento de información				X	X						
			2.10.3 Elaboración de propuesta de modificación.	Informe elaborado	20%	RRHH		X	X					
			2.10.4 Revisión y aprobación interna de la propuesta de modificación.	Manual aprobado	30%	DE-PLENO			X					

			2.10.5 Remisión al MAP para revisión y aprobación	Carta de remisión	40%	RRHH				X					
2.11 Actualización del Manual de Inducción	Manual de Inducción revisado y actualizado	1	2.11.1 .Revisión del manual actual	Correos/Matrices	10%	RRHH	X				N/A	Recursos humanos	N/A	N/A	
			2.11.2 Levantamiento de información					X							
			2.11.3 Elaboración de propuesta de modificación.	Informe elaborado	20%	RRHH		X	X						
			2.11.4 Revisión y aprobación interna de la propuesta de modificación.	Manual aprobado	30%	DE-PLENO			X						
			2.11.5 Remisión al MAP para revisión y aprobación	Carta de remisión	40%	RRHH			X						

DEPARTAMENTO DE TÉCNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC)

Eje Estratégico 1: Innovación y Desarrollo

Objetivo Estratégico: Crear una red informática para compartir información interna en la CDC (Intranet).

PRODUCTO (S)	INDICADOR (ES)	META (S)	ACTIVIDAD (ES)	MEDIO (S) DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLE (S)	CRONOGRAMA				REQUERIMIENTOS			MONTO (RDS)
							T-1	T-2	T-3	T-4	CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO	DESCRIPCIÓN	VALORES RDS	
1.12 Intranet creada (1era. Fase)	Informe final con presentación de propuesta para el desarrollo del software elaborado	1	1.12.1 Preparación de formulario de necesidades	Formulario completado	20%	TIC	X				N/A	Recursos humanos	N/A	N/A
			1.12.2 Validación de las necesidades	Revisión del formulario y validación de información	30%	TIC-Usuarios	X							
			1.12.3 Identificación de posibles proveedores para el desarrollo del software para la intranet.	Informe final con propuesta presentado	30%	TIC		X						
			1.12.4 Revisión, presentación y aprobación de propuesta presentada	Propuesta aprobada por el Pleno	20%	DE-PLENO		X						

Objetivo Estratégico : Crear de un Sistema de Contingencia de Tecnología de la Información

1.13 Plan de contingencia de tecnología de la información creado.	Plan creado	1	1.13.1 Preparación del Plan	Información para la elaboración del Plan levantada	35%	TIC	X				2.2.2.2.01	Recursos humanos	N/A	2000.00
			1.13.2 Elaboración del Plan	Plan elaborado	35%	TIC		X	X					
			1.13.3 Revisión, presentación y aprobación del Plan	Plan aprobado por el Pleno de Comisionados	30%	DE-PLENO				X				

DEPARTAMENTO DE TÉCNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC)

Eje Estratégico 1: Innovación y Desarrollo

Objetivo Estratégico : Implementar un Sistema de Digitalización de documentos.

PRODUCTO (S)	INDICADOR (ES)	META (S)	ACTIVIDAD (ES)	MEDIO (S) DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLE (S)	CRONOGRAMA				REQUERIMIENTOS			MONTO (RDS)
							T-1	T-2	T-3	T-4	CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO	DESCRIPCIÓN	VALORES RDS	
			1.14.1 Preparación de formulario de necesidades (criterios de documentos a digitalizar)	Formulario completado	25%	TIC	X				N/A	Recursos Humanos	N/A	
			1.14.2 Validación de los criterios de documentos a digitalizar	Revisión del formulario	10%	TIC-Usuarios	X							
			1.14.3 Levantamiento de los documentos a digitalizar por áreas	Revisión del formulario y la información a digitalizar	10%	TIC-Usuarios		X						

2.15 Nuevo contenido de la página web de la CDC publicado	Implementación del nuevo contenido	Cinco (5) contenidos por trimestre publicados en la página web de la CDC	2.15.2 Levantamiento de los requerimientos para el nuevo contenido	Revisión de los contenidos	35%	TIC	X	X	X	X	N/A	Recursos humanos	N/A	N/A	
			2.15.3 Aprobación del nuevo contenido	Contenido a publicar en la web aprobado	15%	DE-PLENO	X	X	X	X					
			2.15.4 Nuevo contenido colgado en la página web de la CDC	Página web	15%	TIC	X	X	X	X					
Objetivo estratégico: Actualizar la plataforma tecnológica de la institución (equipos y licencias)															
2.16 Equipos de tecnología de la información de la CDC actualizados	Cantidad de equipos adquiridos	4	2.16.1 Identificación de necesidades de los usuarios	Formulacion de detección de necesidades completado	10%	TIC-Usuarios	X							272,000.00	
			2.16.2 Elaboración del plan de mejora	Plan de mejora elaborado	15%	TIC	X								
			2.16.3 Presentación y aprobación del Plan de mejora	Correos de aprobación, minutas de reunión, si aplica	25%	DE-PLENO	X								
			2.16.4 Adquisición de los equipos y licencias	Proceso de compra para la adquisición de los equipos realizado	25%	Comité de Compras		X			2.6.1.3.01	Licencias/equipos	272,000.00		
			2.16.5 Puesta en funcionamiento y entrega de equipos	Equipos en funcionamiento	25%	TIC		X			N/A	N/A	N/A		
Objetivo estratégico: Mejorar la infraestructura tecnológica de redes y telecomunicaciones de la institución															
2.17 Central Telefónica, switch y routers actualizados	Mejora de infraestructura de redes y telecomunicaciones	100%	2.17.1 Elaboración del plan de mejora	Plan de mejora elaborado	10%	TIC	X							525,000.00	
			2.17.2 Presentación y aprobación del plan de mejora elaborado	Correos de aprobación, minutas de reunión, si aplica	10%	DE-PLENO					N/A	Recursos humanos	N/A		N/A
			2.17.3 Adecuación del ambiente físico para implementación de equipos	Espacio físico establecido de acuerdo a requerimientos	15%	TIC	X								
			Adquisición de los equipos	Procesos de compras realizado	20%	Comité de Compras		X			2.6.1.3.01	Servidor para central telefónica	100000.00		
					2.2.7.1.06	Instalación cableado de redes	100000.00								
					2.6.2.1.01	Teléfonos de oficina	200000.00								
					2.6.1.3.01	Software central telefónica	50000.00								
2.6.1.3.01	Switches	75000.00													
Puesta en funcionamiento y pruebas de verificación de fallas realizadas	Producto entregado	20%	TIC-Proveedor		X			N/A	Recursos humanos	N/A	N/A				
Central telefonica instalada	Central en funcionamiento	25%	Proveedor		X										

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC)
Eje Estratégico 4: Comunicación Institucional
Objetivo Estratégico: Fortalecer la presencia e impacto en medios de comunicación digitales y redes sociales

PRODUCTO (S)	INDICADOR (ES)	META (S)	ACTIVIDAD (ES)	MEDIO (S) DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLE (S)	CRONOGRAMA				REQUERIMIENTOS			MONTO (RD\$)
							T-1	T-2	T-3	T-4	CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO	DESCRIPCIÓN	VALORES RD\$	
4.1 Incremento de seguidores de la CDC en las redes sociales al cierre del 2019	% incremento de seguidores	15%	4.1.1 Realizar no menos de 2 publicaciones a la semana	Publicaciones en las redes	100%	DE-TIC	X	X	X	X	Recursos humanos	N/A	N/A	N/A

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO (UPyD)

Eje Estratégico 2: Fortalecimiento Institucional.

Objetivo específico: Fortalecer el proceso de Planificación Estratégica como herramienta central para el desarrollo y fortalecimiento institucional

PRODUCTO (S)	INDICADOR (ES)	META (S)	ACTIVIDAD (ES)	MEDIO (S) DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLE (S)	CRONOGRAMA				REQUERIMIENTOS			MONTO (RD\$)	
							T-1	T-2	T-3	T-4	CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO	DESCRIPCIÓN	VALORES RDS		
2.18 Cuadro de Mando Integral elaborado e implementado (herramienta de gestión estratégica) doc. en excel	Cantidad de cuadros de mando integral (CMI) elaborado	1	2.18.1 Levantamiento de información	Información disponible para la elaboración del CM	25%	UPyD	X				N/A	Recursos humanos	N/A	N/A	
			2.18.2 Elaboración del cuadro de mando	CM elaborado	25%		X								
			2.18.3 Implementación y monitoreo	Informes de monitoreo	50%		X								
2.19 Informe de seguimiento y evaluación de la ejecución del POA 2019	Informes elaborados	4	2.19.1 Levantamiento de información	Correos/Matrices	20%	UPyD	X	X	X	X	N/A	Recursos humanos	N/A	N/A	
			2.19.2 Elaboración del informe	Informe elaborado	50%	UPyD	X	X	X	X					
			2.19.3 Revisión y aprobación	Informe aprobado	30%	DE-PLENO	X	X	X	X					
2.20 Informes de rendición de cuentas y control de la gestión elaborados para los órganos rectores	Informes elaborados	2	2.20.1 Levantamiento de información	Correos/Matrices	20%	UPyD		X		X	N/A	Recursos humanos	N/A	N/A	
			2.20.2 Elaboración del informe	Informe elaborado	50%	UPyD		X		X					
			2.20.3 Revisión y aprobación del informe	Informe aprobado	30%	DE-PLENO		X		X					
2.21 Plan Operativo 2020 formulado.	Planes formulados	1	2.21.1 Evaluación el Plan Operativo 2019.	Informes de evaluación	10%	UPyD		X			2.3.1.1.01	Alquiler de Salón y Coffee break	60000.00	65000.00	
			2.21.2 Coordinación de procesos de formulación del POA 2020.	Informes de reuniones.	20%	DE-UPyD		X							
			2.21.3 Elaboración del POA 2019	POA 2020 elaborado	40%	Todas las áreas		X							
			2.21.4 Aprobación del POA 2019	POA 2020 aprobado	30%	DE-PLENO		X							
2.22 Plan de Mejora para la aplicación del modelo CAF en la CDC elaborado	% de medidas o acciones de mejora ejecutadas vs planificadas	50%	Aplicación del modelo de gestión de calidad (Modelo CAF) para el Sector Público								N/A	Recursos humanos	N/A	N/A	
			2.22.1 Completar Guía de Autoevaluación	Informe de autodiagnóstico	20%	Equipo CAF CDC-MAP	X					N/A			Recursos humanos
			2.22.2 Elaboración del plan de mejora	Plan de mejora elaborado	20%	Equipo CAF CDC-MAP		X				N/A			
			2.22.3 Firma de compromiso implementación plan de mejora	Compromisos firmados	20%	Equipo CAF CDC-MAP		X				N/A			
			2.22.4 Implementación y monitoreo de plan de mejora	Informe de implementación y monitoreo del plan de mejora	30%	Equipo CAF CDC			X	X		N/A			Recursos humanos
2.22.5 Planificación próxima autoevaluación CAF	Cronograma de actividades	10%	Equipo CAF CDC				X		N/A	Recursos humanos					

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO (UPyD)

Eje Estratégico 2: Fortalecimiento Institucional.

Objetivo estratégico: Desarrollo institucional en la gestión de la calidad y eficiencia de los procesos.

PRODUCTO (S)	INDICADOR (ES)	META (S)	ACTIVIDAD (ES)	MEDIO (S) DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLE (S)	CRONOGRAMA				REQUERIMIENTOS			MONTO (RD\$)
							T-1	T-2	T-3	T-4	CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO	DESCRIPCIÓN	VALORES RDS	
2.23 Manual de Política v			2.23.1 Levantamiento de información	Correos/Matrices	10%	UPyD	X							
			2.23.2 Elaboración de Informe de procedimientos revisados	Informe elaborado	20%	UPyD	X							

Procedimientos de la CDC revisado y actualizado	Manual revisado y actualizado	1	2.23.3 Revisión y aprobación propuesta de modificación de procedimiento	Procedimiento aprobado	30%	DE-PLENO		X			N/A	Recursos humanos	N/A	N/A
			2.23.4 Actualización de procedimientos	Procedimiento actualizado (Formulario)	60%	UPyD		X	X					

COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Eje Estratégico 2: Fortalecimiento Institucional.

Objetivo Específico: Gestionar la capacitación técnica e intercambio de mejores prácticas en temas de dumping, subvenciones y medidas de salvaguardias mediante la Coop. Internacional.

PRODUCTOS (S)	INDICADOR (ES)	META (S)	ACTIVIDADES	MEDIO (OS) DE VERIFICACIÓN	Ponderación de las metas	RESPONSABLE (S)	CRONOGRAMA				CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO	DESCRIPCIÓN	VALORES RD\$	MONTO (RD\$)
							T-1	T-2	T-3	T-4				
2.24 Pasantías realizadas	Personas capacitadas	3	2.24.1 Coordinación de intercambios de mejores prácticas y capacitaciones al Pleno de Comisionados y equipo técnico	Informes de pasantías realizadas		DE-CI								458,700.00
			2.24.2 Identificar la entidades a contactar		35%	PLENO-DE-CI	X				2.2.4.1.01	Boletos aéreos	240000.00	
			2.24.3 Contactar entidades		50%	DE-CI	X	X			2.2.6.2.01	Seguro de viajes	15000.00	
			2.24.4 Aprobación de la pasantía		20%	PLENO-Contraparte		X	X	X	2.2.3.2.01	Viáticos	218700.00	
2.25 Propuestas de acuerdo de colaboración con entidades homólogas gestionados.	Acuerdos gestionados	2	Gestión de propuestas de acuerdo de colaboración con entidades homólogas.										N/A	
			2.25.1 Identificar la entidades a contactar	Propuesta de entidades a contactar presentada	30%	PLENO-DE-CI	X							
			2.25.2 Contactar entidades	Correos electrónicos, comunicación, si aplica	50%	CI	X	X						
			2.25.3 Aprobado del borrador del acuerdo	Borrador revisado y aprobado	10%	PLENO		X	X					
			2.25.4 Borrador del acuerdo remitido a la entidad	Acuse de recibo del borrador e intercambio de comunicaciones/correos	10%	CI-DE			X					

Objetivo Específico: Coordinar programa de formación interna y externa con expertos y académicos internacionales.

2.26 Evento formativo con experto internacional realizados	Cantidad de eventos	1	2.26.1 Coordinación del evento	Correos/comunicaciones	20%	DE -CI	X						191,470.00	
			2.26.2 Convocatoria	Correos/comunicaciones/convocatorias	30%	DE-CI		X			2.2.8.6.01	Salón para evento		100000.00
			2.26.3 Capacitación para sectores vinculados a la Ley 1-02	Listado de participantes/fotos	40%	CONSULTOR			X		2.2.4.1.01	Pasajes internos		3000.00
				Informe del evento realizado	10%			X			2.2.8.7.06	Otros servicios técnicos profesionales/fotos		10000.00
							X			Material Gastable	78470.00			

Objetivo Específico: Actualizar base de datos e informaciones de la Coop. Intl.

PRODUCTOS (S)	INDICADOR (ES)	META (S)	ACTIVIDADES	MEDIO (OS) DE VERIFICACIÓN	Ponderación de las metas	RESPONSABLE (S)	CRONOGRAMA				CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO	DESCRIPCIÓN	VALORES RD\$	MONTO (RD\$)
							T-1	T-2	T-3	T-4				
2.27 Base de datos completadas y actualizadas.	Nivel de completitud y precisión de datos	100%	2.27.1 Actualización de datos de contacto e informaciones de fuentes cooperantes y entidades homólogas	Base de datos actualizada	100%	CI	X				N/A	Recursos humanos	N/A	N/A

COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Eje estratégico 2: Fortalecimiento Institucional.

Objetivo Específico: Detectar necesidades y requerimientos internos para la captación de Coop. Intl.

PRODUCTOS (S)	INDICADOR (ES)	META (S)	ACTIVIDADES	MEDIO (OS) DE VERIFICACIÓN	Ponderación de las metas	RESPONSABLE (S)	CRONOGRAMA				CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO	DESCRIPCIÓN	VALORES RD\$	MONTO (RD\$)
							T-1	T-2	T-3	T-4				

2.28 Proyectos de Coop. Intl. y asistencia técnica presentados a organismos cooperantes	Cantidad de perfiles de proyectos presentados	Dos (2) Perfiles de proyectos presentados a organismos cooperantes	2.28.1 Levantamiento de necesidades internas y de capacitación	Listado de necesidades	25%	CI - todas las áreas	X					Recursos humanos	N/A	N/A	N/A		
			2.28.2 Elaboración de perfiles de proyectos de Coop. Intl y asistencia técnica para ser presentados a organismos cooperantes	Perfiles de proyectos de cooperación elaborados	40%	CI	X										
			2.28.3 Presentación y aprobación de los perfiles de proyectos de coop. elaborados	Perfiles de proyectos aprobados	20%	DE-PLENO	X	X									
			2.28.4 Remisión a organismos cooperantes los perfiles aprobados por el Pleno	Correo acuse de recibo del organismo cooperante	15%	CI											
Objetivo Específico: Fortalecer la presentacia de la CDC a nivel internacional																	
2.29 Participación del Pleno de Comisionados y Técnicos en eventos internacionales afines a la Misión de la institución	Cantidad de eventos	3	2.29.1 Gestión para la participación del Pleno de Comisionados y técnicos en eventos internacionales	Gestiones realizadas (correos/comunicaciones)	40%	CI - DE	X	X				2.2.4.1.01	Boletos aéreos	240000.00	611001.00		
				Aprobación de los participantes	20%	PLENO		X			2.2.6.2.01					Seguro de viajes	15000.00
				Informe de participación en evento	30%	CI-Participantes		X	X		2.2.3.2.01					Viáticos	356001.00
Eje Estratégico 4: Comunicación Institucional																	
Objetivo Estratégico: Programa de contactos y visitas institucionales a organismos y entidades facilitadoras de proyectos de cooperación internacional a nivel local.																	
4.2 Visitas de intercambio interinstitucional programadas y realizadas	Número de reuniones efectuadas según programa	12 (una visita mensual)	4.2.1 Identificación y selección de entidades a visitar	Relación de entidades a visitar	20%	CI - DE											
			4.2.2 Elaboración del programa de visitas interinstitucionales	Cronograma de visitas y seguimiento interinstitucional	30%	CI											
			4.2.3 Realización de las visitas interinstitucionales	Intercambio de comunicaciones generadas/visitas realizadas	50%	CI	X	X	X	X				Pasajes internos	500	6000.00	
4.3 Boletín informativo CDC	Cantidad de boletines electrónicos emitidos	4 boletines (1 boletín trimestral)	4.3.1 Identificación y selección de proveedor	Correos/cotizaciones	10%	CI	X						Recursos humanos	N/A	60000.00		
			4.3.2 Levantamiento de la información	Correos	40%	CI-DEI-DE	X	X	X	X			Recursos humanos				
			4.3.3 Revisión y aprobación de información	Información aprobada por el Pleno	15%	DE-PLENO	X	X	X	X			Recursos humanos				
			4.3.4 Diseño del boletín	Presentación de diseño	10%	Proveedor -CI	X	X	X	X	2.3.3.3.01		Artes gráficas	15000.00			
			4.3.5 Aprobación del diseño	Diseño aprobado por el Pleno	15%	DE-PLENO	X	X	X	X			Recursos humanos	N/A			
			4.3.6 Remisión de boletín (electrónico)	Correos remitidos	10%	TIC	X	X	X	X							
	Cantidad de boletines impresos y distribuidos	150	4.3.7 Impresión de boletines a distribuir	Boletines impresos y lista de distribución	100%	CI				X	2.3.3.3.01	Artes gráficas	100000.00	175000.00			
										2.2.2.2.01	Impresiones	75000.00					

PLENO DE COMISIONADOS/DIRECCIÓN EJECUTIVA

Eje Estratégico 3: Relaciones Interinstitucionales

Objetivo Estratégico: Establecer el flujo de información institucional para el manejo de datos de importación de mercancías producidas por empresas nacionales.

PRODUCTO (S)	INDICADOR (ES)	META (S)	ACTIVIDAD (ES)	MEDIO (S) DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLE (S)	CRONOGRAMA				REQUERIMIENTOS			
							T-1	T-2	T-3	T-4	CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO	DESCRIPCIÓN	VALORES RD\$	MONTO (RD\$)
			3.1.1 Coordinación interinstitucional para el manejo de datos de importación.	Correos/minutas	50%	PLENO-DE		X			N/A	Recursos humanos	N/A	N/A

3.1 Intercambio de información en tiempo real gestionado	Acuerdo gestionado	1	3.1.2 Gestión de acuerdo de cooperación interinstitucional entre la Comisión de Defensa Comercial (CDC) y la Dirección General de Aduanas (DGA)	Correos/borrador del documento	50%	PLENO		X				N/A	Recursos humanos	N/A	N/A
Objetivo Estratégico: Mejorar los vínculos e integración interinstitucional con instituciones públicas afines para fortalecer las acciones en materia de defensa comercial.															
3.2 Acuerdo interinstitucional MIREX-CDC	Acuerdo implementado	1	3.2.1 Coordinar las acciones para ejecutar las actividades del acuerdo entre MIREX y CDC	Correos/comunicaciones/minutas de reuniones	15%	PLENO-DE	X	X	X	X		N/A	Recursos humanos	N/A	N/A
			3.2.2 Supervisión de la implementación del acuerdo	Matriz de monitoreo de actividades	35%	PLENO-DE	X	X	X	X					
			3.2.3 Elaboración de informe de monitoreo de la implementación del acuerdo	Informe de monitoreo actividades del acuerdo ejecutadas	30%	DE-DEI	X	X	X	X					
			3.2.4 Revisión y aprobación del informe	Informe revisado y aprobado	20%	PLENO	X	X	X	X					
Eje Estratégico 4: Comunicación Institucional															
Objetivo Estratégico: Fortalecer las relaciones con los gremios empresariales															
PRODUCTO (S)	INDICADOR (ES)	META (S)	ACTIVIDAD (ES)	MEDIO (S) DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLE (S)	CRONOGRAMA				REQUERIMIENTOS			MONTO (RD\$)	
							T-1	T-2	T-3	T-4	CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO	DESCRIPCIÓN	VALORES RD\$		
4.4 Reuniones con los gremios empresariales realizadas	Cantidad de reuniones	2	4.6.1 Identificación de gremios a contactar.	Correos/Ayuda memoria de reuniones	20%	PLENO		X	X			N/A	Recursos humanos	N/A	N/A
			4.6.2 Coordinación de reunión		40%	DE		X	X						
			4.6.3 Realización de reuniones		30%	PLENO		X	X						
Objetivo Estratégico: Fortalecer la presencia en medios especializados en negocios y economía															
4.5 Intercambios con editores económicos de los principales medios de comunicación del país realizados	Cantidad de intercambios	2	4.7.1 Identificar los medios de comunicación	Correos/minutas	20%	PLENO-DE		X				N/A	Recursos humanos	N/A	75000
			4.7.2 Convocatoria de la actividad	Correos/comunicaciones	30%	DE		X							
			4.7.3 Realización de intercambios con los principales medios de comunicación del país.	Fotos/publicaciones	50%	PLENO				X					
2.2.8.7.03	Otros servicios profesionales	10000													
									2.3.1.1.01	Alimentos y bebidas	15000				