

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

COMISIÓN DE DEFENSA COMERCIAL (CDC)
Plan Operativo Anual (POA): Enero- Diciembre 2020

DE = Dirección Ejecutiva
DEI = Departamento de Investigación sobre Defensa Comercial
DAYF = Departamento Administrativo y Financiero
RRHH = División de Recursos Humanos
TIC = División de Tecnologías de la Información y Comunicación
UPyD = Unidad de Planificación y Desarrollo
CI = Cooperación Internacional

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN SOBRE DEFENSA COMERCIAL

Eje Estratégico 1: Innovación y Desarrollo

Objetivo Estratégico: Poner en funcionamiento de manera automatizada 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	DESCRIPCIÓN				
1.1 Sistema automatizado de monitoreo y alerta temprana de las importaciones.	Sistema de monitoreo y alerta temprana en funcionamiento	Sistema de monitoreo y alerta funcionando	1.1.1 Contratación de asesoría (perito) para la elaboración de TDR para la implementación de las mejoras en el Sistema.	Contrato perito	15%	PLENO-DE	X				2.2.8.7.06	Servicios técnicos profesionales/consultoría	137,000.00			
			1.1.2 Elaboración del TDR para la implementación de las mejoras en el diseño y desarrollo del software del Sistema.	TDR elaborado	10%	DEI-TIC	X	X			N/A	Recursos Humanos	N/A			
			1.1.3 Aprobación del TDR para la implementación de las mejoras en el diseño y desarrollo del software del Sistema.	TDR aprobado por el Pleno de Comisionados Correos de aprobación	10%	PLENO		X			N/A	Recursos Humanos				
			1.1.4 Contratación consultoría implementación SAT	Contrato consultoría	20%	PLENO-DE-Comité de Compras		X			2.2.8.7.06	Servicios técnicos profesionales/consultoría		1,800,000.00		
			1.1.5 Implementación de mejoras en el diseño y desarrollo del Software del Sistema.	Reportes sobre el levantamiento de información, informes y correo de remisión de informe. Informes emitidos por el consultor	40%	DEI-TIC-CONSULTOR/A		X	X	X	N/A	Recursos Humanos	N/A			
			1.1.6 Lanzamiento SAT	Actividad de lanzamiento	5%	DEI-DE				X	2.2.8.6.01	Alquiler de Salón y Coffee break	130,000.00			
											2.2.8.7.06	Servicios técnicos profesionales/fotos				
			1.1.7 Emitir alertas al sector productivo nacional como resultado de monitoreo.	Informes bimestrales realizados (6 anual)	15%	DEI	X	X	X	X	N/A	Recursos Humanos	N/A			
				Informes aprobados (6 anual)	10%	PLENO-DE										
				6 informes publicados o notificados	5%	DEI										
			1.1.8 Monitorear las acciones realizadas por la entidad homóloga a la CDC en materia de salvaguardia.	Informes con los hallazgos realizado (si aplica)	15%	DEI	X	X	X	X						
				Informes aprobados (si aplica)	10%	PLENO-DE										
				Comunicación de intercambio con la entidad homóloga en seguimiento a la acción realizada y su vinculación con RD.	10%	DEI-DE										
Notificaciones realizadas al sector productivo nacional (si aplica)	5%	DEI-DE														
1.1.9 Elaboración de informe sobre las acciones relevantes realizadas por los países miembros de la OMC para ser remitido a los sectores productivos nacional	Informes bimestrales realizado (6 anual)	15%	DEI	X	X	X	X									
	Informes aprobados (6 anual)	10%	PLENO-DE													
	6 informes publicados o notificados	5%	DEI-DE													
1.2 Consultas atendidas y reuniones técnicas realizadas	% de consultas atendidas	100%	1.2.1 Consultas atendidas a solicitud de partes interesadas	Ayuda memoria (si aplica)	40%	Coordinador SIADEC-DEI-DE	X	X	X	X				N/A	Recursos Humanos	N/A
			1.2.2 Seguimiento a consultas atendidas y acciones ante el posible inicio de un procedimiento de investigación.	Correos, llamadas, reuniones, formulario de satisfacción	20%		X	X	X	X						

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	CLASIF. PRESUPUESTARIO	DESCRIPCIÓN	
1.3 Capacitaciones impartidas a los sectores productivos nacionales	Capacitaciones impartidas	5	1.3.1 Actualización plan de capacitación (Identificación de sectores a capacitar)	Plan de capacitación diseñado	10%	DE-DEI	X				2.2.8.6.01	Alimentos y bebidas	207,100.00
			1.3.2 Aprobación del Plan de capacitación	Plan de capacitación aprobado	20%	PLENO	X				2.3.1.1.01	Alquiler de Salón y Coffee break	
			1.3.3 Coordinación logística de las capacitaciones.	Sectores a capacitar identificados	20%	PLENO-DE-DEI	X	X	X	X	2.2.8.7.06	Servicios técnicos profesionales/fotos	
			1.3.4 Capacitaciones impartidas	Lista de participantes	30%	DEI	X	X	X	2.2.4.1.01	Pasajes internos		
				Formulario de retroalimentación						2.2.4.1.01	Pasajes al interior		
				Fotos						2.2.3.1.01	Viáticos dentro del país		
				Formulario de satisfacción							Material gastable		
1.4 Curso especializado orientado a capacitar estudiantes de derecho, abogados y economistas	Cursos impartidos	Un (1) curso impartido a estudiantes de derecho y economistas	Capacitación especializada dirigida a estudiantes de derecho y economistas (10 horas)									88,000.00	
			1.4.1 Actualización contenido programático (si aplica)	Contenido programático elaborado	10%	PLENO-DE-DEI		X			2.3.3.3.01		Artes gráficas
			1.4.2 Aprobación del contenido programático actualizado (si aplica)	Contenido programático aprobado	10%	PLENO		X			2.2.8.6.01		Alimentos y bebidas
			1.4.3 Convocatoria (redes, página web CDC, charlas universidades)	Publicaciones realizadas	25%	DE-TIC		X			2.2.8.7.06		servicios profesionales/fotos
			1.4.4 Coordinación logística	Curso coordinado y confirmado	25%	DE-DEI		X					Material gastable
			1.4.5 Realización del curso	Lista de participantes, formulario de retroalimentación completado y fotos	30%	PLENO-DE-DEI				X			
			1.4.6 Presentación del programa de pasantías de la CDC en el curso impartido										
1.5 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									36,600.00	
			1.5.1 Actualización contenido programático (si aplica)	Contenido programático elaborado	10%	DEI				X	2.2.8.6.01		Alimentos y bebidas
			1.5.2 Aprobación del contenido programático actualizado (si aplica)	Contenido programático aprobado	10%	PLENO				X	2.2.8.7.06		servicios profesionales/fotos
			1.5.3 Coordinación logística	Capacitaciones confirmadas y coordinadas	30%	DE-DEI				X	2.2.4.1.01		Pasajes internos
			1.5.4 Realización de charla o seminario	Lista de participapantes, formulario de retroalimentación completado y fotos	50%	PLENO-DEI				X			Material gastable
			1.5.5 Presentación del programa de pasantías de la CDC en la charla o seminario impartido										

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	CLASIF. PRESUPUESTARIO	DESCRIPCIÓN	
1.6 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										36,600.00
			1.6.1 Actualización contenido programático (si aplica)	Contenido programático elaborado	10%	DEI	X						
			1.6.2 Aprobación del contenido programático actualizado (si aplica)	Contenido programático aprobado	10%	PLENO	X				2.2.8.6.01	Alimentos y bebidas	
			1.6.3 Coordinación logística	Capacitación confirmada y coordinada	30%	DE-DEI	X	X			2.2.8.7.06	servicios profesionales/fotos	
			1.6.4 Realización de charla o seminario	Lista de participantes, formulario de retroalimentación completado y fotos	50%	PLENO-DEI		X			2.2.4.1.01	Pasajes internos	
			1.6.5 Presentación del programa de pasantías de la CDC en la charla o seminario impartido									Material gastable	

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	
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 Formación sobre mejores prácticas internacionales con apoyo de un consultor internacional recibida.	Programa impartido en la capacitación Lista de participantes	50%	CONSULTOR			X			Recursos Humanos	N/A
			2.1.2 Reporte de capacitación recibida	Reporte elaborado	50%	DEI			X				
	Herramientas actualizadas	4	2.1.4 Actualizar las herramientas relacionadas a los procedimientos de investigación.	Avisos, formularios,	100%	DEI			X		N/A	Recursos Humanos	
1.10 Procedimiento de investigación	Investigación, reportes, informes y viajes	Investigar y realizar las labores técnicas vinculadas con las diferentes etapas de los procedimientos de investigación	1.10.1 Elaborar informes técnicos, resoluciones, avisos sobre el procedimiento de investigación en curso (si aplica)	Informes de inicio, hechos esenciales e infome final	20%	DEI	X	X	X	X			2,261,771.52
			1.10.2 Verificar documentos y elaborar comunicaciones de carácter técnico	verificación y elaboraciones de cartar y correos	10%	DEI	X	X	X	X			
			1.10.3 Notificar resoluciones (si aplica)	Remisión de las notificaciones de resolución de cara al caso	5%	PLENO, DEI	X	X	X	X			
			1.10.4 Publicaciones de resolución	Periódico circulación nacional / página web CDC	5%	DE-DEI	X	X	X	X	2.2.2.1.01	Publicidad y propaganda	
			1.10.5 Participar en visitas de verificación, cálculos inherentes a los procedimientos de investigación que se realicen (si aplica)	Viajes al país del producto investigado	10%	DEI	X	X	X	X	2.2.8.7.05	Boletos aéreos Viáticos fuera del país Envíos por DHL Seguro de viajes al exterior	
			1.10.6 Elaboración de consulta a experto en la materia (si aplica)	Informes, reuniones, correos por parte del experto en la materia	10%	PLENO-DEI-CONSULTOR	X	X	X	X	2.2.8.7.05	Otros servicios técnicos profesionales	
			1.1.0.7 Analizar los exámenes de Política Comercial de los países miembro de la OMC	Informe realizado	20%	PLENO-DEI	X	X	X	X			
			1.1.0.8 Revisar y elaborar informes en los temas sobre defensa comercial en virtud al documento que reciba la CDC	Informe realizado	20%	PLENO,DEI	X	X	X	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 (RDS)		
							T-1	T-2	T-3	T-4	CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO	DESCRIPCIÓN			
2.3 Calificación satisfactoria para el 4to. Componente (Información y Comunicación) de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).	% incrementado en la calificación	80% (incremento de un X%, promedio por trimestre o cuatrimestre)	2.3.1 Elaboración de informes cuatrimestrales de seguimiento de la implementación NOBACI	Tres (3) Matrices de resumen elaboradas (correos)	10%	Equipo NOBACI	X	X	X		N/A	N/A	N/A		
			2.3.2 Revisión y remisión de la matriz resumen NOBACI para la firma del Pleno.	Matrices revisadas y remitidas para la firma	10%	DE	X	X	X						
			2.3.3 Revisión y aprobación matriz resumen NOBACI (correos)	Matrices revisadas y aprobadas (correos)	10%	PLENO	X	X	X						
			2.3.4 Cargar en el portal de la Contraloría la matriz de resumen NOBACI.	Matrices resumen NOBACI publicadas	5%	DAyF	X	X	X						
			2.3.5 Elaboración de un Plan de Comunicaciones	Plan de Comunicaciones elaborado	15%	Equipo CDC-NOBACI		X							
			2.3.6 Revisión y remisión al Pleno para aprobación	Plan remitido para aprobación (correos)	10%	DE			X						
			2.3.7 Revisión y aprobación del Plan Comunicaciones	Plan de Comunicaciones aprobado	10%	PLENO			X						
			2.3.8 Implementación del Plan de Comunicaciones	Inicio implementación del Plan de Comunicaciones	30%	Equipo CDC-NOBACI-DE				X					
Objetivo estratégico: Implementar un Sistema Institucional de Archivo (SIA)															
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.	% de áreas con archivos de gestión creado y/o actualizado. Cuadro de clasificación de documentos elaborados y/o actualizado.	50% Cinco (5) Cuadros de clasificación de documentos elaborado y/o actualizado por área	2.4.4 Evaluación de la vigencia de los documentos por área.	Documentos aún vigentes identificados	15%	Comité evaluador		X			N/A	N/A	47000.00		
			2.4.5 Organización de los documentos por áreas, funciones, actividades, tipología y series documentales, por área.	Documentos organizados por áreas, funciones, actividades, tipología y series documentales	20%	Todos los departamentos		X							
			2.4.6 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					
			2.4.7 Actualización del cuadro de clasificación documental de la CDC.	Cuadro de clasificación de documentos creado	10%					X					
	Archivo central de la CDC creado, si aplica	Un (1) archivo central	2.4.8 Adecuación de la estructura física para crear el archivo central de la CDC.	Identificación y adecuación del área física para el archivo central de la CDC	10%	DAyF-UPyD-Comité de compras				X				2.6.1.1.01	Mobiliario de Oficina y Estantería
				Adquisición del mobiliario para el archivo central de la CDC	5%					X					
				Crear el archivo central de la CDC.	10%					X					

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (DAyF)

Eje Estratégico 2: Fortalecimiento Institucional

Objetivo estratégico: Garantizar una gestión eficiente sostenida por la rendición de cuentas.

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	
2.5 Rendición de cuenta y transparencia institucional (NUEVO)	Informes de ejecución presupuestaria elaborados	Doce (12) informes de ejecución presupuestaria	2.5.1 Elaborar informes de ejecución presupuestaria (uno al mes)	Tres (3) informes trimestrales de ejecución presupuestaria.	40%	DAyF	X	X	X	X	N/A	N/A	N/A
			2.5.2 Revisión y remisión al Pleno para aprobación	Informes revisados y remitidos al Pleno (correos)	10%	DE	X	X	X	X			
			2.5.3 Revisión y aprobación de informes de ejecución presupuestaria	Informes revisados y aprobados (correos)	25%	PLENO	X	X	X	X			
			2.5.4 Informes remitidos a la OAI en el tiempo establecido	Correos electrónicos	25%	DAyF	X	X	X	X			
	Estados Financieros elaborados	Dos (2) Estados Financieros	2.5.5 Realizar entradas de diarios	Reportes de entradas	30%	DAyF	X		X		N/A	N/A	N/A
			2.5.6 Generar Balanza de Comprobación	Balanza de comprobación generada	25%	DAyF	X		X				
			2.5.7 Validar balanza y emitir estados financieros	Estados financieros validados	25%	DAyF	X		X				
			2.5.8 Revisión y remisión al Pleno para aprobación	Estados financieros revisados y remitidos	10%	DE	X		X				
			2.5.9 Revisión y aprobación de los Estados Fin.	Estados financieros aprobados	10%	PLENO	X		X				
	Presupuesto digitado y aprobado según techo asignado	Un (1) Presupuesto digitado en el SIGEF	2.5.10 Elaborar anteproyecto de presupuesto (POA, PACC y actividades no POA)	Reportes	30%	DAyF-UPyD				X	N/A	N/A	N/A
			2.5.11 Realizar ajustes según techo asignado	Reportes	25%	DAyF-UPyD			X				
			2.5.12 Remisión al Pleno para aprobación de presupuesto	Reportes	10%	DE			X				
			2.5.13 Revisión y aprobación del presupuesto	Anteproyecto de presupuesto firmado	15%	PLENO			X				
			2.5.14 Digitar en el SIGEF en la fecha correspondiente.	Reporte generado en el SIGEF	20%	DAyF			X				

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Eje Estratégico 1: Innovación y Desarrollo

Objetivo estratégico: Implementar un Programa de Seguridad y Salud en el trabajo (SISTAP)

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	
1.7 Programa de Seguridad y Salud en el trabajo, implementado	Porcentaje de cumplimiento de los requisitos establecidos en el SISTAP	75% del plan implementado.	1.7.1 Reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Acta de las reuniones.	15%	RR-HH - DE	X	X	X	X	Recursos Humanos	N/A	N/A
			1.7.2 Diseño del Plan de Actividades para el fomento de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Carta de notificación.	15%	RR-HH - DE	X						
			1.7.3 Revisión Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Plan de trabajo revisado por la DE.	10%	DE	X						
			1.7.4 Aprobación Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Plan de trabajo aprobado por el Pleno de Comisionados	10%	PLENO	X						
			1.7.5 Desarrollo del Plan de Trabajo.	Informe de Implementación	50%	RR-HH		X	X	X			

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Eje Estratégico 2: Fortalecimiento Institucional

Objetivo Estratégico: Implementar el Programa de Pasantía Universitarias.

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	
2.6 Promoción del Programa de pasantías Universitarias	Cantidad de pasantes recibidos	Dos (2) pasantes	2.6.1 Notificación del inicio de la convocatoria para programa	Convocatoria física	10%	RR-HH - DE	X				N/A	N/A	40,000.00
			2.6.2 Selección de candidato y aprobación de pasantía	Carta de aprobación	30%	RR-HH - DE	X						
			2.6.3 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	
			2.6.4 Evaluación del programa de pasantías	Formulario de evaluación completado	20%			X		X	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	
2.7 Evaluación del Desempeño vigente en la CDC, implementada	% de colaboradores evaluados	100% de los colaboradores evaluados con la nueva metodología al cierre del 2019	2.7.1 Recepción de formularios con evaluación del año anterior.	Formulario de evaluación	20%	RRHH	X				N/A	Recursos humanos	N/A
			2.7.2 Notificación de resultados al MAP.	Carta o correo electrónico al MAP	10%	RRHH	X						
			2.7.3 Recepción de formularios con Acuerdos del Desempeño del año en curso.	Formularios con Acuerdos del Desempeño	20%	RRHH	X						
			2.7.4 Notificación del inicio del proceso de Evaluación del Desempeño	Correo electrónico al personal	10%	RRHH				X			
			2.4.5 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	
2.8 Programa de Cultura Organizacional implementado	Actividades realizadas para la promoción de los valores institucionales.	100% de las actividades de promoción ejecutadas.	2.8.1 Remisión trimestral de material promocional.	Material promocional, mural, correos electrónicos.	15%	RRHH	X	X	X	X	N/A	N/A	808,000.00
	Cantidad de actividades realizadas para el fortalecimiento del clima laboral e integración y motivación del personal.	90% de las actividades ejecutadas.	2.8.2 Desarrollo de actividades de integración e integración y motivación del personal desarrolladas	Fotos, mural, listado de participantes	85%	RRHH - DE	X	X	X	X	2.2.8.6.01	Actividades de integración	

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	
2.9 Medición del Clima Laboral Institucional	Encuesta aplicada aplicada	1	2.9.1 Solicitar la aplicación del Sistema de Encuesta de Clima en la Administración Pública (SECAP).	Carta de solicitud al MAP.	20%	RR.HH			X		N/A	Recursos humanos	N/A
			2.9.2 Aplicación de la encuesta mediante el SECAP.	Encuesta aplicada/informe de resultados	20%	RR.HH - MAP			X				
			2.9.3 Elaboración del Plan de mejoras conforme a los resultados arrojados por la encuesta.	Plan de mejoras diseñado.	20%	RR.HH				X			
			2.9.4 Revisión del Plan de mejoras elaborado	Plan de trabajo revisado por la DE/correos	10%	DE				X			
			2.9.5 Aprobación del Plan de mejoras	Plan de trabajo aprobado por el Pleno de Comisionados/correos	10%	PLENO				X			
			2.9.6 Implementación del Plan de mejoras	Reportes de seguimiento a la implementación del Plan	20%	RR.HH				X			

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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 (RDS)
							T-1	T-2	T-3	T-4	CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO	DESCRIPCIÓN	
2.10 Diseño e implementación del Plan de Capacitación Anual	Porcentaje de ejecución del Plan de Capacitación	85% del plan implementado al cierre del año 2020.	2.10.1 Levantamiento de las necesidades de capacitación por departamentos.	Formulario para la Detección de Necesidades de Capacitación.	25%	RRHH	X				N/A	Recursos humanos	1,500,000.00
			2.10.2 Identificación de Centros de Estudios con los requerimientos de las capacitaciones a realizar.	Lista de centros de estudio y de programas de capacitación	10%	RRHH	X						
			2.10.3 Diseño del Plan de Capacitación Anual	Documentación en físico y digital	15%	RRHH	X						
			2.10.4 Aprobación de Plan de Capacitación.	Correo electrónico notificando la aprobación del documento.	20%	DE-PLENO	X						
			2.10.5 Implementación del Plan de Capacitación de la CDC.	Listados de participantes y certificados de participación	30%	RRHH	X	X	X	X			
Objetivo estratégico: Implementar el programa de diagnóstico, mejoras y seguimiento del SISMAP													
2.11 Cumplimiento de los indicadores del SISMAP al cierre del año.	% obtenido en la actualización de los indicadores	80% de cumplimiento del SISMAP.	2.11.1 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
			2.11.2 Monitoreo % de avance de los indicadores.	Informe de avances remitido a la DE	30%	RRHH	X	X	X	X			
			2.11.3 Revisión del avance de los indicadores del SISMAP.	Impresión de la página de indicadores del SISMAP	20%	DE	X	X	X	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 (RD\$)	
							T-1	T-2	T-3	T-4	CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO	DESCRIPCIÓN		
1.9 Mejores prácticas para la digitalización de documentos implementadas	% de documentación hábil para digitalización	25% documentación hábil para digitalizar	1.9.1 Almacenamiento de los documentos digital (identificar el lugar dónde se almacenarán los documentos por áreas)	Almacenamiento digital de los documentos por área.	15%	TIC-Usuarios	X							
			1.9.2 Creación de la estructura de los documentos para digitalizar, por área	Estructura creada	15%	TIC- Usuarios	X							
			1.9.3 Elaboración de TDR para la adquisición del Software para la digitalización de los documentos.	TDR elaborado	10%	TIC		X						
			1.9.4 Revisión y remisión al Pleno para aprobación de TDR	Correos	5%	DE		X						
			1.9.5 Revisión y aprobación de TDR	TDR aprobado (Correos)	10%	PLENO		X						
			1.9.6 Proceso de compra para la adquisición del Software	Convocatoria, notificaciones	10%	Comité de Compras		X			2.2.8.7.06	servicios profesionales	finir	
			1.9.7 Contratación de proveedor adjudicado	Contrato	10%	Comité de Compras- PLENO			X					
			1.9.8 Implementación del Software e inicio de la digitalización de documentos	% de documentación hábil para digitalizar disponible	25%	TIC				X				

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC)

Eje Estratégico 2: Fortalecimiento Institucional.

Objetivo estratégico: Aplicar los estándares y normativas para el uso efectivo e implementación de las TIC y Gobierno Electrónico.

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	
2.12 Normas y estándares para el uso efectivo e implementación de las TIC aplicables a la CDC	Certificación obtenida	Una (1) certificación NORTIC A6	2.12.1 Cumplimiento de los estándares requeridos por el organo rector para la NORTIC A6	Correos/cuestionario completado	40%	TIC	X	X			N/A	Recursos humanos	N/A
			2.12.2 Revisión y evaluación de cumplimiento de los estándares	Requerimientos validados por el analista de la OPTIC	20%	TIC-OPTIC			X				
			2.12.3 Implementación de correcciones recomendadas	Correos electrónicos	30%	TIC			X				
			2.12.4 Obtención de certificación para la cuales somos aplicables	Página web certificada						X			
2.13 Calificación del ITICge incrementada en al menos 6 puntos al cierre del 2020 (Línea base 2019)	Puntuación incrementada para el 2020	67%	2.13.1 Estandarización de la infraestructura tecnológica en el marco de los lineamientos de la OPTIC	Trabajos realizados para la adecuación de los lineamientos	35%	TIC	X	X	X		N/A	Recursos humanos	N/A
			2.13.2 Actualización de los requerimientos pilares de evaluación ITICge	Evaluación de cumplimiento	35%	TIC-OPTIC	X	X	X				
			2.13.3 Elaboración de informe de evaluación	Informe emitido por la OPTIC	30%	OPTIC				X			
Objetivo estratégico: Mejorar la infraestructura tecnológica de redes y telecomunicaciones de la institución													
2.14 Central Telefónica, switch y routers actualizados	Mejora de infraestructura de redes y telecomunicaciones	100%	2.14.1 Actualización del plan de mejora	Plan de mejora elaborado	10%	TIC	X				N/A	Recursos humanos	N/A
			2.14.2 Revisión y remisión al Pleno para aprobación del Plan de Mejora actualizado	Correos	5%	DE	X						
			2.14.3 Presentación y aprobación del plan de mejora elaborado	Correos de aprobación, minutas de reunión, si aplica	10%	DE-PLENO		X					
			2.14.4 Adecuación del ambiente físico para implementación de equipos	Espacio físico establecido de acuerdo a requerimientos	15%	TIC		X					
			2.14.5 Aquisición de los equipos	Proceso de compras realizado	15%	Comité de Compras		X			2.6.1.3.01	Servidor para central telefónica	967,213.44
											2.2.7.1.06	Instalación cableado de redes	
											2.6.2.1.01	Teléfonos de oficina	
								2.6.1.3.01	Software central telefónica				
2.14.6 Puesta en funcionamiento y pruebas de verificación de fallas realizadas	Producto entregado	20%	TIC-Proveedor			X				N/A	Recursos humanos	N/A	
2.14.7 Central telefónica instalada	Central en funcionamiento	25%	Proveedor				X						

RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Eje Estratégico 2: Fortalecimiento Institucional.

Objetivo estratégico: Garantizar una gestión eficiente sostenida en valores, ética, transparencia y la rendición de cuentas.

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	
2.15 Sub-portal de Transparencia institucional actualizado mensualmente	% calificación obtenido en la actualización de las informaciones el sub-portal de transparencia	100%	2.15.1 Solicitud de información a las áreas involucradas	Recepción y validación de las informaciones recibidas	25%	RAI	X	X	X	X	N/A	Recursos humanos	N/A
			2.15.2 Actualización de los requerimientos del Portal de Transparencia de la CDC a solicitud órgano rector	Actualización de las informaciones cargadas en el Portal	25%	RAI-Todas las áreas	X	X	X	X	N/A	Recursos humanos	N/A
			2.15.3 Monitoreo de actualizaciones	Informe de calificación	30%	RAI	X	X	X	X			
			2.15.4 Verificación del incremento en el porcentaje	Evaluación de la página del SAIP	20%	DIGEIG	X	X	X	X			
2.16 Solicitudes de la Oficina de Acceso a la Información (OAI) (NUEVO)	% de solicitudes de información tramitadas en el plazo reglamentario	100%	2.16.1 Recepción y análisis de solicitudes mediante el SAIP, físicas y correos electrónicos	Correos/formularios	10%	RAI-DE	X	X	X	X	N/A	Recursos humanos	N/A
			2.16.2 Requerimiento de solicitud en área de competencia	Correos	30%	RAI-Área de competencia	X	X	X	X			
			2.16.3 Seguimiento a las áreas responsables de emitir la información solicitada	Correos	35%	RAI	X	X	X	X			
			2.16.4 Respuesta a solicitud (cierre de caso en el SAIP)	Cronológico de solicitudes (Reporte)	25%	RAI	X	X	X	X			
2.17 Atención al ciudadano mediante Línea 311 (NUEVO)	% de solicitudes atendidas en el plazo reglamentario	100%	2.17.1 Recepción y análisis de solicitudes mediante el 311	Correos/formularios	10%	RAI-DE	X	X	X	X	N/A	Recursos humanos	N/A
			2.17.2 Remisión de quejas, denuncias y sugerencias a la unidad correspondiente.	Correos	30%	RAI-Área de competencia	X	X	X	X			
			2.17.3 Respuesta a quejas, sugerencias y denuncias (cierre del caso en el sistema Línea 311)	Registro en Línea 311	35%	RAI	X	X	X	X			
			2.17.4 Elaboración de informe de evaluación Línea 311	Informe mensual de solicitudes	25%	RAI	X	X	X	X			

COMISIÓN DE ÉTICA

Eje Estratégico 2: Fortalecimiento Institucional.

Objetivo estratégico: Garantizar una gestión eficiente sostenida en valores, ética, transparencia y la rendición de cuentas.

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	
2.18 Plan de Trabajo de la Comisión de Ética 2020.	% de actividades ejecutadas	100%	2.18.1 Ejecución de las actividades programadas para cada trimestre del Plan de Trabajo 2020	Matriz comparativa de las actividades programadas vs las ejecutadas.	100%	Comisión de Ética Pública de la CDC (CEP-CDC)	X	X	X	X	2.2.8.6.01	Actividades	
											2.2.4.1.01	Pasajes internos	

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 (RDS)
							T-1	T-2	T-3	T-4	CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO	DESCRIPCIÓN	
Reuniones mensuales de seguimiento ejecución actividades del POA 2020	Reuniones realizadas	12	Conovocatoria reunión mensual	Correo electrónico	10	UPyD- Todas las áreas	X	X	X	X	N/A	Recursos humanos	N/A
			Elaboración y remisión de matriz de acciones de cumplimiento actividades	Matriz/correos de remisión	40		X	X	X	X		Equipos TI	
			Elaboración minuta reunión	Minuta reunión	50		X	X	X	X		Material Gastable	
2.18 Monitoreo seguimiento y evaluación de la ejecución del POA 2020	Informes elaborados	4	2.18.1 Levantamiento de información	Correos/Matrices	30%	UPyD - Todas las áreas	X	X	X	X	N/A	Recursos humanos	N/A
			2.18.2 Elaboración del informe de seguimiento y evaluación de la ejecución POA CDC 2020	Informe elaborado	50%	UPyD	X	X	X	X		Equipos TI	
			2.18.3 Revisión y remisión al Pleno del informe	Informe revisado y remitido (correos)	10%	DE	X	X	X	X		Material Gastable	
			2.18.4 Revisión y aprobación del informe de seguimiento y evaluación	Informe aprobado (correos)	10%	PLENO	X	X	X	X			
2.19 Informes de rendición de cuentas y control de la gestión elaborados para los órganos rectores	Informes elaborados	2	2.19.1 Levantamiento de información	Correos/Matrices	30%	UPyD		X		X	N/A	Recursos humanos	N/A
			2.19.2 Elaboración y remisión a la DE del informe de rendición de cuentas de la ejecución POA CDC 2020	Informe elaborado y remitido (correos)	50%	UPyD		X		X		Equipos TI	
			2.19.3 Revisión y remisión del informe al Pleno para aprobación	Informe revisado y remitido (correos)	10%	DE		X		X		Material Gastable	
			Revisión y aprobación del informe	Informe aprobado	10%	PLENO		X		X			
2.20 Plan Operativo 2021 elaborado.	Planes formulados	1	2.20.1 Coordinación del proceso de formulación del POA 2021.	Correos, minutas reuniones	10%	DE-UPyD		X			2.3.1.1.01	Recursos humanos	65000.00
			2.21.2 Evaluación del Plan Operativo 2020.	Informes de evaluación	15%	UPyD - todas las áreas		X				Equipos TI	
			2.20.3 Elaboración de propuesta del POA 2021 por área.	Matrices formulaciones POA por área, (correos)	25%	Todas las áreas		X				Alquiler de Salón y Coffee break	
			2.20.3 Consolidación y remisión a la DE del borrador del POA 2021	POA CDC 2020 consolidado (correos)	30%	UPyD		X					
			2.20.4 Revisión y remisión al Pleno del borrador del POA 2021 para aprobación	POA CDC 2020 revisado y remitido al Pleno (correos)	10%	DE		X					
2.20.4 Aprobación del POA 2021	POA 2020 aprobado (correos)	10%	PLENO		X			Material Gastable					

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.

PRODUCTOS (S)	INDICADOR (ES)	META (S)	ACTIVIDADES	MEDIO (OS) DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLE (S)	CRONOGRAMA				CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO	DESCRIPCIÓN	MONTO (RDS)
							T-1	T-2	T-3	T-4			
2.21 Plan de Mejora para la aplicación del modelo CAF 2019-2020, implementado	% 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
			2.21.1 Implementación del Plan de Mejora 2020	Informe de implementación del plan de mejora (Uno Trimestral)	15%	Equipo CAF CDC	X	X	X				
			2.21.2 Seguimiento a la implementación del plan de mejora 2020	Matrices de seguimiento a la implementación del Plan (una trimestral)	10%	Equipo CAF CDC	X	X	X				
			2.21.3 Elaboración de autodiagnóstico	Autodiagnóstico elaborado	10%	Equipo CAF CDC				X			
			2.21.4 Recopilación de evidencias	Informe de implementación y monitoreo del plan de mejora	20%	Todas las áreas				X			
			2.21.5 Elaboración de informe de resultados (Matriz de resultados)	Matrices de resultados	10%	Equipo CAF CDC				X			
			2.21.6 Revisión y remisión al Pleno del informe de resultados	Informe revisado (correos)	10%	DE				X			
			2.21.7 Revisión y aprobación de informe de resultados	Informe revisado y aprobado por el Pleno (correos)	10%	PLENO				X			
			2.21.8 Remisión de Autodiagnóstico CAF al MAP	Correos	5%	UPyD				X			
			2.21.9 Elaboración del Plan de Mejora 2021-2022	Correos de convocatoria	10%	UPyD				X			
2.22 Seguimiento a los Sistemas de Monitoreo y Medición: NOBACI, SISMAP, Ley 200-04, Transparencia Gub. e ITICge	% de acciones ejecutadas	90%	2.22.1 Implementación de acciones para el cumplimiento de los requerimientos para los indicadores de los sistemas	Matrices de acciones de los indicadores	100%	UPyD- Áreas responsables	X	X	X	X	N/A	Recursos humanos	N/A
							X	X	X	X		Equipos TI	
							X	X	X	X		Material gastable	
2.23 Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2021	PACC elaborados	1	2.23.1 Solicitar a todas las áreas, las necesidades y requerimientos POA y no POA para la formulación del PACC 2021	Correos notificación inicio proceso formulación PACC	10%	UPyD		X	X		N/A	Recursos humanos	N/A
			2.23.2 Revisión y consolidación de las informaciones suministradas	PACC consolidado	35%	UPyD		X	X			Equipos TI	
			2.22.3 Revisión del PACC formulado	PACC revisado	25%	DE-UPyD-DaYF		X	X				
			2.22.4 Remisión del PACC para revisión y aprobación del Pleno de Comisionados	PACC remitido/correo electrónico	10%	DE		X	X				
			2.22.5 Revisión y aprobación formulación PACC 2021	PACC 2021 aprobado	20%	PLENO		X	X			Material gastable	

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	MONTO (RDS)
							T-1	T-2	T-3	T-4			
2.24 Pasantías gestionadas	Cantidad de pasantías gestionadas	2	Coordinación de intercambios de mejores prácticas y capacitaciones al Pleno de Comisionados y equipo técnico										473,700.00
			2.23.1 Presentación de propuesta de las entidades a contactar para gestionar pasantías	Relación de entidades propuestas	20%	DE-CI	X				2.2.4.1.01	Boletos aéreos	
			2.23.2 Aprobación de las entidades propuestas para pasantías	Correos remitidos por el Pleno de comisionados, aprobando o no la propuesta.	30%	PLENO	X				2.2.6.2.01	Seguro de viajes	
			2.23.2 Contacto con las entidades identificadas para gestionar la propuesta de pasantías, si aplica	Contactos realizados (correos, comunicaciones)	20%	DE-CI		X			2.2.3.2.01	Viáticos	
			Elaborar informe de ejecución de la pasantía, si aplica.	Informe elaborado y aprobado, si aplica.	30%	CI			X			Material gastable	

COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Eje Estratégico 2: Fortalecimiento Institucional.

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

PRODUCTOS (S)	INDICADOR (ES)	META (S)	ACTIVIDADES	MEDIO (OS) DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLE (S)	CRONOGRAMA				CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO	DESCRIPCIÓN	MONTO (RD\$)
							T-1	T-2	T-3	T-4			
2.25 Evento formativo con experto internacional realizados	Cantidad de eventos realizados	Un (1) evento formativo	2.25.1 Gestionar la contratación de experto internacional	Comunicaciones, minutas reuniones.	10%	PLENO-DE-CI	X				2.2.8.7.06	Servicios técnicos profesionales	491,470.00
			2.25.2 Coordinación del evento	Correos/comunicaciones	20%	DE -CI		X				Alquiler de Salón y Coffee break	
			2.25.3 Convocatoria	Correos/comunicaciones/convocatorias	30%	DE-CI		X			2.2.8.6.01		
			2.25.4 Capacitación para sectores vinculados a la Ley 102	Listado de participantes/fotos	40%	CONSULTOR			X		2.2.4.1.01	Pasajes internos	
				Informe del evento realizado	10%	CI				X	2.2.8.7.06	Otros servicios técnicos profesionales/fotos	
										Material Gastable			

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

2.26 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	2.26.1 Levantamiento de necesidades internas y de capacitación	Listado de necesidades	25%	CI - todas las áreas	X				Recursos humanos	N/A	N/A	
			2.26.2 .Elaboración de perfiles de proyectos de Coop. Intl y asistencia tecnica para ser presentados a organismos cooperantes	Perfiles de proyectos de cooperación elaborados y remitidos a la DE	40%	CI	X							
			2.26.3 Revisión y remisión de los perfiles al Pleno para aprobación	Perfiles de proyectos de cooperación elaborados	10%	DE		X						
			2.26.4 Presentación y aprobación de los perfiles de proyectos de coop. elaborados	Perfiles de proyectos aprobados	10%	PLENO		X						
			2.26.5 Remisión a organismos cooperantes los perfiles aprobados por el Pleno de Comisionados	Correo acuse de recibo del organismo cooperante	15%	CI		X						

Objetivo Específico: Fortalecer la presentación de la CDC a nivel internacional

2.27 Participación del Pleno de Comisionados y Técnicos en reuniones, foros, actividades, talleres, cursos, conderencias, seminarios internacionales afines a la Misión de la institución	Cantidad de eventos	3	2.27.1 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	611,001.00		
				Aprobación de los participantes	20%	PLENO		X						2.2.6.2.01	Seguro de viajes
				Informe de participación en evento	30%	CI-Participantes		X	X	X				2.2.3.2.01	Viáticos

Eje estratégico 2: Fortalecimiento Institucional.

Objetivo Estratégico: Difundir información a las partes interesadas y público en general sobre defensa comercial.

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	
4.2 Boletín informativo CDC	Cantidad de boletines (digital) remitidos	4 boletines (1 boletín digital trimestral)	4.2.1 Identificación y selección de proveedor	Correos/cotizaciones	10%	CI	X					Recursos humanos	80,000.00
			4.2.2 Levantamiento de la información	Correos	40%	CI-DEI-DE	X	X	X	X		Recursos humanos	
			4.2.3 Revisión y aprobación de información	Información aprobada por el Pleno	15%	DE-PLENO	X	X	X	X		Recursos humanos	
			4.2.4 Diseño del boletín	Presentación de diseño	10%	Proveedor -CI	X	X	X	X	2.3.3.3.01	Artes gráficas	
			4.2.5 Aprobación del diseño	Diseño aprobado por el Pleno	15%	DE-PLENO	X	X	X	X		Recursos humanos	
			4.2.6 Remisión de boletín (electrónico)	Correos remitidos	10%	TIC	X	X	X	X			
	Cantidad de boletines impresos y distribuidos	50	4.2.7 Impresión de boletines a distribuir	Boletines impresos y lista de distribución	100%	CI				X	2.3.3.3.01	Artes gráficas	
										2.2.2.2.01	Impresiones		

DIRECCIÓN EJECUTIVA

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	
2.28 Coordinación y supervisión de la ejecución de las actividades de las áreas bajo su responsabilidad	Porcentaje de informes revisados	100%	2.28.1 Revisión y análisis de los informes e iniciativas presentadas por las áreas para aprobación del Pleno	Correos/documento remitido para análisis revisión y aprobación	60%	DE	X	X	X	X	N/A	Recursos humanos	N/A
			2.28.2 Someter para aprobación del Pleno informes e iniciativas presentadas por las áreas.	Correos/documento remitido con las observaciones y propuestas de ajustes por parte del Pleno	20%	DE	X	X	X	X	N/A	Recursos humanos	N/A
			2.28.3 Retroalimentación a las áreas de las observaciones comentarios y aprobaciones del Pleno	Correos/documentos final firmado	20%	DE	X	X	X	X	N/A	Recursos humanos	N/A

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	
4.3 Gestión de reuniones con gremios empresariales, realizadas	Cantidad de reuniones gestionadas	2	4.3.1 Identificación de los gremios y presentación de propuesta al Pleno.	Correos/Ayuda memoria de reuniones	20%	DE		X	X		N/A	Recursos humanos	N/A
			4.3.2 Selección y aprobación de los gremios a contactar		10%	PLENO							
			4.3.3 Gestiones realizadas para la coordinación de reunión		40%	DE		X	X				
			4.3.3 Realización de reuniones, si aplica		30%	PLENO		X	X				

PLENO DE COMISIONADOS

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 (RDS)
							T-1	T-2	T-3	T-4	CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO	DESCRIPCIÓN	
2.29 Analizar, revisar y aprobar la documentación, en tiempo oportuno, producto de las operaciones internas y función de la CDC	% de documentos, analizados, revisados y/o actualizados por el Pleno de Comisionados	100%	2.29.1 Análisis, revisión y ajuste de propuestas presentadas por las áreas producto de las operaciones internas y función de la institución (procedimientos de investigación, resoluciones, manuales, códigos, informes, actividades entre otros).	Correos/documento remitido para análisis revisión y aprobación	60%	PLENO					N/A	N/A	N/A
			2.29.2 Remisión a las áreas o responsables las observaciones realizadas por el Pleno de Comisionados para la mejora de las propuestas presentadas .	Correos/documento remitido con las observaciones y propuestas de ajustes por parte del Pleno	20%	DE	X	X	X	X	N/A	N/A	N/A
			2.29.3 Aprobación final de las propuestas presentadas para su ejecución.	Correos/documentos final firmado	20%	PLENO					N/A	N/A	N/A