

COMISIÓN DE DEFENSA COMERCIAL (CDC)
Plan Operativo Anual (POA): Enero- Diciembre 2022

DE = Dirección Ejecutiva
DEI = Departamento de Investigación
DayF = Departamento Administrativo
RRHH = División de Recursos Humanos
TIC = División de Tecnologías de la Información
UPyD = Unidad de Planificación y Desarrollo
CI = Cooperación Internacional

Evaluación del alcance de las metas	
Porcentaje	Color
80 - 100	Verde
60 - 79	Amarillo
≤ 50	Rojo

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\$)	
							INICIO	FINAL	CLASIFICADOR PRESUPUESTA	DESCRIPCIÓN	VALORES RD\$		
1.1 Base de datos de estadísticas de comercio exterior creada e implementada	Base de datos de estadísticas de comercio exterior en funcionamiento	Base de datos de estadísticas de comercio exterior funcionando	1.1.1 Identificación de requerimientos	Informe de requerimientos.	10%	DEI-TIC	24-ene-22	31-mar-21	N/A	Recursos Humanos		1,230,000.00	
			1.1.2 Diseño e implementación de la base de datos de estadísticas de comercio exterior.	Diagrama de procesos, diagrama de base de datos, cronograma de actividades y diccionario de datos.	15%	DEI-TIC	1-abr-21	30-abr-21	N/A	Recursos Humanos	N/A		
			1.1.3 Implementación	Plan de implementación	40%	DEI-TIC	1-may-22	31-ago-21	N/A	Adquisición licencia de software	1,180,000.00		
			1.1.4 Capacitación colaboradores	Programa de capacitación	35%	DEI - RRHH	1-may-21	31-ago-21	2.2.8.7.06	Otros servicios profesionales	50,000.00		
1.2 Informes de monitoreos de importaciones y acciones homólogas	Cantidad de informes elaborados y publicados	4	1.2.1 Elaborar informes de las acciones realizadas por la entidades homólogas a la CDC en materia de salvaguardia.	Informes de hallazgos elaborados (si aplica)	23%	DEI	3-ene-22	8-abr-22	N/A	Recursos Humanos	N/A	N/A	
					23%		11-abr-22	8-jul-22					
					23%		11-jul-22	7-oct-22					
					23%		10-oct-22	6-ene-23					
					Informes aprobados	5%	PLENO-DE	3-ene-22					6-ene-23
					Publicación del informe en la página web de la CDC.	5%	TIC	8-abr-22					6-ene-23
Objetivo Estratégico: Poner en funcionamiento de manera automatizada el Sistema de Alerta Temprana y Monitoreo (SAT)													
1.3 Informes de monitoreos de importaciones	Cantidad de informes elaborados	4	1.3.1 Elaborar 6 informes sobre importaciones	Informes sobre las importaciones elaborados	23%	DEI	3-ene-22	8-abr-22	N/A	Recursos Humanos	N/A	N/A	
					23%		11-abr-22	8-jul-22					
					23%		11-jul-22	7-oct-22					
					23%		10-oct-22	6-ene-23					
					Informes aprobados	5%	PLENO-DE	3-ene-22					6-ene-23
					Publicación del informe en la página web de la CDC.	5%	TIC	8-abr-22					6-ene-23
Objetivo Estratégico: Implementar el Sistema de Asistencia Técnica Especializada (SIADEC)													
1.4 Consultas atendidas y reuniones técnicas realizadas	Cantidad de consultas atendidas	6	1.4.1 Consultas de partes interesadas atendidas	Ayuda memoria (si aplica)	50%	Coordinador SIADEC-DEI-DE	3-ene-22	28-feb-22	N/A	Recursos Humanos	N/A	N/A	
							1-mar-22	30-abr-22					
							1-may-22	30-jun-22					
							1-jul-22	31-ago-22					
							1-sep-22	30-oct-22					
							1-nov-22	30-dic-22					
1.4.2 Seguimiento a consultas atendidas y acciones ante el posible inicio de un procedimiento de investigación.	50%		3-ene-22	30-dic-22									

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		VALORES RD\$	MONTO (RD\$)
							INICIO	FINAL	CLAS. PRES.	DESCRIPCIÓN		
1.5 Capacitaciones virtuales impartidas a los sectores productivos nacionales	Capacitaciones impartidas	3	1.5.1 Revisar plan de capacitación (Identificación de sectores a capacitar)	Plan de capacitación revisado	20%	DE-DEI	7-feb-22	21-feb-22	2.2.8.6.01	Alimentos y bebidas	19,735.00	
			1.5.2 Aprobación del Plan de capacitación	Plan de capacitación aprobado (si aplica)	20%	PLENO	22-feb-22	25-feb-22	2.3.1.1.01	Alquiler de Salón y Coffee break	0.00	
			1.5.3 Coordinación logística de las capacitaciones.	Sectores a capacitar identificados	20%	PLENO-DE-DEI	1-abr-22	30-abr-22	2.2.8.7.06	Servicios técnicos profesionales/fotos	21,800.00	
			1.5.4 Capacitaciones impartidas	Lista de participantes	40%	DEI	6-jun-22	10-nov-22	2.2.4.1.01	Pasajes internos	2,000.00	
				Formulario de retroalimentación					2.2.4.1.01	Pasajes al interior	14,300.00	
				Fotos					2.2.3.1.01	Viáticos dentro del país	10,800.00	
				Formulario de satisfacción						Material gastable	65,800.00	
1.6 Charlas y talleres dirigidos a estudiantes universitarios	Capacitaciones impartidas	1	1.6.1 Identificar las Universidades en las cuales se impartirán las charlas	Propuesta de universidades en las cuales se impartirán las charlas y talleres	20%	DE-DEI	10-ene-22	14-ene-22	2.2.8.7.06	Servicios técnicos profesionales/fotos	25,070.00	87,070.00
			1.6.2 Elaborar contenido	Contenido elaborado	20%	DEI	7-feb-22	21-feb-22	2.2.4.1.01	Pasajes internos	2,000.00	
			1.6.3 Coordinar las charlas	Publicaciones de la actividad, remisión de invitación de la actividad	40%	DE-DEI	3-may-22	31-may-22			60,000.00	
			1.6.3 Impartir charlas y talleres	Listado de participantes	30%	DE-DEI-PLENO	6-jul-22	19-ago-22				
1.7 Charlas y seminarios impartidos al sector público	Charlas y seminarios impartidos	1	1.7.1 Actualización contenido programático (si aplica)	Contenido programático elaborado	10%	DEI	7-feb-22	21-feb-22	2.2.8.6.01	Alimentos y bebidas	6,500.00	41,535.00
			1.7.2 Aprobación del contenido programático actualizado (si aplica)	Contenido programático aprobado	10%	PLENO	22-feb-22	15-feb-22	2.2.8.7.06	servicios profesionales/fotos	12,535.00	
			1.7.3 Coordinación logística	Capacitaciones confirmadas y coordinadas	30%	DE-DEI	3-may-22	12-may-22	2.2.4.1.01	Pasajes internos	600.00	
			1.7.4 Realización de charla o seminario	Lista de participantes, formulario de retroalimentación completado y fotos	50%	PLENO-DEI	1-jun-22	30-jun-22		Material gastable	21,900.00	
			1.7.5 Presentación del programa de pasantías de la CDC en la charla o seminario impartido									
			Educación y sensibilización a la sociedad sobre temas de defensa comercial mediante charlas y seminarios									
			1.8.1 Actualización contenido programático (si aplica)	Contenido programático elaborado	10%	DEI	7-feb-22	21-feb-22				

1.8 Charlas y seminarios impartidos al sector judicial dominicano	Charlas y seminarios impartidos	1	1.8.2 Aprobación del contenido programático actualizado (si aplica)	Contenido programático aprobado	10%	PLENO	22-feb-22	25-feb-22	2.2.8.6.01	Alimentos y bebidas	6,500.00	39,635.00
			1.8.3 Coordinación logística	Capacitación confirmada y coordinada	30%	DE-DEI	21-jun-22	9-jul-22	2.2.8.7.06	servicios profesionales/fotos	12,535.00	
			1.8.4 Realización de charla o seminario	Lista de participantes, formulario de retroalimentación completado y fotos	50%	PLENO-DEI	3-nov-22	25-oct-22	2.2.4.1.01	Pasajes internos	600.00	
			1.8.5 Presentación del programa de pasantías de la CDC en la charla o seminario impartido	Material gastable						20,000.00		

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\$)
							INICIO	FINAL	CLASIFICADOR PRES.	DESCRIPCIÓN	VALORES	
2.1 Procedimiento de investigación	% de las acciones ejecutadas relativas a los procedimientos de investigación y medidas vigentes.	100% acciones ejecutadas relativas a los procedimientos de investigación y medidas vigentes.	2.1.1 Elaborar informes técnicos, resoluciones, avisos sobre el procedimiento de investigación en curso (si aplica)	Informes de inicio, informe preliminar, hechos esenciales, infome final y resoluciones	40%	DEI	2-ene-22	30-dic-22	2.2.8.7.05	Otros servicios técnicos profesionales	600,000.00	3,828,800.00
			2.1.2 Verificar documentos y elaborar comunicaciones de carácter técnico	verificación y elaboraciones de cartar y correos	10%	DEI			N/A	Recursos humaos-TI	N/A	
			2.1.3 Notificar resoluciones (si aplica)	Remisión de las notificaciones de resolución de cara al caso	5%	PLENO, DEI			N/A	Recursos humaos-TI	N/A	
			2.1.4 Publicaciones de resolución	Periódico circulación nacional / página web CDC	5%	DE-DEI			2.2.2.1.01	Publicidad y propaganda	2,085,000.00	
			2.1.5 Participar en visitas de verificación, cálculos inherentes a los procedimientos de investigación que se realicen (si aplica)	Actas de visitas de verificación	15%	DEI			2.2.8.7.05	Boletos aéreos	200,000.00	
										Viáticos fuera del país	88,000.00	
										Envíos por DHL	43,800.00	
			2.1.6 Elaboración de consulta a experto en la materia (si aplica)	Informes, reuniones, correos por parte del experto en la materia	10%	PLENO-DEI-CONSULTOR			2.2.8.7.05	Otros servicios técnicos profesionales	800,000.00	
2.1.7 Analizar los exámenes de Política Comercial de los países miembro de la OMC a fin de	Informe realizado	5%	PLENO-DEI	N/A	Recursos humaos-TI	N/A						
2.1.8 Revisar y elaborar informes vinculados a defensa comercial relativos a negociación de acuerdos comerciales y temas relevantes a las funciones de la	Informe realizado	10%	PLENO-DEI	N/A	Recursos humaos-TI	N/A						

Objetivo específico: Fortalecer el proceso de Planificación Estratégica como herramienta central para el desarrollo y fortalecimiento institucional												
PRODUCTOS (S)	INDICADOR (ES)	META (S)	ACTIVIDADES	MEDIO (OS) DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLE (S)	CRONOGRAMA		REQUERIMIENTOS			MONTO (RD\$)
							INICIO	FINAL	CLASIFICADOR PRES.	DESCRIPCIÓN	VALORES	
2.2 Planificación estratégica y presupuestaria del Departamento de Investigación sobre Defensa Comercial (DEI), realizada	Cantidad de POA elaborados	POA, PACC y Presupuesto del área elaborados	2.2.1 Identificar los temas/acciones que impactan el DEI tanto en el ámbito estratégico como en el presupuestario para ser incluidos en el POA del área.	POA, PACC y Presupuesto del área formulado y aprobado	10%	DEI	jun-22	dic-22	N/A	Recursos humanos- Equipos TIC- Material gastable	N/A	N/A
			2.2.2 Formular POA, PACC y Presupuesto del área.		30%							
			2.2.3 Implementación de las actividades descritas en el POA del área.	Reportes de ejecuciones	30%							
			2.2.4 Elaborar reportes trimestrales con la ejecución del POA del área.	Correos de remisión / Reportes elaborados	20%							
			2.2.5 Participar en reuniones de seguimiento de la ejecución del POA.	Listado de participación de reunión	10%							
Objetivo estratégico: Desarrollo institucional en la gestión de la calidad y eficiencia de los procesos.												
2.3 Manual de Política y Procedimientos del Departamento de Investigación sobre Defensa Comercial (DEI), actualizados	Manual de Política y Procedimientos del DEI revisado y actualizado	Políticas y procedimientos revisados	2.3.1 Identificar las mejoras o necesidad de modificación de las políticas y procedimientos vigentes del área.	Relación de procedimientos revisados.	15%	DEI	1-mar-22	31-dic-22	N/A	Recursos humanos- Equipos TIC- Material gastable	N/A	N/A
			2.3.2 Levantamiento de novedades o informaciones a ser incluidas en las políticas y procedimientos.	Matriz de procedimientos a modificar								
			2.3.3 Presentar a la UPyD las propuestas de modificación de las políticas y procedimientos, según aplique.	Procedimientos a modificar/ Form. Solicitud de control de cambios información documentada	30%	DEI						
			2.3.4 Revisar y aprobar las modificaciones presentadas.	Correos electrónicos de revisión de los procedimientos a modificar	30%	DEI - UPyD - DE- PLENO						
			2.3.5 Actualizar las políticas y procedimientos aprobados por el Pleno, según aplique	Políticas y procedimiento actualizados.	15%	UPyD						
			2.3.6 Socialización interna de manual de políticas y procedimientos de TIC actualizado.	Listado de Participación - Constancia de entrega al personal correspondiente	10%	DEI - UPyD						

PRODUCTOS (S)	INDICADOR (ES)	META (S)	ACTIVIDADES	MEDIO (OS) DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLE (S)	CRONOGRAMA		REQUERIMIENTO			MONTO (RD\$)
							INICIO	FINAL	CLASIFICADOR PRES.	DESCRIPCIÓN	VALORES	
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 creados	100%	2.4.1 Organización de los documentos por áreas, funciones, actividades, tipología y series documentales.	Documentos organizados por áreas, funciones, actividades, tipología y series documentales	20%	DAyF- Todos los departamentos	1-mar-22	30-jun-22	N/A	Material gastable	Material gastable	A definir
			2.4.2 Limpiar los documentos, preparar los expedientes en carpetillas y colocar por serie documentales en cajas normalizadas debidamente identificadas con etiquetas.	Expedientes limpios, en carpetillas y debidamente identificados.	60%		1-jul-22	30-sep-22	N/A	Reursos humanos	Recursos humanos	
			2.4.4 Creación del cuadro de clasificación documental de la CDC.	Cuadro de clasificación de documentos creado	20%		3-oct-22	30-dic-22	N/A	Equipos TIC		
Objetivo estratégico: Garantizar una gestión eficiente sostenida en la transparencia y la rendición de cuentas.												
2.5 Gestión del presupuesto institucional 2022	Cantidad de informes de la ejecución presupuestaria elaborados	Doce (12) informes	2.5.1 Revisión y remisión al Pleno para aprobación	Informes revisados y remitidos al Pleno (correos)	20%	DE	1-ene-22	31-dic-22	N/A	N/A	N/A	N/A
			2.5.2 Revisión y aprobación de informes de ejecución presupuestaria	Informes revisados y aprobados (correos)	20%	PLENO	1-ene-22	31-dic-22				
			2.5.3 Remisión de informes a la OAI en el tiempo establecido para su correcta publicación	Correos electrónicos	20%	DAyF	1-ene-22	31-dic-22				
	Cantidad de Estados Financieros elaborados y remitidos a la DIGECOG	Dos (2) Estados Financieros	2.5.4 Realizar entradas de diarios	Reportes de entradas	40%	DAyF	1-jul-22	25-jul-22	N/A	N/A	N/A	N/A
			2.5.5 Generar Balanza de Comprobación	Balanza de comprobación generada		DAyF						
			2.5.6 Validar balanza y emitir estados financieros	Estados financieros validados		DAyF						
2.5.7 Revisión y remisión al Pleno para aprobación			Estados financieros revisados y remitidos	DE		1-ene-23	25-ene-23					
2.5.8 Revisión y aprobación de los Estados Fin.	Estados financieros aprobados	PLENO										
2.6 Formulación anteproyecto del presupuesto institucional 2023	Presupuesto 2022 formulado, aprobado y digitado según techo asignado.	Un (1) Presupuesto digitado en el SIGEF	2.6.1 Elaboración del anteproyecto de presupuesto 2023	Documento digital o impreso	30%	DAyF-UPyD	1-jul-22	15-jul-22	N/A	N/A	N/A	N/A
			2.6.2 Realizar ajustes según techo asignado	Correo electrónico/documento con ajustes o aprobaciones.	25%	DAyF-UPyD	16-jul-22	30-jul-22				
			2.6.3 Remisión al Pleno para aprobación	Correo electrónico	10%	DE	1-ago-22	5-ago-22				
			2.6.4 Revisión y aprobación del presupuesto	Anteproyecto de presupuesto 2022 aprobado (firmado).	15%	PLENO	6-ago-22	20-ago-22				
			2.6.5 Registro en el SIGEF del anteproyecto del presupuesto dentro del plazo correspondiente.	Reporte del presupuesto digitado en el SIGEF ⁵	20%	DAyF	1-sep-22	15-sep-22				

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (DAyF)

Eje Estratégico 2: Fortalecimiento Institucional

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

PRODUCTOS (S)	INDICADOR (ES)	META (S)	ACTIVIDADES	MEDIO (OS) DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLE (S)	CRONOGRAMA		REQUERIMIENTO			MONTO (RD\$)
							INICIO	FINAL	CLASIFICADOR PRES.	DESCRIPCIÓN	VALORES	
2.7 Indicador de Índice de Gestión Presupuestaria (IGP02)	% de cumplimiento IGP	100%	2.7.1 Formulación físico-financiera	Registros realizados en el plazo correspondiente - Reporte SIGEF	15%	DAyF-UPyD	1-jul-22	30-sep-22	N/A	N/A	N/A	N/A
			2.7.2 Programación indicativa anual	Registros realizados en el plazo correspondiente - Reporte SIGEF	15%	DAyF-UPyD	1-oct-22	31-dic-22				
			2.7.3 Eficacia (logro de metas físicas-financieras)	Registro del logro de las metas con sus evidencias, coherentes en el plazo correspondiente - Reporte SIGEF.	40%	DAyF-UPyD	1-ene-22	31-dic-22				
			2.7.4 Informe anual de autoevaluación	Informe registrado en línea en el plazo establecido - Correo de confirmación remitido por el/la analista SIGEF	30%	DAyF-UPyD	1-ene-23	28-feb-23				
2.8 Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2022.	PACC registrado y publicado	1	2.8.1 Revisión de las necesidades y requerimientos de las áreas de la CDC para realizar las actividades POA y no POA proyectadas para el 2023.	PACC revisado y validado por el área de compras	25%	UPyD- Sección de compras	2-jun-22	7-jun-22	N/A	Recursos humanos- Equipos TIC	N/A	N/A
			2.8.2 Revisión formulación PACC CDC 2023	PACC 2023 revisado y validado	10%	Encargada DAF-DE-PLENO	8-jun-22	15-jun-22				
			2.8.2 Codificación de los bienes y servicios a contratar suministrados por las áreas.	Requerimientos codificados y consolidados correctamente Form. No. SNCC.F.053	20%	Sección de compras	17-jun-22	20-jun-22				
			2.8.3 Revisión de costos de los requerimientos.	Costos verificados y validados. Form. No. SNCC.F.053	20%	Sección de compras	17-jun-22	20-jun-22				
			2.8.4 Registro y publicación del PACC en el Portal de Compras y Contrataciones Públicas.	PACC publicado en el Portal de la DGCP y Portal Institucional	25%	Sección de compras-RAI	1-jul-22	30-jul-22				
2.9. Gestión de inventario institucional	Cantidad de inventarios elaborados	2 inventarios semestrales elaborados	2.9.1 Levantamiento general de los activos fijos de la CDC	Reporte conteo activos físicos	50%	Soporte Administrativo	1-ene-22	30-jun-22	N/A	N/A	N/A	N/A
			2.9.2 Registro de novedades en el SIAP	Reporte de inventario SIAP	50%		1-jul-22	31-dic-22				

2.10 Planificación estratégica y presupuestaria del Departamento Administrativo y Financiero (DAyF), realizada	Cantidad de POA elaborados	POA, PACC y Presupuesto elaborados	2.10.1 Identificar los temas/acciones que impactan el área administrativa y financiera tanto en el ámbito estratégico como en el presupuestario para ser incluidos en el POA del área.	POA, PACC y Presupuesto del area formulado y aprobado	10%	DAyF-UPyD	jun-22	dic-22	N/A	Recursos humanos- Equipos TIC- Material gastable	N/A	N/A
			2.10.2 Formular POA, PACC y Presupuesto del area.		30%							
			2.10.3 Implementación de las actividades descritas en el POA del area.	Reportes de ejecuciones	30%							
			2.10.4 Elaborar reportes trimestrales con la ejecucion del POA del area.	Correos de remisión / Reportes elaborados	20%							
			2.10.5 Participar en reuniones de seguimiento de la ejecucion del POA.	Listado de participación de reunión	10%							

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (DAyF)

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		REQUERIMIENTOS			MONTO (RD\$)
							INICIO	FINAL	CLASIFICADOR PRES.	DESCRIPCIÓN	VALORES	
2.11 Manual de Política y Procedimientos del Departamento Administrativo y Financiero (DAyF), actualizados	Manual de Política y Procedimientos de Recursos Humanos revisado y actualizado	Políticas y procedimientos revisados	2.11.1 Identificar las mejoras o necesidad de modificación de las políticas y procedimientos vigentes del área.	Relación de procedimientos revisados.	15%	DAyF	1-mar-22	31-dic-22	N/A	Recursos humanos- Equipos TIC- Material gastable	N/A	N/A
			2.11.2 Levantamiento de novedades o informaciones a ser incluidas en las políticas y procedimientos.	Matriz de procedimientos a modificar								
			2.11.3 Presentar a la UPyD las propuestas de modificación de las políticas y procedimientos, según aplique.	Procedimientos a modificar/ Form. Solicitud de control de cambios información documentada	30%	DAyF						
			2.11.4 Revisar y aprobar las modificaciones presentadas.	Correos electrónicos de revisión de los procedimientos a modificar	30%	DE-PLENO						
			2.11.5 Actualizar las políticas y procedimientos aprobados por el Pleno, según aplique	Políticas y procedimiento actualizados.	15%	DAyF						
			2.11.6 Socialización interna de manual de políticas y procedimientos de TIC actualizado.	Listado de Participación - Constancia de entrega al personal correspondiente	10%	DAyF - UPyD						

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\$)
							INICIO	FINAL	CLASIFICADOR PRES.	DESCRIPCIÓN	VALORES	
2.12 Diseño Elaboración e implementación del Plan de Capacitación Anual (Programa de capacitación, implementado)	Porcentaje de ejecución del Plan de Capacitación	80% del plan implementado al cierre del año 2022.	2.12.1 Levantamiento de las necesidades de capacitación por departamentos.	Formulario para la Detección de Necesidad de Capacitación.	25%	RRHH	1-ene-22	31-mar-22	N/A	Recursos humanos	N/A	1,500,000.00
			2.12.2 Identificación de Centros de Estudios con los requerimientos de las capacitaciones a realizar.	Listado de centros de estudio y de programas de capacitación.	15%	RRHH						
			2.12.3 Diseño del Plan de Capacitación Anual	Plan de Capacitación elaborado y aprobado.	20%	RRHH - DE - PLENO DE COMISIONADOS						
			2.12.4 Implementación del Plan de Capacitación de la CDC.	Listados de participantes y certificados de participación.	40%	RRHH						
2.13 Gestión de los Procesos de Compensación y Beneficios del Personal	Procesos de Compensación y Beneficios del Personal gestionados	100% de los tramites efectuados	2.13.1 Gestionar el pago del salario mensual al personal.	Libramientos de pago	30%	RRHH	1-ene-22	31-dic-22	N/A	Recursos humanos-Equipos TIC-Material gastable	N/A	N/A
			2.13.2 Gestionar el pago de bonificaciones anuales al personal.	Libramientos de pago	30%	RRHH						
			2.13.3 Gestionar el pago de los beneficios laborales del personal saliente	Libramientos de pago	15%	RRHH						
			2.13.4 Gestionar los beneficios de Salud, Cooperativa, Préstamos, Seguro Funerario y Pensiones.	Libramiento de pago y facturas	10%	RRHH						
			2.13.5 Gestionar solicitudes de reembolso por subsidios (Enfermedad Común, Maternidad, Lactancia, Riesgos Laborales, etc.)	Notificaciones de reembolsos	15%	RRHH						
2.14 Manuales institucionales, revisados y actualizados	Manuales revisados y actualizados	Cuatro (4) manuales revisados y actualizados	2.14.1 Levantar información para la actualización de los Manuales de Cargos, Competencias, Inducción y de Organización y Funciones.	Correos/Matrices	15%	RRHH	1-ene-22	31-dic-22	N/A	Recursos humanos-Equipos TIC-Material gastable	N/A	N/A
			2.14.2 Elaboración de propuesta de modificación.	Informe elaborado	30%	RRHH						
			2.14.3 Revisión y aprobación interna de la propuesta de modificación.	Manual aprobado	20%	DE-PLENO						
			2.14.4 Remisión al MAP para revisión y aprobación	Carta de remisión - Resolución refrendada	25%	RRHH						
			2.14.5 Socialización interna de los manuales actualizados.	Listado de Participación - Constancia de entrega al personal correspondiente.	10%	RRHH - UPyD						

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Eje Estratégico 2: Fortalecimiento Institucional

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

PRODUCTO (S)	INDICADOR (ES)	META (S)	ACTIVIDAD (ES)	MEDIO (S) DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLE (S)	CRONOGRAMA		REQUERIMIENTOS			MONTO (RD\$)
							INICIO	FINAL	CLASIF. PRES.	DESCRIP.	VALORES RD\$	
2.15 Cumplimiento de los indicadores del SISMAP al cierre del año.	% obtenido en la actualización de los indicadores	80% de cumplimiento del SISMAP.	2.15.1 Actualización semestral del Observatorio de los Servicios Públicos con los datos de los funcionarios de la CDC.	Evidencias validadas y cargadas en el SISMAP.	9%	RR:HH	1-jul-22	15-ago-22	N/A	Recursos humanos	N/A	N/A
			2.15.2 Remisión anual de la Planificación de RRHH del año próximo.	Evidencias validadas y cargadas en el SISMAP.	9%		1-ago-22	31-ago-22				
			2.15.3 Actualización periódica de la estructura y manuales organizacionales.	Evidencias validadas y cargadas en el SISMAP.	9%		1-ene-22	31-ago-22				
			2.15.4 Actualización periódica del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)	Evidencias validadas y cargadas en el SISMAP.	9%		1-ene-22	30-jun-22				
			2.15.5 Gestión de Acuerdos de Desempeño anuales.	Evidencias validadas y cargadas en el SISMAP.	9%		1-ene-22	28-feb-22				
			2.15.6 Remisión anual del Plan de Capacitaciones	Evidencias validadas y cargadas en el SISMAP.	9%		1-ene-22	31-ene-22				
			2.15.7 Aplicación del subsistema de Relaciones Laborales realizadas.	Evidencias validadas y cargadas en el SISMAP.	9%		1-abr-22	30-jun-22				
			2.15.8 Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública	Evidencias validadas y cargadas en el SISMAP.	9%		1-abr-22	31-ago-22				
			2.15.9 Aplicación anual de la Encuesta de Clima Laboral.	Evidencias validadas y cargadas en el SISMAP.	9%		1-feb-22	2-may-22				
			2.15.10 Actualización escala salarial CDC	Evidencias validadas y cargadas en el SISMAP.	9%		1-ene-22	31-mar-22				
			2.15.11 Reporte trimestral del % de avance de los indicadores.	Informe de avances remitido a la DE.	10%		1-abr-22	31-dic-22				

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Eje Estratégico 2: Fortalecimiento Institucional.

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

PRODUCTOS (S)	INDICADOR (ES)	META (S)	ACTIVIDADES	MEDIO (OS) DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLE (S)	CRONOGRAMA		REQUERIMIENTOS			MONTO (RDS)
							INICIO	FINAL	CLASIF. PRES.	DESCRIP.	VALORES RD\$	
	Actividades realizadas para la promoción de los valores institucionales.	100% de las actividades de promoción ejecutadas.	2.16.1 Remisión trimestral de material promocional.	Material promocional, mural, correos electrónicos	15%	RRHH	1-ene-22	31-dic-22	N/A	N/A	N/A	

2.16 Programa de Cultura Organizacional, implementado	Cantidad de actividades realizadas para el fortalecimiento del clima laboral e integración y motivación del personal.	80% de las actividades ejecutadas.	2.16.2 Desarrollo de actividades de integración e integración y motivación del personal desarrolladas	Fotos, mural, listado de participantes	85%	RRHH - DE	1-ene-22	31-dic-22	2.2.8.6.01	Actividades de integración	952,000.00	952,000.00
2.17 Medición del Clima Laboral Institucional	Encuesta de Clima Laboral aplicada	80% de las actividades desarrolladas	2.17.1 Solicitar la aplicación del Sistema de Encuesta de Clima en la Administración Pública (SECAP).	Carta de solicitud al MAP.	10%	RR.HH	1-feb-22	28-feb-22	N/A	Recursos humanos	N/A	N/A
2.17.2 Gestionar charla de orientación al personal sobre el SECAP	Correo de invitación a charla	10%	RR.HH	1-feb-22	28-feb-22							
2.17.3 Aplicación de la encuesta mediante el SECAP.	Encuesta aplicada/informe de resultados	10%	RR.HH - MAP	1-feb-22	28-feb-22							
2.17.4 Elaboración del Plan de Mejoras conforme a los resultados arrojados por la encuesta.	Plan de Mejoras elaborado y aprobado	20%	RRHH - DE - PLENO DE COMISIONADOS	1-mar-22	31-mar-22							
2.17.5 Implementación del Plan de Mejoras	Fotos, mural, listado de participantes	30%	RR.HH	1-abr-22	31-dic-22							
2.17.6 Remisión al MAP de informe sobre la implementación del Plan de Mejora	Informe elaborado y remitido	20%	RR.HH	15-dic-22	15-ene-23							

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\$)
							INICIO	FINAL	CLASIF. PRESUP.	DESCRIPCIÓN	VALORES RD\$	
2.18 Promoción del Programa de pasantías Universitarias	Cantidad de pasantes recibidos	Dos (2) pasantes	2.18.1 Notificación interna del inicio del Programa de Pasantías.	Correo electrónico a los encargados de área.	10%	RR-HH	1-feb-22	31-dic-22	N/A	Gratificaciones por pasantías	20,000.00	40,000.00
2.18.2 Convocatoria para el inicio del Programa de Pasantías.	Cartas de notificación a universidades.	10%	RR-HH									
2.18.3 Recepción de formularios y evaluación de candidatos para aprobación de pasantía.	Carta de aprobación emitida a la persona seleccionada.	15%	RR-HH-DE- PLENO									
2.18.4 Coordinación y logística interna para el ingreso del pasante.	Cronograma de contenido/relación de horas/inducción general	15%	RR-HH - Área o departameto donde se realizará la pasantía									
2.18.5 Ejecución de pasantía a cargo del área correspondiente.	Presentaciones/certificados de capacitaciones tomadas	40%										
2.18.6 Evaluación del programa de pasantías	Formulario de evaluación completado	10%										

Objetivo estratégico: Implementar el Modelo de Evaluación del Desempeño.

2.19 Metodología de Evaluación del Desempeño, implementada	% de colaboradores evaluados	100% de los colaboradores evaluados	2.19.1 Notificar y preparar los documentos para el inicio del proceso de Evaluación del Desempeño del año anterior.	Correos electrónicos y formularios de evaluación impresos	10%	RRHH	1-ene-22	28-feb-22	N/A	Recursos humanos- Equipos TIC-Material gastable	N/A	N/A
			2.19.2 Implementar la metodología de Evaluación del Desempeño vigente en la CDC.	Formularios de evaluación evaluados	15%	Encargados de áreas	1-ene-22	28-feb-22				
			2.19.3 Recepción de formularios y tabulación de resultados de la evaluación del año anterior.	Relación de calificaciones obtenidas por el personal	15%	RRHH	1-ene-22	31-mar-22				
			2.19.4 Remitir plantilla con los resultados de las evaluaciones al MAP.	Correo electrónico al MAP	10%	RRHH	1-ene-22	31-mar-22				
			2.19.5 Elaborar Informe del Proceso de Evaluación del Desempeño	Comunicación de remision	10%	RRHH	15-feb-22	31-mar-22				
			2.19.6 Elaborar los acuerdos de desempeño del año en curso.	Formularios con Acuerdos del Desempeño	15%	RRHH	1-feb-22	31-mar-22				
			2.19.7 Aprobar y firmar los acuerdos de desempeño del año en curso.	Formularios con Acuerdos del Desempeño firmados	10%	Encargados de áreas	1-feb-22	31-mar-22				
			2.19.8 Recepción de formularios de acuerdos del desempeño del año en curso.	Relación de acuerdos firmados	10%	RRHH	1-feb-22	31-mar-22				
			2.19.9 Remitir la plantilla de relacion de los acuerdos firmados al MAP.	Correo electrónico al MAP	5%	RRHH	1-feb-22	31-mar-22				
			2.19.10 Elaborar informes trimestrales de seguimiento a las metas establecidas en los acuerdos de desempeño	Informes trimestrales		Encargados de áreas	1-abr-22	15-ene-23				

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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\$)
							INICIO	FINAL	CLASIF. PRESUP.	DESCRIPCIÓN	VALORES RD\$	
2.20 Planificación estratégica y presupuestaria de la División de RR.HH, realizada	Cantidad de POA elaborados	POA, PACC y Presupuesto elaborados	2.20.1 Identificar los temas/acciones que impactan el área de RR.HH tanto en el ámbito estratégico como en el presupuestario para ser incluidos en el POA del área.	POA, PACC y Presupuesto del area formulado y aprobado	10%	RR.HH	jun-22	dic-22	N/A	Recursos humanos- Equipos TIC- Material gastable	N/A	N/A
			2.20.2 Formular POA, PACC y Presupuesto del area.		30%							
			2.20.3 Implementación de las actividades descritas en el POA del area.	Reportes de ejecuciones 11	30%							

			2.20.4 Elaborar reportes trimestrales con la ejecución del POA del área.	Correos de remisión / Reportes elaborados	20%								
			2.20.5 Participar en reuniones de seguimiento de la ejecución del POA.	Listado de participación de reunión	10%								
Objetivo estratégico: Desarrollo institucional en la gestión de la calidad y eficiencia de los procesos.													
2.21 Actualización del Manual de Política y Procedimientos de Recursos Humanos, actualizados	Manual de Política y Procedimientos de Recursos Humanos revisado y actualizado	Políticas y procedimientos revisados	2.21.1 Identificar las mejoras o necesidad de modificación de las políticas y procedimientos vigentes del área.	Relación de procedimientos revisados.	15%	RRHH	1-mar-22	31-dic-22	N/A	Recursos humanos- Equipos TIC- Material gastable	N/A	N/A	N/A
			2.21.2 Levantamiento de novedades o informaciones a ser incluidas en las políticas y procedimientos.	Matriz de procedimientos a modificar	10%								
			2.21.3 Presentar a la UPyD las propuestas de modificación de las políticas y procedimientos, según aplique.	Procedimientos a modificar/ Form. Solicitud de control de cambios información documentada	20%	RRHH							
			2.21.4 Revisar y aprobar las modificaciones presentadas.	Correos electrónicos de revisión de los procedimientos a modificar	30%	DE-PLENO							
			2.21.5 Actualizar las políticas y procedimientos aprobados por el Pleno, según aplique	Políticas y procedimiento actualizados.	15%	RRHH							
			2.21.6 Socialización interna de manual de políticas y procedimientos de TIC actualizado.	Listado de Participación - Constancia de entrega al personal correspondiente	10%	RRHH - UPyD							

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\$)
							INICIO	FINAL	CLASIF. PRESUP.	DESCRIPCIÓN	VALORES RD\$	
1.10 Mejores prácticas para la digitalización de documentos implementadas	% de documentación hábil para digitalización	25% documentación hábil para digitalizar	1.10.1 Inicio proceso de instalación del Software e inicio de la digitalización de documentos	Correo e intercambio de información para inicio del proceso	15%	TIC-Proveedor	1-jul-22	30-sep-22	2.2.8.7.05	Otros servicios técnicos profesionales	2,100,000.00	2,100,000.00
			1.10.2 Digitalización de documentos seleccionado para esta etapa.	Documento digitalizado	10%	TIC- Proveedor						
			1.10.3 Inicio periodo de prueba de software de digitalización	Implimentación e instalación software de digitalización	25%	TIC- Usuarios						
			1.10.4 Aprobación del termino de periodo de prueba del software	Software instalado en el servidor	25%	TIC- Usuarios						

			1.10.5 Puesta en funcionamiento software de digitalización	Cantidad de documentos digitalizado solicitado para este proceso	25%	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.														
2.22 Normas y estándares para el uso efectivo e implementación de las TIC aplicables a la CDC	Cantidad de certificaciones renovadas	Dos (2) NORTIC A3 y E1	2.22.1 Cumplimiento de los estándares NORTIC A3	Correos/cuestionario completado	40%	TIC	1-ene-22	15-ene-22	N/A	Recursos humanos	N/A	N/A		
			2.22.2 Evaluación de cumplimiento de los estándares NORTIC A3	Requerimientos validados por el analista de la OPTIC	20%	TIC-OPTIC	16-ene-22	31-mar-22						
			2.22.3 Implementación de correcciones recomendadas NORTIC A3	Correos electrónicos	30%	TIC	1-abr-22	20-abr-22						
			2.22.4 Obtención de recertificación NORTIC A3	Página web certificada	10%	OPTIC	21-abr-22	30-may-22						
		2.23 Calificación del ITICge, incrementada (Línea base 2021).	% incrementado para el 2022	a determinar despues del proceso de evaluación de la OGTIC	2.23.1 Estandarización de la infraestructura tecnológica en el marco de los lineamientos de la OPTIC	Trabajos realizados para la adecuación de los lineamientos	35%	TIC	1-ene-22	31-dic-22	N/A	Recursos humanos	N/A	N/A
					2.23.2 Actualización de los requerimientos pilares de evaluación ITICge	Evaluación de cumplimiento	35%	TIC-OPTIC						
					2.23.3 Elaboración de informe de evaluación	Informe emitido por la OPTIC	30%	OPTIC						

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC)

Eje Estratégico 2: Fortalecimiento Institucional.												
Objetivo estratégico: Actualizar la plataforma tecnológica de la institución (equipos y licencias)												
PRODUCTO (S)	INDICADOR (ES)	META (S)	ACTIVIDAD (ES)	MEDIO (S) DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLE (S)	CRONOGRAMA		REQUERIMIENTOS			MONTO (RD\$)
							INICIO	FINAL	CLASIF. PRESUP.	DESCRIPCIÓN	VALORES RD\$	
2.24 Infraestructura tecnológica	Cantidad de equipos		2.24.1 Identificación de la necesidad de actualización de licencias, equipos estacionarios y portátiles.	Formulario detección de necesidades completado.	20%	TIC	10-feb-22	12-feb-22	N/A	Recursos humanos	N/A	
			2.24.2 Elaboración de propuesta de adquisición de los equipos	Correo electrónico documento remitido a DEB	25%	TIC	15-feb-22	17-feb-22				

actualizada	Cantidad de equipos actualizados	5	2.24.3 Aprobación de la propuesta	Correo electrónico	15%	PLENO	16-feb-22	18-feb-22				500,000.00
			2.24.4 Adquisición de equipos y licencias, si aplica	Adjudicación proceso de compras ejecutado.	30%	Comité de Compras-TIC	22-feb-22	15-mar-22	2.6.1.3.0.1	Equipos/licencias	500,000.00	
			2.24.5 Instalación y puesta en funcionamiento de los equipos adquiridos.	Equipos en funcionamiento	10%	TIC	16-mar-22	22-mar-22		Recursos humanos - equipos TIC	N/A	
2.25 Soportes técnicos brindados a los usuarios internos de la CDC	% soportes brindados en el tiempo establecido	90% (cantidad de solicitudes atendidas en el tiempo establecido/cantidad de soportes solicitados)	2.25.1 Identificar el soporte solicitado por los usuarios	Correo electrónico - Solicitud del soporte	20%	Usuario	1-ene-22	31-dic-22	N/A	Recursos humanos	N/A	N/A
			2.25.2 Dar solución de la solicitud/cerrar caso	Correo electrónico remitido al usuario	30%	TIC-Usuario						
			2.25.3 Documentar solicitud y solución	Reporte de soportes técnicos brindados	40%	TIC						
			2.25.5 Realizar encuesta de satisfacción de servicio	Correo Electronico	5%	TIC - Usuario						
			2.25.6 Evaluar resultados de encuesta y aplicar las mejoras si aplican.	Encuesta realizada	5%	TIC						

DEPARTAMENTO DE TÉCNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC)

Eje Estratégico 2: Fortalecimiento Institucional.

Objetivo estratégico: Actualizar la plataforma tecnológica de la institución (equipos y licencias)

PRODUCTO (S)	INDICADOR (ES)	META (S)	ACTIVIDAD (ES)	MEDIO (S) DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLE (S)	CRONOGRAMA		REQUERIMIENTOS			MONTO (RD\$)
							INICIO	FINAL	CLASIF. PRESUP.	DESCRIPCIÓN	VALORES RD\$	
2.26 Actualización de servidor de Backup	Servidor actualizado	1	2.26.1 Identificación de la necesidad de actualización de licencias, equipos estacionarios y portátiles.	Formulario detección de necesidades completado.	15%	TIC	1-ago-22	15-ago-22				200000
			2.26.2 Elaboración de propuesta del Plan de Mejora	Correo electrónico - documento remitido a DE	30%	TIC	16-ago-22	30-ago-22				
			2.26.3 Aprobación del Plan de Mejora	Correo electrónico	15%	PLENO	1-sep-22	7-sep-22	2.2.5.9.01	Equipos y Licencias	75000	
			2.26.4 Adquisición de disco y software para realización de Backup	Adjudicación proceso de compras ejecutado.	20%	Comité de Compras-TIC	8-sep-22	25-sep-22	2.6.1.3.01	Accesorios informáticos	125000	
			2.26.5 Instalación y puesta en funcionamiento de los equipos adquiridos.	Servidor en funcionamiento	20%	TIC	26-sep-22	5-oct-22				
2.27 Gestionar licenciamiento de McAfee Endpoint	Licenciamiento obtenido	1	2.27.1 Identificación de la necesidad de actualización de licencias.	Correo electrónico	15%	TIC	1-jun-22	30-jun-22	N/A	Licencias	55000	55000
			2.27.2 Coordinación con proveedor de propuesta de Mejora	Correo electrónico	30%	TIC						
			2.27.3 Aprobación de propuesta	Correo electrónico	15%	TIC - DE						
			2.27.4 Adquisición de licenciamiento para servidor de antivirus	Adjudicación proveedor para la renovación.	20%	TIC - DAF						

			2.27.5 Instalación y puesta en funcionamiento de la renovación	Servidor en funcionamiento	20%	TIC						
--	--	--	--	----------------------------	-----	-----	--	--	--	--	--	--

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC)

Eje Estratégico 2: Fortalecimiento Institucional.

Objetivo estratégico: Actualizar la plataforma tecnológica de la institución (equipos y licencias)

PRODUCTO (S)	INDICADOR (ES)	META (S)	ACTIVIDAD (ES)	MEDIO (S) DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLE (S)	CRONOGRAMA		REQUERIMIENTOS			MONTO (RD\$)
							INICIO	FINAL	CLASIF. PRESUP.	DESCRIPCIÓN	VALORES RD\$	
2.28 Gestionar licenciamiento de firewall WatchGard	Licenciamiento obtenido	1	2.28.1 Identificación de la necesidad de actualización de licencias.	Correo electrónico	15%	TIC	1-jun-22	30-jun-22	N/A	Licencias	65000	65000
			2.28.2 Coordinación con proveedor de propuesta del Plan de Mejora	Correo electrónico	30%	TIC						
			2.28.3 Aprobación de propuesta	Correo electrónico	15%	TIC - DE						
			2.28.4 Adquisición de licenciamiento para servidor de antivirus	Correo Electronico	20%	TIC						
			2.28.5 Instalación y puesta en funcionamiento de la renovación	Servidor en funcionamiento	20%	TIC						
2.29 Gestionar renovación dominio	Renovación obtenido	1	2.29.1 Coordinación con proveedor para la renovación del dominio	Correo electrónico	20%	TIC	1-jun-22	30-jun-22	N/A	Recursos humanos- Equipos TIC- Material gastabl	108000	108000
			2.29.2 Aprobar la propuesta	Correo electrónico	30%	TIC						
			2.29.3 Adquirir el licenciamiento para servidor de antivirus	Emisión orden de compra	20%	TIC - DAF						
			2.29.4 Puesta en funcionamiento	Correo electrónico	30%	TIC						
2.30 Gestionar firma digital	Cantidad de firmas gestionada	1	2.30.1 Coordinar con OGTIC la remisión de los formulario para llenado	Correo electrónico	15%	TIC-OGTIC	1-abr-22	30-abr-22	N/A	Recursos humanos- Equipos TIC- Material gastable	N/A	N/A
			2.30.2 Remitir propuesta para obtención de firma digital	Correo electrónico	20%	TIC -DE						
			2.30.3 Aprobar la propuesta para firma digital	Correo electrónico	15%	DE - PLENO						
			2.30.4 Remitir el formulario debidamente completado	Correo electrónico	30%	TIC						
			2.30.5 Validar la información y certificar la firma	Firma digital	10%	OGTIC						
			2.30.6 Obtención de la firma digital	Firma digital	10%	OGTIC						

Objetivo estratégico: Actualizar la plataforma tecnológica de la institución (equipos y licencias)												
PRODUCTO (S)	INDICADOR (ES)	META (S)	ACTIVIDAD (ES)	MEDIO (S) DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLE (S)	CRONOGRAMA		REQUERIMIENTOS			MONTO (RD\$)
							INICIO	FINAL	CLASIF. PRESUP.	DESCRIPCIÓN	VALORES RD\$	
2.31 Mantenimiento preventivo de la infraestructura tecnológica	Cantidad de mantenimiento realizado	4	2.31.1 Identificar los equipos para mantenimiento	Correo electrónico	15%	TIC	1-jun-22	30-jun-22	N/A	Recursos humanos- Equipos TIC- Material gastable	N/A	N/A
			2.31.2 Realizar mantenimiento de los equipos de usuarios internos	Correo electrónico	30%	TIC						
			2.31.3 Evaluar el funcionamiento despues de mantenimiento	Correo electrónico	15%	TIC - Usuario						
			2.31.4 Documentar de los mantenimientos realizados	Reporte de mantenimiento brindados	20%	TIC						
			2.31.5 Realizar encuesta de satisfacción de servicio	Correo Electronico	10%	TIC - Usuario						
			2.31.6 Evaluar resultados de encuesta y aplicar las mejoras si aplican.	Encuesta realizada	10%	TIC						
Objetivo estratégico: Mejorar la infraestructura tecnológica de redes y telecomunicaciones de la institución												
2.32 Central Telefónica, switch y routers, actualizados	Infraestructura de redes y telecomunicaciones, mejorada.	100%	2.32.1 Actualización del plan de mejora	Plan de mejora elaborado	10%	TIC	1-mar-22	15-mar-22	N/A	Recursos humanos	N/A	2,150,000.00
			2.32.2 Revisión y remisión al Pleno para aprobación del Plan de Mejora actualizado	Correos	5%	DE	16-mar-22	30-mar-22				
			2.32.3 Presentación y aprobación del plan de mejora elaborado	Correos de aprobación, minutas de reunión, si aplica	10%	DE-PLENO	1-abr-22	7-abr-22				
			2.32.4 Adecuación del ambiente físico para implementación de equipos	Espacio físico establecido de acuerdo a requerimientos	15%	TIC	8-abr-22	23-abr-22	2.2.7.1.06	Cableado de redes. actualización de la Central Telefónica	1200000	
			2.32.5 Aquisición de los equipos	Proceso de compras realizado	15%	Comité de Compras-TIC	27-abr-22	30-may-22	2.6.1.3.01	Equipos/licencias	425000	
			2.32.6 Puesta en funcionamiento y pruebas de verificación de fallas realizadas	Producto entregado	20%	TIC-Proveedor	1-jun-22	30-jun-22	2.6.2.1.01	Equipos y aparatos	525000	
			2.32.7 Central telefonica instalada	Central en funcionamiento	25%	Proveedor	1-jul-22	30-jul-22				

RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
Eje Estratégico 2: Fortalecimiento Institucional.
Objetivo estratégico: Garantizar una gestión eficiente sostenida en la 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\$)
							INICIO	FINAL	CLASIF. PRESUP.	DESCRIPCIÓN	VALORES RD\$	

2.33 Sub-portal de Transparencia institucional actualizado mensualmente	% calificación obtenida	100%	2.33.1 Solicitar a las áreas obligadas por la Ley núm. 200-04 y Resolución núm. 02-2021, el suministro de las informaciones, mensualmente o según la periodicidad que aplique, para el sub-portal de transparencia institucional.	Correos electrónicos remitidos a las áreas.	10%	RAI	1-ene-22	10-ene-23	N/A	Recursos humanos- Equipos TIC	N/A	N/A
			2.33.2 Dar seguimiento a las áreas para el suministro de las informaciones requeridas, en el plazo correspondiente.	Correos electrónicos de seguimiento	10%	RAI						
			2.33.3 Recopilar la documentación suministrada por las áreas en carpetas digitales	Archivo digital con las informaciones suministradas por las áreas.	10%	RAI						
			2.33.4 Verificar que las informaciones suministradas estén correctas en forma y contenido, conforme las disposiciones de la DIGEIG. Solicitar correcciones, si aplica.	Recepción y validación de las informaciones recibidas	20%	RAI-Todas las áreas						
			2.33.5 Colgar las informaciones en el Portal de Transparencia de la CDC conforme las disposiciones de la DIGEIG.	Actualización de las informaciones cargadas en el Portal	30%	RAI						
			2.33.6 Monitorear las actualizaciones realizadas a fin de ajustar/corregir según solicitud de la DIGEIG, si aplica.	Correos remitidos y recibidos de la DIGEIG	10%	RAI						
			2.33.7 Verificar y recopilar, mensualmente, las evaluaciones realizadas y calificaciones obtenidas en el Portal de Transparencia	Evaluación de la página del SAIP/Reporte digital de calificaciones	10%	DIGEIG						

RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Eje Estratégico 2: Fortalecimiento Institucional.

Objetivo estratégico: Garantizar una gestión eficiente sostenida en la 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\$)
							INICIO	FINAL	CLASIF. PRESUP.	DESCRIPCIÓN	VALORES RD\$	
2.34 Solicitudes de información a la Oficina de Acceso a la Información (OAI)	% de solicitudes de información tramitadas en el plazo reamentario	100%	2.34.1 Recibir, tramitar y suministrar la información institucional, solicitada por la vía del SAIP, digital, presencial, telefónica y otras vías.	Correos/formularios	10%	RAI-DE	1-ene-22	30-dic-22	N/A	Recursos humanos	N/A	N/A
			2.34.2 Trámitar las solicitudes de información con el área de competencia	Correos electrónicos remitidos a las áreas	10%	RAI-Área de competencia						
			2.34.3 Seguimiento a las áreas responsables de emitir la información solicitada	Correos electrónicos	20%							

	plazo reglamentario		2.34.4 Dar respuesta a las solicitudes de información requeridas por los usuarios, vía SAIP, digital, presencial, telefónica y otras vías, en el plazo correspondiente	Correos electrónicos	35%	RAI						
			2.34.5 Registrar y archivar, digitalmente, las solicitudes de información procesadas	Cronológico de solicitudes (Reporte)	25%	RAI						
2.35 Socializaciones sobre la Ley 200-04 sobre libre acceso a la información pública y nuevas normativas establecidas por los órganos rectores, según aplique.	Cantidad de socializaciones realizadas	1	2.35.1 Identificación del contenido a impartir	Presentación elaborada (power point)	30%	RAI	1-abr-22	30-jun-22	N/A	Recursos humanos/TI	N/A	N/A
			2.35.2 Coordinación de logística	Correo convocatoria charla	20%	RAI-RR.HH.						
			2.35.3 Realización de charla "Avanzando en Transparencia" (resolución 002-2021)	Lista de participantes, formulario de retroalimentación completado y fotos	50%	RAI						
2.36 Atención al ciudadano mediante Línea 311	% de solicitudes atendidas en el plazo reglamentario	100%	2.36.1 Recepción y análisis de solicitudes mediante el 311	Correos/formularios	10%	RAI-DE	1-ene-22	30-dic-22	N/A	N/A	N/A	N/A
			2.36.2 Remisión de quejas, denuncias y sugerencias a la unidad correspondiente.	Correos	30%	RAI-Área de competencia						
			2.36.3 Respuesta a quejas, sugerencias y denuncias (cierre del caso en el sistema Línea 311)	Registro en Línea 311	35%	RAI						
			2.36.4 Elaboración de informe de evaluación Línea 311	Informe mensual de solicitudes	25%	RAI						

RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Eje Estratégico 2: Fortalecimiento Institucional.

Objetivo estratégico: Garantizar una gestión eficiente sostenida en la 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\$)
							INICIO	FINAL	CLASIF. PRESUP.	DESCRIPCIÓN	VALORES RD\$	
2.37 Plan de trabajo Comisión de Ética 2022, ejecutado	% de actividades ejecutadas	100%	2.37.1 Ejecución de las actividades programadas para cada trimestre del Plan de Trabajo 2022	Matriz comparativa de las actividades programadas vs las ejecutadas.	100%	Comisión de Ética Pública de la CDC (CEP-CDC)	1-ene-22	31-dic-22	2.2.8.6.01	Actividades		
									2.2.4.1.01	Pasajes internos		

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

2.37 Planificación estratégica y presupuestaria de la OAI, realizada	Cantidad de POA elaborados	POA, PACC y Presupuesto elaborados	2.37.1 Identificar los temas/acciones que impactan la OAI tanto en el ámbito estratégico como en el presupuestario para ser incluidos en el POA del área.	POA, PACC y Presupuesto del área formulado y aprobado	10%	OAI-UPyD	jun-22	dic-22	N/A	Recursos humanos- Equipos TIC- Material gastable	N/A	N/A
			2.37.2 Formular POA, PACC y Presupuesto del área.		30%							
			2.37.3 Implementación de las actividades descritas en el POA del área.	Reportes de ejecución	30%							

		2.37.4 Elaborar reportes trimestrales con la ejecución del POA del area.	Correos de remisión / Reportes elaborados	20%								
		2.37.5 Participar en reuniones de seguimiento de la ejecución del POA.	Listado de participación de reunión	10%								

RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

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\$)
							INICIO	FINAL	CLASIF. PRESUP.	DESCRIPCIÓN	VALORES RD\$	
2.38 Actualización del Manual de Política y Procedimientos del RAI, actualizados	Manual de Política y Procedimientos del RAI revisado y actualizado	Políticas y procedimientos revisados	2.38.1 Revisión de las políticas y procedimientos actuales.	Correos/Matrices	15%	RAI	1-mar-22	31-dic-22	N/A	Recursos humanos- Equipos TIC- Material gastable	N/A	N/A
			2.38.2 Levantamiento de novedades o informaciones a ser incluidas en las políticas y procedimientos actuales.									
			2.38.3 Presentar propuestas de modificación de las políticas y procedimientos, según aplique.	Correos electronicos/procedimientos a modificar	30%	RAI						
			2.38.4 Actualización de procedimientos	Políticas y procedimiento actualizados.	30%	RAI - UPyD - DE- PLENO						
			2.38.5 Remisión a la UPyD para revisión y aprobación	Correos de revisión de la UPyD	15%	RR.HH						
			2.38.6 Socialización interna de manual de políticas y procedimientos del RAI actualizado.	Listado de Participación - Constancia de entrega al personal correspondiente	10%	RRHH - UPyD						

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\$)
							INICIO	FINAL	CLASIF. PRESUP.	DESCRIPCIÓN	VALORES RD\$	
2.39 Reuniones mensuales de seguimiento ejecución actividades del POA 2022, realizadas	Cantidad de reuniones (virtuales o presenciales) realizadas	11	2.39.1 Convocatoria reunión mensual	Correo electrónico	10%	UPyD- Encargados de áreas	1-feb-22	15-dic-22	N/A	Recursos humanos	N/A	N/A
			2.39.2 Elaboración y remisión de matriz de ejecución de las actividades POA comprometidas por las áreas	Matriz/correos de remisión	50%					Equipos TI		
			2.39.3 Elaboración minuta reunión	Minuta reunión	30%							
			2.39.4 Socializar minuta con los participantes.	Correo electrónico	10%					Material Gastable		
			2.40.1 Solicitud de información de la ejecución POA del trimestre a todas las áreas	Correos/Matrices de ejecución POA 2022	10%	UPyD - Todas las áreas	15-mar-21	30-mar-22				

2.40 Monitoreos de seguimiento y evaluación de la ejecución del POA 2022, realizados	Informes de monitoreo elaborados	4	2.40.2 Elaboración del informe trimestral de seguimiento y evaluación de la ejecución POA	Informe elaborado	50%	UPyD	15-jun-22	30-jun-22	N/A	Recursos humanos- Equipos TI-Material Gastable	N/A	N/A
			2.40.3 Remisión del informe a la DE para su revisión y remisión al Pleno para revisión y aprobación	Informe revisado y remitido (correos)	10%	DE	15-sep-22	30-sep-22				
			2.40.4 Revisión y aprobación del informe de seguimiento y evaluación	Informe aprobado (correos)	10%	PLENO	15-dic-22	30-dic-22				
			2.40.5 Realizar ajustes y correcciones, si aplica	Correo notificación de ajustes y correcciones realizados.	10%	UPyD	1-abr-22	30-ene-23				
			2.40.6 Remitir informe a RAI para su publicación en el subportal de transparencia.	Informe colgado en el subportal de transparencia de la CDC	10%	UPyD	1-abr-22	30-ene-23				

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

PRODUCTOS (S)	INDICADOR (ES)	META (S)	ACTIVIDADES	MEDIO (OS) DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLE (S)	CRONOGRAMA		CLASIF. PRESUP.	DESCRIPCIÓN	VALORES RD\$	MONTO (RD\$)
							INICIO	FINAL				
2.41 Plan Estratégico Institucional (PEI) CDC 2022-2025, elaborado	Planes elaborado	Plan Estratégico Institucional (PEI) elaborado y aprobado	2.41.1 Elaboración TDR para la contratación asesoria elaboración PEI CDC 2022-2025	TDR elaborados, revidados y aprobados	10%	UPyD	1-mar-22	16-mar-22	2.2.8.7.05	Recursos humanos- Equipos TI-Material Gastable	1,400,000.00	1,400,000.00
			2.41.2 Remisión TDR para revisión y aprobación del Pleno	TDR aprobado	5%	DE-PLENO	16-mar-22	22-mar-22				
			2.41.2 Proceso de compras para la contratación de la asesoria/consultoria	Contratación asesoria/consultoria	10%	Comité de Compras y Contrataciones	29-may-22	29-abr-22				
			2.41.4 Reuniones- mesas de trabajo para la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2022-2025.	Listado de participantes en las reuniones de trabajo. Documentos resultantes de las reuniones de trabajo.	25%	Consultoria- PLENO-DE-ÁREAS	1-may-22	1-jun-22		Recursos humanos- Equipos TI-Material Gastable		
			2.41.5 Elaboración, presentación y aprobación final PEI 2022-2025	Documento presentado con observaciones y/o aprobados.	30%	DE-UPyD	2-jun-22	15-jun-22				
			2.41.6 Remisión del PEI CDC 2022-2025 al MEPyD para validación	Correo electrónico/comunicación formal, si aplica	10%							
			2.41.7 Socialización PEI CDC 2022-2025	Listado de participación	10%	PLENO-DE-UPyD	16-jun-22	30-jun-30				
2.42 Plan Operativo 2023 formulado	Cantidad de POA formulados y aprobados	POA 2023 aprobado y	2.42.1 Solicitar los planes operativos de todas las áreas	Correo electrónico de solicitud remitido	5%	UPyD	1-jul-22	8-jul-22		Recursos humanos- Equipos TIC-Material	N/A	N/A
			2.42.2 Revisar y ajustar los POA remitidos por las áreas	POA departamentales corregidos por la UPyD	30%		11-jul-22	13-jul-22				
			2.42.3 Remitir observaciones a los encargados de áreas, si aplica.	Correos electrónicos con las observaciones y correcciones realizadas al POA, remitido	10%		11-jul-22	13-jul-22				
			2.42.4 Consolidar los POA en su solo documento	Documento completado	30%		14-jul-22	18-jul-22				

		socializado	2.42.5 Remitir a la DE para revisión y remisión al Pleno.	Correo electrónico POA remitido	5%		21-jul-22	22-jul-22		Gastable	
			2.42.6 Socializar el POA elaborado y aprobado	Lista de participantes actividad socialización/virtual o presencial.	15%		15-ene-23	31-ene-23			
			2.42.7 Remitir POA a RAI para su carga en el subportal de transparencia	Correo electrónico POA remitido	5%		31-ene-23	5-feb-23			

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

PRODUCTOS (S)	INDICADOR (ES)	META (S)	ACTIVIDADES	MEDIO (OS) DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLE (S)	CRONOGRAMA		CLASIF. PRESUP.	DESCRIPCIÓN	VALORES RD\$	MONTO (RD\$)
							INICIO	FINAL				
2.43 Planes de compras y contrataciones de las áreas correspondiente al año 2023, formulados	PACC formulado y consolidado	1	2.43.1 Solicitar a todas las áreas, las necesidades y requerimientos POA y no POA para la formulación del PACC 2023	Correos notificación inicio proceso formulación PACC	35%	UPyD	12-jun-22	30-jun-22	N/A	Recursos humanos	N/A	N/A
			2.43.2 Revisión, ajustes y consolidación de las informaciones suministradas por las áreas	PACC consolidado	40%	UPyD- Áreas	28-jun-22	5-jul-22		Equipos TI		
			2.43.4 Remisión del PACC consolidado para revisión y registro	PACC remitido/correo electrónico al analista de compras	25%	DAF- Sección de compras-UPyD	7-jul-22	12-jul-22		Material gastable		

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

2.44 Manual de Políticas y Procedimientos de la CDC, actualizado	Cantidad de manuales revisados y actualizados	Un (1) Manual de Políticas y procedimientos revisado y actualizado	2.44.1 Solicitar a las áreas la revisión de sus políticas y procedimientos vigentes.	Correos electrónicos	5%	UPyD	1-mar-22	31-dic-22	N/A	Recursos humanos- Equipos TIC- Material gastable	N/A	N/A
			2.44.2 Identificar las novedades o informaciones a ser incluidas en sus políticas y procedimientos	Minutas de reuniones- Correos electrónicos	10%	Todas las áreas						
			2.44.3 Revisar las propuestas de modificación de las políticas y procedimientos presentadas por las áreas.	Correos electrónicos - revisiones realizadas con las áreas	20%	UPyD						
			2.44.4 Presentar las propuestas de modificación de las políticas y procedimientos de las áreas, para revisión y aprobación	Correos electrónicos	20%	UPyD						
			2.44.5 Revisión y aprobación de las propuestas de modificación a las políticas y procedimientos de las áreas	Políticas y procedimientos revisados y aprobados	15%	DE-PLENO						
			2.44.6 Realizar las modificaciones aprobadas a las políticas y procedimientos propuestas, según aplique.	Correos electrónicos	20%	UPyD-Todas las áreas						

		2.44.7 Socializar internamente de los manuales de políticas y procedimientos de cada área.	Listado de Participación	Constancia de entrega al personal correspondiente	10%	Todas las áreas					
--	--	--	--------------------------	---	-----	-----------------	--	--	--	--	--

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		CLASIF. PRESUP.	DESCRIPCIÓN	VALORES RD\$	MONTO (RD\$)
							INICIO	FINAL				
2.45 Metodología de Valoración de Riesgos, actualizada e implementada	% áreas con matrices de riesgos elaboradas/Cantidad de riesgos identificados	80%	2.45.1 Elaborar Matriz de identificación de riesgos	Matriz elaborada	10%	UPyD	1-mar-22	10-mar-22	N/A	Recursos humanos- EquiposTIC - Material gastable	0.00	0.00
			2.45.2 Remitir matriz a las áreas	Correo electronico de remisión matrices a las áreas.	5%	UPyD	14-mar-22	14-mar-22				
			2.45.3 Recopilación de las matrices completadas	Matrices con los riesgos identificados y acciones de mitigación por cada área	15%	Comité de Riesgo	14-mar-22	25-mar-22				
			2.45.4 Elaborar Plan de Mitigación de Riesgos	Plan elaborado y socializado	30%	Comité de Riesgo	28-mar-22	15-abr-22				
			2.45.5 Elaborar y remitir informe de implementación del Plan de Mitigación de Riesgos	Informe de seguimiento a la implementación de mitigación de riesgos/seguimiento POA elaborado.	40%	Comité de Riesgo	20-abr-22	30-dic-22				
2.46 Encuesta de satisfacción ciudadana sobre los servicios públicos, realizada	Cantidad de encuestas realizadas	1	2.46.1 Designar un representante y remitir correo al MAP solicitando la asistencia técnica para la implementación de la encuesta.	Correo electrónico de solicitud	5%	UPyD	1-mar-22	15-mar-22	N/A	Recursos humanos- Equipos TIC - Material gastable	0.00	0.00
			2.46.2 Elaboración de la ficha técnica y programación	Reuniones MAP-UPyD (calidad)	10%	UPyD	15-mar-22	30-mar-22				
			2.46.3 Validación de la ficha técnica y programación	Correo electronico de validación remitido por el MAP	10%	MAP	15-mar-22	31-mar-22				
			2.46.3 Revisar y definir el formulario que se aplicará en la encuesta.	Cuestionario aprobado	10%	UPyD-MAP	1-abr-22	15-abr-22				
			2.46.4 Definir el universo y muestra para aplicación.	Cálculos realizados conforme indicaciones del MAP	10%	UPyD	1-abr-22	15-abr-22				
			2.46.5 Aplicar la encuesta		15%		15-abr-22	29-abr-22				
			2.46.6 Digitalizar la encuesta en plataforma de recolección de datos.	Plataforma	10%	UPyD	1-may-22	15-abr-22				
			2.46.7 Tabular y analizar los resultados y gestionar las medidas correctivas.	Plataforma	10%	UPyD	1-may-22	15-may-22				
			2.46.8 Elaborar informe de resultados y remitir evidencias al MAP.	Correo electrónico de remisión.	20%	UPyD	16-may-22	15-jun-22				

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		CLASIF. PRESUP.	DESCRIPCIÓN	VALORES RD\$	MONTO (RD\$)
							INICIO	FINAL				
2.47 Pasantías gestionadas	Cantidad de pasantías gestionadas	2	Coordinación de intercambios de mejores prácticas y capacitaciones al Pleno de Comisionados y equipo técnico									
			2.47.1 Presentación de propuesta de las entidades a contactar para gestionar pasantías	Relación de entidades propuestas	50%	CI	1-mar-22	30-mar-22	N/A	N/A	N/A	2,040,800.00
			2.47.2 Aprobación de las entidades propuestas para pasantías	Correos remitidos por el Pleno de comisionados, aprobando o no la propuesta.	20%	DE-CI	31-mar-22	15-abr-22	2.2.4.1.01	Boletos aéreos	650000.00	
			2.47.3 Contacto con las entidades identificadas para gestionar la propuesta de pasantías, si aplica	Contactos realizados (correos, comunicaciones)	40%	PLENO	15-abr-21	5-may-22	2.2.6.2.01	Seguro de viajes	30000.00	
2.47.4 Elaborar informe de ejecución de la pasantía, si aplica.	Informe elaborado y aprobado, si aplica.	40%	DE-CI	1-jun-22	30-nov-22	2.2.3.2.01	Viáticos	\$1,360,800.00				

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

2.48 Evento formativo con experto internacional realizados	Cantidad de eventos realizados	Un (1) evento formativo	2.48.1 Gestionar la contratación de experto internacional	Comunicaciones, minutas reuniones.	10%	PLENO-DE-CI-DAF	1-abr-22	29-abr-22	2.2.8.7.06	Servicios técnicos profesionales	600000.00	908,775.50	
									2.2.4.1.01	Boleto aéreo	0.00		
										2.2.6.2.01	Seguro de viajes		0.00
			2.48.2 Coordinación del evento	Correos/comunicaciones	20%	DE -CI	2-may-22	31-may-22		Alquiler de Salón/Coffee break/Equipos	200000.00		
			2.48.3 Convocatoria	Correos/comunicaciones/convocatorias	20%	DE-CI	15-jun-22	15/7/20221	2.2.8.6.01				
			2.48.4 Capacitación para sectores vinculados a la Ley 1-02	Listado de participantes	40%	CONSULTOR	1-sep-22	30-oct-22	2.2.4.1.01	Pasajes internos	6000.00		
	Informe del evento realizado	10%	CI	1-nov-22	30-dic-22	2.2.8.7.06	Fotos	12535.00					
									Material Gastable	90240.50			

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

2.49 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	2.49.1 Levantamiento de necesidades internas y de capacitación	Listado de necesidades	25%	CI - todas las áreas	1-feb-22	30-dic-22	Recursos humanos-Equipos TIC	N/A	N/A	N/A
			2.49.2 .Elaboración de perfiles de proyectos de Coop. Intl y asistencia técnica para ser presentados a organismos cooperantes	Perfiles de proyectos de cooperación elaborados y remitidos a la DE	40%	CI						
			2.49.3 Revisión y remisión de los perfiles al Pleno para aprobación	Perfiles de proyectos de cooperación elaborados	10%	DE						
			2.49.4 Presentación y aprobación de los perfiles de proyectos de coop. elaborados	Perfiles de proyectos aprobados	10%	PLENO						
			2.49.5 Remisión a organismos cooperantes los perfiles aprobados por el Pleno de Comisionados	Correo acuse de recibo del organismo cooperante 23	15%	CI						

COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Eje Estratégico 2: Fortalecimiento Institucional.

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

PRODUCTOS (S)	INDICADOR (ES)	META (S)	ACTIVIDADES	MEDIO (OS) DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLE (S)	CRONOGRAMA		CLASIF. PRESUP.	DESCRIPCIÓN	VALORES RD\$	MONTO (RD\$)
							INICIO	FINAL				
2.50 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	2.50.1 Participación del Pleno de Comisionados y técnicos en eventos internacionales	Gestiones realizadas (correos/comunicaciones)	40%	CI - DE	2-feb-22	31-dic-22				1,143,501.00
				Aprobación de los participantes	20%	PLENO			2.2.4.1.01	Boletos aéreos	650000.00	
				Informe de participación en evento	30%	CI-Participantes			2.2.6.2.01	Seguro de viajes	37500.00	
								2.2.3.2.01	Víaticos	456001.00		

Eje Estratégico 4: Comunicación Institucional.

Objetivo Estratégico: Fortalecer la presencia e impacto en medios de comunicación digitales y redes sociales.

4.1 Boletín informativo CDC	Cantidad de boletines (digital) publicados o remitidos	3 boletines (1 boletín digital semestral)	4.1.1 Levantamiento de la información	Correos	50%	CI-DEI-DE	1-feb-22	30-dic-22		Recursos humanos		240,000.00
			4.1.2 Revisión y aprobación de información	Información aprobada por el Pleno	15%	DE-PLENO				Recursos humanos		
			4.1.3 Diseño del boletín	Presentación de diseño	10%	Proveedor -CI			2.3.3.3.01	Artes gráficas	240000.00	
			4.1.4 Aprobación del diseño	Diseño aprobado por el Pleno	15%	DE-PLENO						
			4.1.5 Remisión de boletín (electrónico)	Correos remitidos	10%	TIC				Recursos humanos	N/A	

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\$)
							INICIO	FINAL	CLAS. PRES.	DESCRIP.	VALORES RD\$	
2.51 Coordinación y supervisión de la ejecución de las actividades de las áreas bajo su responsabilidad	Porcentaje de informes revisados	100%	2.51.1 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	1-ene-22	30-dic-22	N/A		Recursos humanos	N/A
			2.51.2 Someter para aprobación del Pleno informes e iniciáticas presentadas por las áreas.	Correos/documento remitido con las observaciones y propuestas de ajustes por parte del Pleno	20%	DE					Recursos humanos	
			2.51.3 Retroalimentación a las áreas de las observaciones comentarios y aprobaciones del Pleno	Correos/documentos final firmado	20%	DE					Recursos humanos	

Eje Estratégico 4: Comunicación Institucional

Objetivo Estratégico: Fortalecer las relaciones con los gremios empresariales												
4.2 Gestión de reuniones con gremios empresariales, realizadas	Cantidad de reuniones gestionadas	2	4.2.1 Identificación de los gremios y presentación de propuesta al Pleno.	Correos/Ayuda memoria de reuniones	20%	DE	1-ene-22	30-dic-22	N/A	Recursos humanos	N/A	N/A
			4.2.2 Selección y aprobación de los gremios a contactar		10%	PLENO						
			4.2.3 Gestiones realizadas para la coordinación de reunión		40%	DE						
			4.2.4 Realización de reuniones, si aplica		30%	PLENO						
Objetivo Estratégico: Fortalecer la presencia e impacto en medios de comunicación digitales y redes sociales.												
4.3 Incrementar la presencia de la CDC en los medios de comunicación y redes sociales	Cantidad de publicaciones realizadas	30	4.3.1 Identificar los contenidos a publicar en las redes, canal de youtube, página web	Contenidos aprobados	20%	COMUNICACIÓN-DE-PLENO	1-ene-22	30-dic-22	N/A	Recursos humanos	N/A	N/A
			4.3.2 Crear y gestionar contenidos	Contenidos diagramados, editados y aprobados	10%	COMUNICACIÓN						
			4.3.3 Publicaciones de contenidos en los medios	Calendario de publicaciones	40%	DE-COMUNICACIÓN						
			4.3.4 Monitoreo de las redes y medios de comunicación	Publicaciones realizadas	30%	COMUNICACIÓN						

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 (RD\$)
							INICIO	FINAL	CLASIF. PRESUP.	DESCRIPCIÓN	VALORES RD\$	
2.52 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%	2.52.1 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 analisis revisión y aprobación	60%	PLENO	1-ene-22	30-dic-22	N/A	N/A	N/A	N/A
			2.52.2 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						
			2.52.3 Aprobación final de las propuestas presentadas para su ejecución.	Correos/documentos final firmado	20%	PLENO						

