

Comisión de Defensa Comercial (CDC)  
**Plan Operativo Anual (POA): Enero- Diciembre 2023**  
**DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN SOBRE DEFENSA COMERCIAL (IDI)**

ODS  
 ENO 2030. EJE 3  
 Objetivo General: 3.3  
 Objetivo Esp. 3.1.1  
 Línea de acción 3.1.1.3  
**FuE Estrategia 3. PEI 2023-2026**  
**Fortalecimiento Institucional**  
**Objetivo estratégico 1.1:** Fortalecer las capacidades técnicas y asegurar la defensa del sector productivo nacional.

Producto (s)	Actividad (es)	Medios de verificación (entregables)	Unidad de medida	Responsables de áreas y/o involucrados	Indicador	Meta	Programación					Monto Programado Presupuesto (RD\$)	Riesgo Asociado
							Ene./Mar.	Abr./Jun.	Jul./Sept.	Oct./Dic.			
Modernizar el Sistema de Alerta Temprana Monitoreo (SAT) para monitorear, de manera continua, el comportamiento de las importaciones que ingresan a la República Dominicana.	Actualizar los Términos de Referencia para la contratación de una consultoría para la actualización del Sistema de Alerta Temprana y Monitoreo (SAT).	Términos de Referencia actualizados.	Cantidad de Términos de Referencia.	DEI-TIC	Términos de Referencia actualizados.	1	1	0	0	0	0	5,000,000	Limitaciones presupuestarias de la institución, así como restricciones por el Gobierno Central en la implementación de Software en la Administración Pública, lo cual no permita hacer la contratación del desarrollo.
	Contratar una consultoría para la modernización del Sistema de Alerta Temprana y Monitoreo (SAT).	Contrato por prestación de servicios para la modernización del Sistema de Alerta Temprana y Monitoreo (SAT).	Cantidad de contratos por prestación de servicios para la modernización del Sistema de Alerta Temprana y Monitoreo (SAT).	Contró de compras CDC	Consultoría contratada para la modernización del Sistema de Alerta Temprana y Monitoreo (SAT) elaborado.	1	1	0	0	0	0		
	Presentar el análisis de requerimientos para la modernización del Sistema de Alerta Temprana y Monitoreo (SAT) para identificar las necesidades, requerimientos y especificaciones del sistema.	Informe sobre el análisis de requerimientos para la modernización del Sistema de Alerta Temprana y Monitoreo (SAT).	Cantidad de informes presentados sobre el análisis de requerimientos para la modernización del Sistema de Alerta Temprana y Monitoreo (SAT).	TIC-DE	Análisis de requerimientos para la modernización del Sistema de Alerta Temprana y Monitoreo (SAT) elaborado.	1	0	0	0	1	0		
Monitorear las acciones de las homologías relativas a la aplicación de medidas comerciales correctivas.	Diseñar la arquitectura de software y presentar el plan de diseño del software al equipo técnico dentro de comisiones de la CDC.	Plan de diseño del software del Sistema de Alerta Temprana y Monitoreo	Cantidad de planes de diseño del software del Sistema de Alerta Temprana y Monitoreo	TIC-DE	Software del Sistema de Alerta Temprana y Monitoreo diseñado.	1	0	0	0	0	1	0.00	Retrasos por ausencia de personal por cuestiones de salud, y por promiscuidad de otros proyectos o exigencias.
	Elaborar informes trimestrales de monitoreo de las acciones ejecutadas por homologías sobre las acciones realizadas en materia de defensa comercial.	Informe elaborado, aprobado y publicado en la página web de la CDC.	Cantidad de informes trimestrales de monitoreo de las acciones ejecutadas por homologías sobre las acciones realizadas en materia de defensa comercial publicadas.	DEI	Informes de monitoreo de las acciones en materia de defensa comercial ejecutadas por los homologías publicados.	4	1	1	1	1	1		
	Seleccionar los productos importados a monitorear durante el año 2023 con base en tasa de variación de las importaciones en los últimos 3 años calendario, existencia de un producto nacional, tratamiento otorgado en los acuerdos de libre comercio suscritos por la República Dominicana.	Informe contenido del listado de productos seleccionados para el monitoreo de las importaciones correspondientes al año 2023.	Cantidad de productos seleccionados para el monitoreo de las importaciones correspondientes al año 2023.		Productos seleccionados para el monitoreo de las importaciones correspondientes al año 2023.	4	4	0	0	0	0		
Monitorear el comportamiento de las importaciones de productos seleccionados.	Solicitar trimestralmente a la Dirección General de Aduanas (DGA) las estadísticas de importación y exportación del producto seleccionado para el monitoreo correspondiente a dicho trimestre.	Carta de solicitud de estadísticas de importación y exportación para productos seleccionados remitida a la Dirección General de Aduanas (DGA).	Cantidad de solicitudes de estadísticas de importación y exportación a la Dirección General de Aduanas (DGA).	DEI	Solicitud de estadísticas de importación y exportación a la Dirección General de Aduanas (DGA) realizadas.	4	1	1	1	1	1	0.00	Retrasos en la remisión de las estadísticas de importación y exportación que no permita la Dirección General de Aduanas (DGA).
	Elaborar informes trimestrales de monitoreo de las importaciones de los productos seleccionados.	Informe trimestrales elaborados remitidos a la Dirección Ejecutiva.	Cantidad de informes trimestrales de monitoreo de las importaciones de los productos seleccionados.		Informes trimestrales de monitoreo de las importaciones de productos seleccionados elaborados.	4	1	1	1	1	1		
	Atender los consultas técnicas, solicitudes de parte interesada, relativas al incremento de las importaciones o el ingreso al país de importaciones objeto de dumping o subvenciones de los bienes similares o directamente competidores.	Reporte de las consultas atendidas relativas al incremento de las importaciones o el ingreso al país de importaciones objeto de dumping o subvenciones de los bienes similares o directamente competidores.	Cantidad de consultas atendidas.	DEI-DE-Coordinador SADC	Consultas atendidas relativas al incremento de las importaciones o el ingreso al país de importaciones objeto de dumping o subvenciones de los bienes similares o directamente competidores.	1	1	0	0	0	0		
Brindar asesoría a los grupos de interés en materia de defensa comercial (Sociedad SACDC)	Recibir solicitudes de inicio de investigación por la existencia de prácticas de dumping, subvenciones de las importaciones que pueden ameritar la aplicación de una medida de salvaguardia.	Formulario de solicitud de inicio de investigación presentado por la parte interesada relativo a la presunta existencia de prácticas de dumping, subvenciones o incremento de las importaciones, según corresponda.	Cantidad de solicitudes recibidas de inicio de investigación por la presunta existencia de prácticas de dumping, subvenciones o incremento de las importaciones, según corresponda.	DEI	Solicitudes recibidas de inicio de investigación por la presunta existencia de prácticas de dumping, subvenciones o incremento de las importaciones.	1	0	1	0	0	0	0.00	Que por posible desconocimiento de los productores nacionales sobre la existencia y/o función de la CDC no se realicen consultas a través del SADC.
	Redactar el Informe Técnico Inicial para que sirva de base al Plan de Comisiones para determinar el proceso o no al inicio de una investigación antidumping, sobre subvenciones o de salvaguardias, según corresponda.	Informe Técnico Inicial de investigación antidumping, sobre subvenciones o de salvaguardias, según corresponda.	Cantidad de informes técnicos relativos al inicio de investigaciones antidumping, sobre subvenciones o de salvaguardias, según corresponda.	DEI	Informes técnicos elaborados relativos al inicio de investigaciones antidumping, sobre subvenciones o de salvaguardias, según corresponda.	1	0	1	0	0	0		
	Publicar la resolución mediante la cual se dispone el inicio de una investigación antidumping, sobre subvenciones o de salvaguardias, según corresponda.	Publicación en un diario de circulación nacional y en la página web de la CDC la resolución mediante la cual se dispone el inicio de una investigación antidumping, sobre subvenciones o de salvaguardias, según corresponda.	Cantidad de decisiones adoptadas relativas al inicio de una investigación antidumping, sobre subvenciones o de salvaguardias, según corresponda.	Peno- DE	Decisiones adoptadas relativas al inicio de una investigación antidumping, sobre subvenciones o de salvaguardias, según corresponda.	1	0	1	0	0	0		
Ejecutar, a solicitud de parte interesada o de oficio por la CDC, las investigaciones antidumping, sobre subvenciones o de salvaguardias para determinar el proceso a la aplicación de medidas comerciales correctivas.	Realizar vistas de verificación in situ en el marco de la rama de producción nacional y de los exportadores para validar la exactitud de la información presentada en el marco de la investigación de importación.	Acta de vistas de verificación in situ en el marco de los procedimientos de investigación antidumping, sobre subvenciones o de salvaguardias, según corresponda.	Cantidad de vistas de verificación in situ realizadas en el marco de los procedimientos de investigación antidumping, sobre subvenciones o de salvaguardias, según corresponda.	DEI	Vistas de verificación in situ realizadas en el marco de los procedimientos de investigación antidumping, sobre subvenciones o de salvaguardias, según corresponda.	1	0	0	1	0	0	2,600,000.00	Que por posible desconocimiento de los productores nacionales sobre la existencia y/o función de la CDC no se realicen vistas de verificación in situ y determinación preliminar.
	Redactar el Informe Técnico Preliminar para determinar el proceso o no a la aplicación de una medida provisional antidumping, compensatoria o de salvaguardias, según corresponda.	Informe Técnico Preliminar para determinar el proceso o no a la aplicación de una medida provisional antidumping, compensatoria o de salvaguardias, según corresponda.	Cantidad de informes técnicos relativos a la fase preliminar de investigaciones antidumping, sobre subvenciones o de salvaguardias, según corresponda.	DEI	Informes técnicos elaborados relativos a la fase preliminar de investigaciones antidumping, sobre subvenciones o de salvaguardias, según corresponda.	1	0	0	0	1	0		
	Publicar la resolución mediante la cual se dispone o no la aplicación de medidas provisionales relativas a la investigación antidumping, sobre subvenciones o de salvaguardias, según corresponda.	Publicación en un diario de circulación nacional y en la página web de la CDC una resolución mediante la cual se dispone o no la aplicación de medidas provisionales relativas a la investigación antidumping, sobre subvenciones o de salvaguardias, según corresponda.	Cantidad de resoluciones relativas a la aplicación de medidas provisionales relativas a la investigación antidumping, sobre subvenciones o de salvaguardias, según corresponda.	Peno- DE	Decisiones adoptadas relativas a la aplicación o no de medidas provisionales relativas a la investigación antidumping, sobre subvenciones o de salvaguardias, según corresponda.	1	0	0	0	0	1		

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (DAF)												
<b>Objetivo estratégico 2: Relaciones Interinstitucionales y Comunicaciones.</b>												
<b>Objetivo estratégico 2.1: Fortalecer los vínculos con grupos de interés a través de la cooperación interinstitucional, la difusión y promoción de los instrumentos de defensa comercial.</b>												
Implementar el Plan Nacional de Capacitación sobre Defensa Comercial dirigido a productores y exportadores.	Elaborar el plan de capacitación anual con el objetivo de identificar las acciones productivas a capacitar y determinar del contenido programático.	Plan de capacitación para productores nacionales.	Cantidad de planes de capacitación anual elaborados.	DE-DEI-Comunicaciones.	Plan de capacitación anual para productores nacionales.	1	1	0	0	0	300,000.00	Falta de interés de los actores o instituciones relevantes en participar en la capacitación. Que las limitaciones presupuestarias o lineamientos del gobierno central para reducir el gasto público no permitan realizar la actividad.
	Conocer al público meta a participar de la capacitación a través de comunicaciones, correo electrónico, página web y redes sociales de la institución.	Invitación a participar de la capacitación (Pse) remitida a través de correo electrónico, redes sociales y página web de comunicación.	Cantidad de convocatorias para las capacitaciones a productores nacionales en materia de defensa comercial.		Convocatorias realizadas para las capacitaciones a productores nacionales en materia de defensa comercial.	5	1	2	1	1		
	Impartir capacitaciones a productores nacionales en materia de defensa comercial.	Listado de participantes / Fotos de las capacitaciones.	Cantidad de capacitaciones impartidas a productores nacionales.		Capacitaciones impartidas a productores nacionales.	5	1	2	1	1		
Crear capacidades en materia de defensa comercial dirigidas a grupos de interés de la CDC.	Elaborar el plan de capacitación anual con el objetivo de identificar las acciones productivas a capacitar y determinar del contenido programático.	Plan de capacitación anual para la identificación del público a capacitar y determinar del contenido programático.	Cantidad de planes de capacitación anual elaborados.	DE-DEI	Plan de capacitación anual a grupos de interés.	1	1	0	0	0	40,000.00	Falta de interés de los actores o instituciones relevantes en participar en la capacitación. Que las limitaciones presupuestarias o lineamientos del gobierno central para reducir el gasto público no permitan realizar la actividad.
	Conocer al público meta a participar de la capacitación a través de comunicaciones, correo electrónico, página web y redes sociales de la institución.	Invitación a participar de la capacitación (Pse) remitida a través de correo electrónico, redes sociales y página web de comunicación.	Cantidad de convocatorias para las capacitaciones en materia de defensa comercial.		Convocatorias a participar de las capacitaciones en materia de defensa comercial.	2	1	1	0	0		
	Impartir capacitaciones a los grupos de interés de la CDC en materia de defensa comercial.	Fotos de las capacitaciones/Listado de participantes.	Cantidad de capacitaciones impartidas a los grupos de interés de la CDC.		Capacitaciones impartidas a grupos de interés.	2	1	1	0	0		
Diseño de una guía sobre defensa comercial para exportadores.	Determinar los contenidos que incluirá la guía sobre defensa comercial para exportadores.	Índice de contenidos de la guía sobre defensa comercial para exportadores.	Cantidad de índices de contenidos de la guía sobre defensa comercial para exportadores.		Índice de contenidos de la guía sobre defensa comercial para exportadores elaborado.	1	1	0	0	0	710,000.00	Limitaciones presupuestaria de la institución que no permitan elaborar la cantidad de guías deseadas para los exportadores.
	Redactar el texto del contenido a incluir en la guía sobre defensa comercial para exportadores.	Texto de la guía sobre defensa comercial para exportadores.	Cantidad de contenidos para la guía sobre defensa comercial para exportadores.	DEI-Comunicaciones.	Contenido de la guía sobre defensa comercial para exportadores.	1	1	0	0	0		
	Diseñar, diagramar e imprimir la guía sobre defensa comercial para exportadores.	Guía sobre defensa comercial para exportadores impresa y en formato digital.	Cantidad de guías sobre defensa comercial para exportadores distribuidas.		Guías sobre defensa comercial para exportadores distribuidas e impresas.	100	0	100	0	0		
Distribuir las guías sobre defensa comercial para exportadores (física y física).	Distribuir las guías sobre defensa comercial para exportadores (física y física).	Inventario de distribución de guías sobre defensa comercial para exportadores.	Cantidad de guías sobre defensa comercial para exportadores distribuidas.		Guías sobre defensa comercial para exportadores distribuidas.	100	0	33	33	34		

Meta ODS No. 16  
 ENO 2030. EJE 1  
 Objetivo general: 1.1  
 Lineamiento de gobierno  
**FuE Estrategia 3. PEI 2023-2026**  
**Fortalecimiento Institucional**  
**Objetivo estratégico 1.2:** Impulsar la calidad y la efectividad de los servicios internos a través del fortalecimiento de la gestión, el desarrollo institucional, la mejora continua, promoviendo la cultura de una administración moderna y eficiente que actúe con ética, transparencia, medición de cuenta y orientada a resultados.

Producto (s)	Actividad (es)	Medios de verificación (entregables)	Unidad de medida	Responsables de áreas y/o involucrados	Indicador	Meta	Programación					Monto Programado Presupuesto (RD\$)	Riesgo Asociado
							Ene./Mar.	Abr./Jun.	Jul./Sept.	Oct./Dic.			
1.1.2.9 Plan de Mantenimiento de los sistemas eléctricos, planta eléctrica, áreas acondicionadas y vehículos de la institución.	Elaboración de matriz con las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo, y en esta manera preservar los equipos y continuidad de los servicios de la institución.	Plan de mantenimiento / Fotos / Informes de mantenimientos realizados.	Cumplimiento de plan de mantenimiento para el año 2023.	Encargado DAF - Mantenimiento	Reporte de cumplimiento de la ejecución trimestral del Plan de Mantenimiento año 2023.	4	1	1	1	1	823,000.00	Que no pueden realizarse los mantenimientos planificados acorde al plan, por incumplimiento del proveedor.	
	Realizar la inspección y seguimiento de los mantenimientos a la planta eléctrica y áreas acondicionadas/ sistemas eléctricos / vehículos institucionales.	Reporte de inspección mensual del plan de mantenimiento año 2023.	Cantidad de inspecciones mensuales del plan de mantenimiento año 2023.		Reporte de inspección mensual del plan de mantenimiento año 2023.	12	3	3	3	3			
	Presentar plan de acción de las áreas identificadas para adecuación y mantenimiento para la preservación en buen estado de las instalaciones de la institución.	Plan de acción para adecuación o mantenimiento de las áreas identificadas, presentado y aprobado por el planeo.	Cantidad de planes de acción de las áreas identificadas, presentado y aprobado por el planeo.		Plan de acción para adecuación o mantenimiento de las áreas identificadas, presentado y aprobado por el planeo.	1	1	0	0	0			
Plan de adecuación y mantenimiento a las infraestructuras física de la CDC.	Identificación de proveedores, según plan de acción de las áreas en necesidad de adecuación o mantenimiento preventivo o correctivo.	Comprobante de trabajo con fichas de inicio y final/ Capturas de las áreas adecuadas/correctivas.	Áreas acondicionadas según plan de acción aprobado.	DAF/ Unidad de Compras mantenimiento	Reportes mensual del número de proveedores identificados.	2	0	1	0	1	750,000.00	1. Que no pueden realizarse los mantenimientos planificados acorde al plan, por incumplimiento del proveedor. 2. Imprevistos no contemplados luego de realizado el plan de acción para el año 2023.	
	Realizar una encuesta de satisfacción de los colaboradores de la CDC por los servicios prestados.	Reporte de encuesta / Matriz de valores tipo aplicando su correcta codificación en el SIAB.	Cantidad de reportes de inventarios en el SIAB.	Encargado DAF - Tac. Administrativo	Reportes de inventario realizados.	12	3	3	3	3			
	Registrar de entradas y salidas de mercancías de consumo de alimentación de la CDC.	Reporte de movimiento en el inventario de alimentación.	Cantidad de reportes de inventarios de alimentación.	Encargado DAF - Tac. Administrativo	Reportes de registros de entradas al almacén.	12	3	3	3	3			
Administrar y controlar los bienes muebles insumos de la institución, conforme al marco legal y transparencia de la institución.	Planear y asignar las labores del personal de mantenimiento.	Reporte de movimiento en el inventario de alimentación.	Cantidad de reportes de inventarios de alimentación.	Encargado DAF - Tac. Administrativo	Reportes de inventario realizados.	4	1	1	1	1	0.00	1. Que no pueden realizarse los mantenimientos planificados acorde al plan, por incumplimiento del proveedor. 2. Imprevistos no contemplados luego de realizado el plan de acción para el año 2023.	
	Monitorear las labores de limpieza, o traslado de tuberías de control de limpias de las áreas y los techos.	Faltos de control de limpias / satisfacción del personal con el servicio de mantenimiento.	100% satisfacción con la labor de mantenimiento.	DAF/ Servicios Generales	Número de plan de ejecutar creado. Cantidad de cuadros (tablas de control) ejecutadas según áreas de mantenimiento. Número de cuadros (tablas) de supervisión.	12	3	3	3	3			
	Realizar el control de inventario de los bienes muebles insumos de la institución.	Reporte de movimiento en el inventario de alimentación.	Cantidad de reportes de inventarios de alimentación.	Encargado DAF - Tac. Administrativo	Reportes de registros de entradas al almacén.	12	3	3	3	3			

	Medir las quejas, observaciones y sugerencias de los servicios de mayor demanda, circulando encuestas de la satisfacción del personal.	Documentos organizados por área.	Áreas con archivos de gestión.	Dyaf- DE- DDI	Número de encuestas de satisfacción circulada.	12	3	3	3	3		
	Organización de los documentos por áreas, funciones, actividades, tipología y series documentales.				Cantidad de área con documentos organizados.	3	2	1	0	0		
Monitorear la implementación de mejores prácticas para la gestión documental y archivo de la información, acorde con la Ley General de Archivos de la República Dominicana No. 481-08.	Imprimir los documentos, preparar los expedientes en carpetas y colocar por serie documental e incluir normalización, debidamente identificadas con etiquetas.	Expedientes impresos, en carpetas y debidamente identificados.	Áreas con archivos de gestión.	Dyaf- DE- DDI	Cantidad de áreas documentos colocados en cajas normalizadas - identificadas.	3	2	1	0	0	150,400.00	El avance de estas actividades se pueden ver afectadas, por el poco tiempo que pueden tener los colaboradores para desactivarlas.
	Diseño del cuadro de clasificación documental del PAC.	Cuadro de clasificación de documentos.			Cantidad de áreas con cuadro de clasificación documental del área.	3	2	1	0	0		
Formular y registrar el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2024, en el portal transaccional compras dominicanas.	Solicitar a las áreas la remisión de sus necesidades de compra y contrataciones para año 2023.	Plan Anual de Compras y Contrataciones formulado.	Publicación del PACC en Portal Transaccional.	Encargado Dyaf- unidad de Compras.	Planes de Compras registrados.	1	0	1	0	0	0.00	1 Remisión de información tardía por los requerimientos 2. Faltas en el Portal Transaccional.
	Elaborar el PACC consensuando las informaciones recibidas por las áreas.				PACC elaborado.	1	0	1	0	0		
	Revisión y aprobación del PACC.				PACC consensuado.	1	0	1	0	0		
	Cargar el PACC en el Portal de Compras Públicas.				PACC cargado en la WEB.	1	0	1	0	0		
Ejecutar el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2023, haciendo referencia al proceso desde la recepción de la solicitud de bienes y servicios, publicación, adjudicación recepción de procesos de compra de la institución.	Publicar y gestionar los procesos de compra dando cumplimiento al cronograma de actividades establecido por el Comité de Compras.	Convocatoria publicada en los portales correspondientes (CDU/ DCEP) invitación recibida a ofertar / indicador de uso Portal Transaccional.	Procesos publicados en el portal de Compras / Requerimientos de las áreas / Respuestas realizadas del área del almacén.	Encargado Dyaf- unidad de Compras.	Publicación de los procesos de compra realizados, en las modalidades de Compra Menor y Compensación de Precios.	13	4	8	0	1	N/A	1. Documentos desactualizados 2. Recepción de facturas tardías.
	Gestionar la evaluación de los proveedores junto a las áreas solicitantes, luego de la recepción del bien o servicio adjudicado.	Porcentaje de proceso publicados en el portal de compras / Requerimientos de las áreas / Respuestas realizadas del área del almacén.			Publicación de los procesos de compra realizados, en la modalidad por Debejo del Lateral.	56	10	17	15	14		
	Cargar trimestralmente de manera oportuna, en el tiempo establecido, el PACC de la institución en el Portal Transaccional de la SIGEF.				Publicación de evaluaciones realizadas a los proveedores.	4	1	1	1	1		
Supervisar el cumplimiento SISCOPMPRAS, haciendo referencia a las normas y regulaciones vigentes dentro del marco legal.	Publicar oportunamente los procesos de compra de acuerdo a lo contemplado en el PACC aprobado.	Monitoreo resultados trimestrales en el Portal de SISCOPMPRAS.	Cumplimiento de las publicaciones de acuerdo a normativas vigentes.	Unidad de Compras.	Publicación PACC preliminar mes de julio y actualización definitiva 30 de enero cada año.	12	3	3	3	3	0.00	1. Falta de coordinación para la publicación de procesos de compra en el trimestre correspondiente.
	Supervisar las convocatorias, el cumplimiento de los términos de referencia, recepción evaluación y selección de las ofertas, notificación a oferentes y adjudicación de los contratos.				Publicación de los reportes de compra y contrataciones.	12	3	3	3	3		
	Supervisar los contratos con sus facturas de inicio, recepción o ejecución y registro, así como el cierre en portal y envío del expediente para pago.				Publicación de evaluaciones realizadas a los proveedores.	4	1	1	1	1		
	Identificar en el PACC la proporción de las adquisiciones destinadas para Mujeres, Personas Físicas y Mujeres Mayores.				Número de contratos supervisados y capacitados en el área.	11	4	6	4	1		
Formular y registrar el Anteproyecto de Presupuesto Institucional que consista en la asignación de presupuesto en las cuentas presupuestarias utilizadas para ejecutar gestión según techo asignado, en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).	Analizar lineamientos emitidos por DIGEFRES para la formulación del anteproyecto de presupuesto.	Informe mensual de ejecución presupuestaria compartidos a Dirección ejecutiva y áreas correspondientes.	Presupuesto elaborado y registrado.	Encargado Dyaf- PjO- DE- PLENO	Matriz realizada según lineamientos, para dar inicio a la formulación.	1	0	1	0	0	0.00	Falta del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) al momento de digitar.
	Formular el anteproyecto de presupuesto considerando POA, PACC y otros compromisos.	Anteproyecto de presupuesto formulado, registrado en el SIGEF.	Presupuesto elaborado y registrado.		Anteproyecto de Presupuesto formulado para ponderación.	1	0	1	0	0		
	Revisión y aprobación del anteproyecto de presupuesto por la Máxima Autoridad.				Anteproyecto de Presupuesto revisado y aprobado.	1	0	0	1	0		
	Realizar registros en el SIGEF y ajustes conforme los techos asignados.				Tabla control de registros del SIGEF presentada.	1	0	0	1	0		
	Realizar las modificaciones presupuestarias y las reprogramaciones de cuotas.				Reporte del SIGEF de modificaciones presupuestarias.	4	1	1	1	1		El Dyaf mantiene constantes recordatorios de las fechas indicadas para realizar estas reprogramaciones de cuota, no obstante existiendo el riesgo de que las planificaciones queden fuera de fecha.
	Elaborar los preventivos y compromisos que certifica la existencia de fondos para la compra de bienes y servicios.	Reportes del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).	Gestiones implementadas para las modificaciones presupuestarias, preventivos y compromisos, liberamientos de pago.	Encargado Dyaf- Tte. Contable- Tec. Administrativo - DE	Número de preventivos y compromisos de fondos disponibles.	1100	200	300	275	325	0.00	Falta de aprobación y asignación oportuna de cuotas de compromisos por DIGEFRES.
Ejecución del presupuesto Institucional 2023, haciendo referencia a los recursos presupuestarios utilizados para lograr los objetivos institucionales de acuerdo a las leyes y normativas vigentes.	Solicitar a DIGEFRES la asignación de las cuotas de pago y modificaciones presupuestarias para la disponibilidad de fondos y poder cumplir con los pagos.	Informes mensuales de ejecución presupuestaria compartidos a Dirección ejecutiva y áreas correspondientes.	Informes mensuales elaborados y aprobados.		Número de liberamientos de pago realizados.	1100	200	300	275	325		
	Solicitar a DIGEFRES la asignación de las cuotas de pago y modificaciones presupuestarias para la disponibilidad de fondos y poder cumplir con los pagos.	Informes mensuales de ejecución presupuestaria compartidos a Dirección ejecutiva y áreas correspondientes.	Informes mensuales elaborados y aprobados.		Solicitud a DIGEFRES solicitada y aprobada.	2	1	0	1	0		
	Realizar trimestralmente análisis y evaluación de la ejecución del presupuesto.	Reportes de ejecución presupuestaria.	Reportes de ejecución presupuestaria.		Informes trimestrales realizados.	4	1	1	1	1		
Elaboración de informes Financieros mensuales DISECOG en corte semestral y al corte del periodo fiscal.	Elaborar informes mensuales de ejecución presupuestaria compartidos a Dirección ejecutiva y áreas correspondientes.	Reportes de ejecución presupuestaria.	Reportes de ejecución presupuestaria.	Dyaf- Contabilidad (DE- PLENO)	Estados Financieros Realizados.	2	0	1	0	1		
	Realizar análisis de datos.	Reportes de ejecución presupuestaria.	Reportes de ejecución presupuestaria.		Estados Financieros Realizados.	2	0	1	0	1		
	Generar y validar Balance de Comprobación.	Reportes de ejecución presupuestaria.	Reportes de ejecución presupuestaria.		Estados Financieros Realizados.	2	0	1	0	1		
	Elaborar los estados financieros.	Reportes de ejecución presupuestaria.	Reportes de ejecución presupuestaria.		Estados Financieros Realizados.	2	0	1	0	1		
Garantizar y controlar artículos Financieros Fondos en Efectivo Admonstrados, haciendo referencia a la recepción de los fondos de cuenta bancaria de la institución por parte menores.	Elaborar la solicitud de apertura de los fondos de artículos Financieros y remitir al Ministerio del Hacienda (DIGEFRES) para la emisión de la resolución correspondiente.	Copia de cheques de reposición firmados, permisos de reposición caja chica comprobantes de pagos, recibos de desembolsos de caja chica, firmados.	Cantidad de reposición de los fondos de cajas chicas realizadas.	Dyaf- Contabilidad	Solicitud de apertura de fondos realizada.	1	1	0	0	0	0.00	
	Preparar los documentos de soporte de los fondos de artículos utilizados y remitir a UAI para la ejecución correspondiente y también para el cierre de los fondos.				Cantidad de documentos para solicitud de fondos reportados.	12	3	3	3	3		
Monitorear la gestión y programación del indicador de Índice de Gestión Presupuestaria (IGP) para un mayor cumplimiento de las metas físicas y financieras de la institución.	Formulación físico-financiera.	Reporte del cumplimiento trimestral de las metas financieras programadas, remitidos por DIGEFRES.	Reportes de cumplimiento IGP.	Encargado Dyaf- UNO	Reporte de formulación físico-financiera.	1	0	0	1	0	0.00	
	Programación indicativa anual.	Reporte del cumplimiento trimestral de las metas financieras programadas, remitidos por DIGEFRES.	Reportes de cumplimiento IGP.		Reporte de cumplimiento programación indicativa.	1	0	0	0	1		
	Informe análisis de autoevaluación.	Informe análisis de autoevaluación.	Informe análisis de autoevaluación.		Reporte de cumplimiento de las metas físicas.	4	1	1	1	1		
	Identificar las temáticas/acciones que impactan a todos los niveles del Departamento Administrativo Financiero, tanto en el ámbito estratégico como el presupuestario para ser incluidos en el POA- Dyaf 2024.	Cartas electrónicas de con propuestas recibidas.	Cantidad de propuestas remitidas para evaluación.		Informe anual presentado.	1	1	0	0	0		
Realizar la planificación estratégica presupuestaria para efectuar las actividades normativas a tomar en cuenta las áreas que conforman el Departamento Administrativo Financiero, como son: Unidad de Compras, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, Servicios Generales.	Formular POA, PACC y Presupuesto del área.	POA, PACC, y Presupuesto del área formulados y aprobados.	Un POA, PACC y Presupuesto del área.	Todas las áreas que conforman el Dyaf	Propuestas sometidas para aprobación.	2	0	2	0	0	0.0	
	Implementación de las actividades descritas en el POA del área.	Matriz de actividades mensuales.	Cantidad de matrices mensuales elaboradas.		POA, PACC y Presupuesto elaborados.	3	0	0	3	0		
	Elaborar reportes trimestrales con la ejecución del POA del área.	Reporte trimestral POA elaborado.	Cantidad de reportes trimestrales elaborados.		Actividades POA realizadas.	12	4	4	4	4		
	Participar en reuniones de seguimiento de la ejecución del POA.	Participación en reuniones de seguimiento de la ejecución del POA.	Participación en reuniones de seguimiento de la ejecución del POA.		Reporte trimestral POA realizado.	4	1	1	1	1		
					Participación en reuniones de seguimiento de la ejecución del POA.	12	4	4	4	4		

**DIVISION DE RECURSOS HUMANOS (RR-HH)**

Meta ODS No. 16

END-2030, EE.1

Objetivo general: 1.1

Lineamiento de gobierno

Eje Estratégico 1. RR-2023-2026

Objetivo estratégico 3.2:

Crear a todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas.  
**Un estado social y democrático de derecho, con instituciones que actúan con ética, transparencia y eficacia al servicio de una sociedad.**  
 Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados.  
 Hacia un estado moderno e institucional.  
**Fortalecimiento Institucional**  
**Impulsar la calidad y la efectividad de los servicios internos a través del fortalecimiento de la gestión, el desarrollo institucional, la mejora continua, promoviendo la cultura de una administración moderna y eficiente que actúe con ética, transparencia, rendición de cuentas y orientada a resultados.**

Producto (s)	Actividad (es)	Medios de verificación (entregables)	Unidad de medida	Responsables de áreas y/o involucrados	Indicador	Meta	Programación					Monto Programado Presupuesto (RDS)	Riesgo Asociado
							Ene./Abr.	Abr./Jul.	Jul./Sep.	Oct./Dic.			
Plan de Capacitación Anual dirigido al personal.	Levantar las necesidades de capacitación e identificación de los centros de estudios requeridos.	Intercambios de correo con supervisión de área / Formulario de detección de necesidades de capacitación	Cantidad de intercambios con supervisión de áreas.	RR-HH- Dyaf (Pleno de Comisionados).	Necesidades de capacitación identificadas para elaboración de Plan de Capacitación.	10	10	0	0	0			
	Diseñar el Plan de Capacitación Anual y remitir para aprobación al Comité de Capacitación.	Plan de capacitación elaborado y aprobado.	Un plan de capacitación elaborado y aprobado.		Plan de Capacitación diseñado y sometido para aprobación.	1	1	0	0	0	1,500,000.0		
	Ejecutar las actividades contenidas en el Plan de Capacitación de la CDC.	Listado de participantes y certificados de participación.	Cantidad de capacitaciones realizadas.		Plan de capacitación implementado.	15	2	7	4	2			
	Realizar informes Trimestrales de las Capacitaciones ejecutadas para actualización del SISMAP.	Informes trimestrales realizados.	Cantidad de informes trimestrales de las capacitaciones realizadas.		Informes trimestrales de las capacitaciones realizadas para actualización del SISMAP.	4	1	1	1	1			
Ejecutar el Proceso de Evaluación del Desempeño al personal.	Elaborar y circular calendario del proceso de evaluación del desempeño del año anterior.	Calendario de evaluación socializado.	Un calendario de evaluación elaborado y socializado.	RR-HH- Encargados de áreas.	Calendario de evaluación del desempeño elaborado y circularizado.	1	1	0	0	0			
	Desplegar a los responsables de áreas los formularios requeridos para el inicio del proceso de Evaluación del Desempeño del año anterior.	Correo de constancia de devolución del formulario de evaluación.	Cantidad de correos electrónicos de devolución realizados.		Formularios de evaluación del desempeño desplegados a los supervisores.	8	3	0	0	0			
	Monitoriar y recibir de las áreas los formularios con las evaluaciones realizadas.	Formularios de evaluación del desempeño evaluados.	Cantidad de colaboradores evaluados.		Formularios de evaluación del desempeño recibidos de los supervisores.	8	3	0	0	0			
	Elaborar y remitir al MAP la planilla con los resultados de las evaluaciones para el SISMAP.	Planilla de resultados elaborada y remitida al MAP.	Una planilla elaborada y remitida al MAP.		Planilla con resultados de evaluación del desempeño remitida al MAP.	1	1	0	0	0			
Ejecutar el Proceso de Evaluación del Desempeño al personal.	Elaborar y remitir al MAP el informe del Proceso de Evaluación del Desempeño para el SISMAP.	Informe elaborado y remitido al MAP sobre los resultados del proceso de evaluación del desempeño.	Un informe elaborado y remitido al MAP.	RR-HH- Encargados de áreas.	Informe del proceso de evaluación del desempeño remitido al MAP.	1	1	0	0	0	0.0	1. Que los supervisores de áreas presenten sesgo o prejuicio a la hora de evaluar a sus subordinados. 2. Que los supervisores de áreas no hayan realizado reuniones trimestrales que les sirvan de soporte para la evaluación general del año. 3. Que los resultados de las evaluaciones del desempeño no estén en consonancia con los resultados del POA de la institución. 4. Que los acuerdos de desempeño no tengan bien descritas las metas que deben lograrse.	
	Notificar el inicio del proceso de elaboración de los acuerdos de desempeño del año en curso.	Notificación vía correo electrónico del inicio del proceso.	Cantidad de notificaciones realizadas.		Notificación del inicio del proceso de elaboración de los acuerdos de desempeño del año en curso realizada.	1	1	0	0	0			
	Solicitar a las áreas la remisión de los formularios de los acuerdos de desempeño firmados de sus subordinados para el año en curso.	Correo electrónico de recordatorio.	Un correo de recordatorio realizado.		Recordatorio sobre la remisión de los formularios de acuerdos de desempeño.	1	1	0	0	0			
	Elaborar y remitir la planilla de relación de los acuerdos firmados al MAP para el SISMAP.	Planilla de acuerdos elaborada y remitida al MAP.	Una planilla elaborada y remitida al MAP.		Planilla con relación de acuerdos elaborada y remitida al MAP.	1	1	0	0	0			
Desarrollar el Programa de Cultura Organizacional.	Recordar a los supervisores de área sobre la revisión trimestral de los acuerdos de desempeño de sus subordinados.	Correo electrónico de seguimiento trimestral elaborado vía correo electrónico.	Cantidad de correos electrónicos de seguimiento realizados.	RR-HH- Encargados de áreas.	Monitoreo trimestral al desarrollo de los acuerdos de desempeño.	4	1	1	1	1			
	Conducir reconocimiento al Desempeño Laboral Institucional.	Forma de actividad de reconocimiento institucional realizada.	Una actividad de reconocimiento institucional realizada.		Reconocimiento al Desempeño y Liderazgo Institucional realizado.	1	0	0	1	1	0.0		
	Realizar promoción trimestral de los valores institucionales.	Material promocional, mural, correo electrónico, cine fórum.	Cantidad de actividades de promoción realizadas.		Promoción de los valores institucionales.	4	1	1	1	1	0.0	1. Que el gobierno emita nuevamente las medidas para la racionalización del gasto público. 2. Que se presente nuevamente alguna situación puntual a nivel del país o mundial que limite las aglomeraciones de personas.	
	Realizar actividades para la integración y motivación del personal (Comemoración Día de la Amistad, Mes: Secretarías, Mujeres Poderosas, Actividad de Integración Anual, Navidad, Campañas Mensuales, Apoye a la Lucha Contra el Cáncer de Mama).	Fotos, mural, listado de participantes.	Cantidad de actividades realizadas para el fortalecimiento del clima laboral, integración y motivación del personal.		Número actividades de integración y motivación ejecutadas.	12	3	4	2	3	1,085,000.0		
Medición del Clima Laboral Institucional.	Elaborar informe sobre la ejecución del Plan de Mejoras Implementado el año anterior, por instancia del SISMAP.	Informe de ejecución del Plan de Mejoras elaborado y remitido.	Un informe de ejecución del Plan de Mejoras elaborado y remitido.	RR-HH- MAP.	Informe de ejecución del plan de mejoras elaborado y remitido al MAP.	1	1	0	0	0			
	Solicitar la aplicación del Sistema de Encuestas de Clima a la Administración Pública (SECAP).	Comunicación de solicitud al MAP.	Un proceso de medición del Clima Laboral aplicado.		Solicitud de aplicación del SECAP al MAP labor aplicado.	1	1	0	0	0	0.0	1. Que no todos los colaboradores completen la encuesta. 2. Que no se pueda obtener una muestra basada en una muestra representativa del personal. 3. Que la plataforma del SECAP presente inconvenientes tecnológicos que retrasen la aplicación de la encuesta.	
	Elaborar el Plan de Mejoras conformar a los resultados arrojados por la encuesta.	Correos de notificación al personal.	Cantidad de correos electrónicos al personal.		Constatación de entrega de acceso a la plataforma del SECAP.	1	1	0	0	0			
	Elaborar el Plan de Mejoras elaborado y aprobado.	Plan de Mejoras elaborado y aprobado.	Plan de Mejoras elaborado y aprobado.		Plan de mejora del Clima Laboral y presentado.	1	0	1	0	0			

Gestionar los Procesos de Compensación Beneficios del Personal.	Elaborar las actividades contenidas en el Plan de Mejoras del Clima Laboral.	Fotos, correos o informes sobre las actividades realizadas.	Cantidad actividades del Plan de Mejoras realizadas.	RRHH-DAF.	Actividades del Plan de Mejoras realizadas.	8	0	3	3	2	66.237.704,4	1. Que se retrasen los pagos de nómina por la tardanza en las consignaciones de presupuesto al principio del año. 2. Que haya rotación del personal y la institución no cuente con recursos suficientes para el pago de sus beneficios laborales. 3. Que aumenten las tardías de los beneficios de salud y alimentos por encima del monto presupuestado por la institución.	
	Procesar los nóminas mensuales para el pago del salario mensual al personal.	Libramientos de pagos.	Cantidad de procesos realizados.		Nóminas mensuales procesadas.	48	12	12	12	12			
	Procesar los nóminas para el pago del salario de los personal activo e inactivo.	Libramientos de pagos.	Cantidad de procesos realizados.		Nóminas de beneficiarios procesadas.	4	2	0	0	2			
	Elaborar informe trimestral sobre los pagos de beneficios laborales del personal inactivo para medir el impacto económico de la rotación del personal y el cumplimiento de los plazos de pago.	Informes trimestrales de beneficios pagados.	Cantidad de informes realizados.		Nóminas de regímenes procesadas.	2	0	0	0	2			
Reclutamientos y Selección de Personal realizable.	Realizar convocatoria interna y externa para ocupar las vacantes concursables, en caso de requerirse.	Correos electrónicos de convocatorias realizadas / Fotos del mural	Cantidad de vacantes promocionadas.	RRHH	Notificación de vacantes realizadas por vías internas y externas.	2	1	1	0	0	0,0	1. Que no haya rotación de personal durante el año en curso y no se realice reclutamiento de personal. 2. Que se seleccione a un candidato cuya evaluación del periodo probatorio arrojó que no cumple con las expectativas de la institución. 3. Que nadie resulte ganador de los concursos llevados a cabo por la CDC.	
	Seleccionar personal idoneo, realizar concursos públicos, nombramientos, designaciones según aplicable en caso de requerirse.	Concursos realizados, solicitud de nombramientos definitivos y temporales.	Cantidad de personal seleccionado con nombramientos o designaciones recibidas.		2	1	1	1	0	0			
	Constar la no oposición del MAP y DIGEPRES para el ingreso del personal seleccionado, en caso de requerirse.	Comunicaciones de solicitud al MAP y DIGEPRES.	Cantidad de solicitudes realizadas.		Solicitudes de No Oposición solicitadas al MAP y DIGEPRES.	2	1	1	0	0			
	Constituir y realizar charlas de inducción al personal de nuevo ingreso, en caso de requerirse.	Certificado de participación en inducción / Fotos.	Cantidad de procesos realizados.		Charlas de inducción al nuevo personal realizadas.	2	1	1	0	0			
Gestionar los Procesos de Registro y Control de Personal.	Constituir la evaluación del desempeño del personal sustruido a periodo probatorio, en caso de requerirse.	Formulario de evaluación recibido y archivado en expediente.	Cantidad de Evaluaciones realizadas.	RRHH- TIC	Evaluación del desempeño al personal en periodo probatorio realizada.	2	0	1	1	0	0,0	1. Que el sistema de registro de asistencia sea fiable y no se puedan realizar los reportes automáticos. 2. Que las configuraciones en el sistema de punto del personal de nuevo ingreso no se realicen en el tiempo requerido. 3. Que los proveedores que confeccionan carnets se retrasen en la entrega de los mismos.	
	Generar y enviar reportes de asistencia y puntaje semanal.	Reportes de asistencia remitidos.	Cantidad de reportes de asistencia remitidos.		RRHH.	Reportes de asistencia remitidos para control del personal.	48	12	12	12			12
	Solicitar el registro del personal en el reloj biométrico.	Correos de solicitud para la configuración del reloj de punto.	Cantidad de personal de nuevo ingreso con acceso en registro de punto.		RRHH- TIC	Personal de nuevo ingreso con acceso en registro de punto.	2	1	1	0			0
	Coordinar la elaboración del carnet del personal de nuevo ingreso y en casos de deterioro.	Correos para evaluación de carnets deteriorados / Constancia de entrega de carnet.	Cantidad de carnets elaborados y entregados.		RRHH- DAF	Personal de nuevo ingreso con carnets y reposiciones realizadas en casos de deterioro.	2	1	1	0			0
Implementar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Actualizar los expedientes de personal activo e inactivo.	Expedientes activo e inactivo digitalizados.	Cantidad de expedientes del personal activo e inactivo digitalizados.	RRHH- CMSSST	Expedientes del personal activo e inactivo digitalizados.	60	15	15	15	15	150.000,00	1. Que la institución no cuente con recursos para realizar las adecuaciones que requiere la planta física. 2. Que los proveedores de capacitaciones en materia de salud y seguridad laboral no tengan disponibilidad para entrenar a la CDC.	
	Conocer reuniones del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Minuta de reuniones.	Cantidad de reuniones realizadas.		RRHH	Reuniones del CMSSST realizadas.	4	1	1	1			1
	Actualizar y socializar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Política actualizada y socializada.	Una Política actualizada y socializada.		RRHH- TIC	Política de seguridad y salud en el trabajo actualizada y socializada.	1	0	0	1			0
	Desarrollar capacitaciones en materia de salud y seguridad laboral.	Lista de participantes, fotos, correos de convocatorias.	Cantidad de capacitaciones en materia de salud y seguridad laboral realizadas.		RRHH- DAF	Capacitaciones en materia de salud y seguridad laboral realizadas.	4	1	1	1			1
Cumplimiento de los indicadores del SISMAAP.	Coordinar la Evaluación de Riesgos Laborales en la Institución por la Administradora de Riesgos Laborales Salud Seguro (ARLS).	Informe de la ARLS sobre los riesgos identificados.	Un informe de evaluación recibido.	RRHH- CMSSST	Evaluación de Riesgos Laborales realizada.	1	0	0	1	0	150.000,00	1. Que no se obtenga la calificación completa en el indicador 2.1 debido a que la institución no realiza concursos ni se incentiva el ingreso de servidores en el Sistema de Carrera Administrativa. 2. Que por falta de presupuesto no se cumpla con los plazos para el pago de beneficios laborales al personal sustruido conforme lo requiere el indicador 9.2. 3. Que el portal del SISMAAP para un nuevo proceso de adecuación que implique conocer la calificación real de la institución en el mismo.	
	Presentar propuestas para la adecuación de la planta física de la institución.	Correos de solicitud, informes de levantamientos.	Cantidad de propuestas remitidas para la adecuación de la planta física.		RRHH	Propuesta para la adecuación de la planta física recibida.	1	0	0	1			0
	Remitir los expedientes al MAP de las acciones realizadas por el Comité de Seguridad para la adecuación de la planta física.	Informe de implementación de las adecuaciones.	Cantidad de evidencias remitidas.		RRHH	Evidencias del CMSSST remitidas para actualización de SISMAAP.	6	0	2	2			2
	Completar y remitir al MAP el formulario de diagnóstico sobre la Administración del Sistema de Carrera Administrativa.	Formularios y diagnóstico elaborados y remitidos al MAP.	Cantidad de formularios elaborados y remitidos al MAP.		RRHH	Evidencias remitidas para la actualización del indicador 2.1 sobre Administración del Sistema de Carrera Administrativa.	4	0	4	0			0
Gestionar el Programa de Pasantías Universitarias.	Completar y remitir al MAP el formulario sobre la adecuación de RR.HH. para el próximo año.	Formulario elaborado y remitido al MAP.	Un formulario elaborado y remitido al MAP.	RRHH	Evidencias remitidas para la actualización del indicador 1.1 sobre Planificación de RR.HH.	1	0	1	0	0	0,0	1. Que las configuraciones en el sistema de punto del personal de nuevo ingreso no se realicen en el tiempo requerido. 2. Que los proveedores que confeccionan carnets se retrasen en la entrega de los mismos.	
	Remisión de certificación de no pagos de beneficios laborales pendientes y evidencias de pago.	Comunicación y evidencias remitidas al MAP.	Dos certificaciones de no pagos pendientes remitidas.		RRHH- TIC	Evidencias remitidas para la actualización del indicador 3 sobre Fortalecimiento de las Relaciones Laborales.	2	0	1	0			1
	Reporte trimestral del porcentaje de avance de los indicadores.	Reportes elaborados y remitidos a la MAE.	Cantidad de reportes de avances elaborados.		RR-HH	Reporte trimestral del SISMAAP elaborado.	4	1	1	1			1
	Notificar internamente sobre el inicio del Programa de Pasantías Universitarias para identificar las áreas que requieren de pasantes.	Correo electrónico de notificación.	Una notificación interna realizada.		RR-HH	Notificación interna del inicio del programa de pasantes realizada.	1	0	1	0			0
Planificación estratégica y presupuestaria de la División de RR.HH. realizada.	Realizar convocatoria sobre el inicio del Programa de Pasantías Universitarias.	Cartas de convocatoria a las universidades (Inacap, Uinac, Inacap, Nuevo UASB).	Cantidad de convocatorias realizadas.	RR-HH- DAF (DE-PIENO)	Convocatoria a programa de pasantías realizada.	5	0	5	0	0	40.000,0	1. Que las universidades no sometan propuestas de pasantes para el Programa de Pasantías de la CDC. 2. Que los pasantes no asistan regularmente en el horario acordado.	
	Evaluar las propuestas y/o candidatos recibidos, selección de los pasantes a recibir.	Carta de atribución emitida a las universidades seleccionadas.	Cantidad de atribuciones a las universidades seleccionadas.	RR-HH- DAF (DE-PIENO)	Pasantes seleccionados / recibidos en el Programa de Pasantías.	2	0	0	2	0			
	Coordinar las adecuaciones internas para el ingreso de los pasantes (solicitud de creación de correo electrónico, solicitud de adecuación de espacio de trabajo y solicitud de configuración en el sistema de asistencia).	Correos de solicitud de creación de correo electrónico, configuración de espacio de trabajo y solicitud de configuración en el sistema de asistencia.	Cantidad de solicitudes realizadas.	RRHH- TIC - Área en donde se realizó la pasantía.	Adecuaciones internas para el ingreso del pasante realizadas.	2	0	0	2	0			
	Controlar la asistencia semanal de los pasantes durante el desarrollo del Programa de Pasantías Universitarias.	Reportes de asistencia semanal/ Certificados de participación en capacitaciones.	Cantidad de reportes de asistencia de los pasantes recibidos.	RRHH - Área en donde se realizó la pasantía.	Reportes de asistencia semanal de los pasantes realizada.	8	0	0	8	0			
Gestionar el Programa de Pasantías Universitarias.	Remitir formulario de evaluación del pasante a los supervisores de los mismos.	Formulario de evaluación.	Un formulario de evaluación.	RRHH- Pasante	Evaluación del pasante realizada.	2	0	0	2	0	0,0	1. Que durante el año surjan temas o dilemas que impacten en la gestión de RRHH y no se hayan contemplados. 2. Que se elabore el presupuesto del área sin un monto que permita hacer frente a nuevas necesidades de cargo o plazas en el año.	
	Aplicar encuesta de satisfacción del programa de pasantías a pasantes.	Formularios de evaluación de los pasantes.	Un formulario de evaluación.	RRHH- Pasante	Evaluación del programa realizada por los pasantes.	2	0	0	2	0			
	Identificar los temas/acciones que impactan el área de RR.HH. tanto en el ámbito estratégico como en el presupuesto para ser incluidos en el POA - RR.HH. de 2024.	Correos electrónicos de con propuestas elaboradas.	Cantidad de propuestas remitidas para evaluación.	RR-HH	Propuestas sometidas para aprobación.	2	0	2	0	0			
	Formular POA, PACY y Presupuesto del área formulado y aprobado.	POA, PACY y Presupuesto del área formulado y aprobado.	Un POA, PACY y Presupuesto del área formulado y aprobado.	RR-HH	POA, PACY y Presupuesto elaborados.	3	0	0	3	0			
Gestionar el Programa de Pasantías Universitarias.	Implementar las actividades mensuales del POA del Área.	Matriz de actividades mensuales.	Cantidad de actividades mensuales elaboradas.	RR-HH	Actividades POA realizadas.	12	4	4	4	4	0,0	1. Que durante el año surjan temas o dilemas que impacten en la gestión de RRHH y no se hayan contemplados. 2. Que se elabore el presupuesto del área sin un monto que permita hacer frente a nuevas necesidades de cargo o plazas en el año.	
	Elaborar reportes trimestrales con la ejecución del POA del área.	Reporte trimestral POA elaborado.	Cantidad de reportes trimestrales elaborados.		RR-HH	Reporte trimestral POA realizado.	4	1	1	1			1
	Participar en reuniones de seguimiento de ejecución del POA.	Lista de participación en reuniones.	Cantidad de asistencias a reuniones de seguimiento POA.		RR-HH	Participación en reuniones POA de seguimiento.	12	4	4	4			4
	<b>DIVISION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES (TIC)</b>												

Nota: ODS No. 16  
**EN0 2030. EE 1.**  
**Un estado social y democrático de derecho, con instituciones que actúan con ética, transparencia y ubicación al servicio de una sociedad...**  
 Objetivo general: 1.1  
 Logros de gobierno  
**Eje Estratégico 1. PEI 2023-2026**

Objetivo estratégico 1.2: **Impulsar la calidad y la efectividad de los servicios internos a través del fortalecimiento de la gestión, el desarrollo institucional, la mejora continua, promoviendo la cultura de una administración moderna y eficiente que actúe con ética, transparencia, rendición de cuentas y orientada a resultados.**

Producto (s)	Actividad (es)	Medios de verificación (entregables)	Unidad de medida	Responsables de Área y/o involucrados	Indicador	Meta	Programación					Monto Programado Presupuesto (PES)	Riesgo Asociado
							Ene./Mar.	Abr./Jun.	Jul./Sep.	Oct./Dic.	Total		
Eficaciar la gestión documental (Digitalización de la documentación de la CDC) (Ene. - Fev)	Identificar cotizaciones y propuestas para la adquisición de software para la digitalización de documentos.	Informe de recomendación remitido a la DE para revisión y presentación al Pleno de Comisionados/Correos electrónicos.	Cantidad propuestas presentadas de adquisición de software de digitalización de documento	TIC - DE - Pleno comisionados.	Propuesta presentada para la adquisición del software de la gestión documental.	2	1				1.500.000,0	Presupuesto y aprobación de proyecto	
	Analizar las propuestas recibidas para recomendar las que mejor se adapten a las necesidades de la CDC.				Informe de recomendación remitido a la DE para revisión y presentación al Pleno de Comisionados/Correos electrónicos.	1	1						
	Aprobar o no las recomendaciones presentadas por TIC para la adquisición del software de digitalización de documentos.				Informe de recomendación remitido a la DE para revisión y presentación al Pleno de Comisionados/Correos electrónicos.	1	1						
	Elaborar las especificaciones técnicas de los TON para la adquisición del software de digitalización de documentos.				Informe de recomendación remitido a la DE para revisión y presentación al Pleno de Comisionados/Correos electrónicos.	1	1						
Gestionar los TON, normas y estándares aplicables a nivel institucional.	Realizar proceso de compra para la adquisición del software de digitalización de documentos.			Comité de compra - TIC	Proceso de compra adjudicado para la adquisición e implementación del software de digitalización de documentos.	1					0,0		
	Implementar el software para digitalización de documentos.				Software implementado y funcionando para la digitalización de documentos.	1				1			
	Cumplir los requerimientos para mantener la certificación NORTIC A2 vigente.				Política de certificación NORTIC y Carta inicio proceso renovación firmadas y selladas.	1				1			
	Adecuar la infraestructura tecnológica de la CDC en el marco de la evaluación de la Normativa NORTIC A2 OGTIC.				Trabajos realizados para la adecuación de los insumos requeridos por la OGTIC para la renovación de la NORTIC A2.	1				1			
Gestionar el Plan de Mantenimiento de equipos.	Obtener NORTIC A2 colocada en la página web de la institución.			TIC - DAF - DE	Página web certificada con la NORTIC A2.	1				1	115.000,0	Presupuesto y aprobación de proyecto	
	Evaluar y/o levantar las necesidades de TI que abarca equipos, Software y licencias especial.				Reporte de evaluación del Plan de Mantenimiento de la Infraestructura Tecnológica Institucional.	1				1			
	Elaborar la propuesta para mejora de los equipos TIC, según la necesidad detectada.				Informe de recomendación remitido a la DE para revisión y presentación al Pleno de Comisionados/Correos electrónicos.	1				1			
	Presentar la propuesta para la mejora de equipos TIC cubrir la necesidad detectada.				Formulario de detección de necesidades TIC elaborado y presentado para aprobación/Equipos instalados y en funcionamiento.	1				1			
Soportes técnicos brindados a los usuarios internos de la CDC.	Dar seguimiento al proceso para la gestión de compra de la mejora de los equipos.			TIC	Comunicación con DAF para seguimiento del Plan de Mantenimiento de la Infraestructura Tecnológica Institucional.	1				1	0,0		
	Instalar y configurar las mejoras adquiridas.				Recepción de partes por el proveedor del Plan de Mantenimiento de la Infraestructura Tecnológica Institucional, instalada y configurada en los equipos.	1				1			
	Recepción de solicitudes de soporte técnico.				Correos electrónicos - Solicitud del soporte.	1	1	1	1	1			
	Brindar soporte conforme los requerimientos/Carácter caso.				Correos electrónicos del cliente del servicio remitido al usuario.	1	1	1	1	1			
Adquisición de servidores	Registrar el soporte solicitado y brindado a los usuarios.			TIC - DAF	Solución de la situación reportada en el menor del tiempo establecido.	1	1	1	1	1	3.200.000,0	Presupuesto y aprobación de proyecto	
	Solicitar reentrenamiento del usuario sobre el servicio brindado.				Registrar solicitud en la matriz de registro de requerimientos informáticos.	1	1	1	1	1			
	Identificar cotizaciones y propuestas para la adquisición de servidor para backup y el SAT.				Política de certificación NORTIC y Carta inicio proceso renovación firmadas y selladas.	2	1						
	Analizar y analizar las propuestas recibidas para identificar y recomendar a las que mejor se adapten a las necesidades de la CDC.				Informe de recomendación remitido a la DE para revisión y presentación al Pleno de Comisionados/Correos electrónicos.	1	1						



<p><b>Plan Operativo Anual (POA) CDC 2024.</b></p> <p>Consolidar en un solo documento los POA corregidos de cada departamento.</p> <p>Remitir POA consolidado para revisión y aprobación Dirección Ejecutiva (DE) /Pleno de Comisionados.</p> <p>Socializar POA aprobado con los encargados.</p> <p>Remitir el POA al RAI a la carga en el sub-portal de transparencia.</p>	<p>Matrices de Formulación POA 2024 por área, elaboradas. POA CDC 2024 colgado en el sub-portal de transparencia de la página web de la CDC.</p>	<p>Cantidad de planes operativos.</p>	<p>PyD - encargados de áreas Pleno de Comisionados - DE - RAI</p>	<table border="1"> <tr> <td>POA CDC consolidado</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>POA CDC consolidado remitido a la DE para revisión del Pleno</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Socialización del POA aprobado realizada</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>POA CDC aprobado y socializado remitido para la carga en el sub-portal de transparencia</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </table>	POA CDC consolidado	1	0	0	0	0	POA CDC consolidado remitido a la DE para revisión del Pleno	1	0	1	0	0	Socialización del POA aprobado realizada	1	0	1	0	0	POA CDC aprobado y socializado remitido para la carga en el sub-portal de transparencia	1	0	1	0	0	<p>0.0</p>	<p>Incumplimiento de los plazos establecidos para la remisión de la información/Remisión de información incompleta</p>																								
POA CDC consolidado	1	0	0	0	0																																																	
POA CDC consolidado remitido a la DE para revisión del Pleno	1	0	1	0	0																																																	
Socialización del POA aprobado realizada	1	0	1	0	0																																																	
POA CDC aprobado y socializado remitido para la carga en el sub-portal de transparencia	1	0	1	0	0																																																	
<p><b>Informes semestrales de rendición de cuentas.</b></p> <p>Solicitar a las áreas las informaciones correspondientes para la elaboración del informe semestral</p> <p>Revisar y corregir las informaciones suministradas.</p> <p>Remitir las observaciones a los encargados, si aplica.</p> <p>Elaborar el informe semestral de rendición de cuentas.</p> <p>Remitir el informe para revisión y aprobación a la Dirección Ejecutiva /Pleno de Comisionados.</p> <p>Colgar el informe aprobado en la plataforma SAMH.</p> <p>Socializar el informe aprobado con los encargados.</p> <p>Remitir el informe al RAI para carga en el sub-portal de Transparencia Gubernamental.</p>	<p>Informes semestrales de rendición de cuentas elaborados y aprobados.</p>	<p>Cantidad de informes de rendición de cuentas elaborados</p>	<p>PyD - PLENO.</p>	<table border="1"> <tr> <td>Solicitudes de información para la elaboración del informe semestral realizadas</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Revisión y correcciones a las informaciones para la elaboración del informe semestral realizadas</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Observaciones realizadas a las informaciones remitidas por las áreas.</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Informe de Rendición de Cuentas</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Informe de Rendición de Cuentas remitido para aprobación del Pleno</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Informe de Rendición de Cuentas colgado en la Plataforma SAMH</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Informe de Rendición de Cuentas remitido y socializado con los encargados de áreas</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Informe de Rendición de Cuentas remitido a la DE para la carga en el sub-portal de transparencia</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>1</td> </tr> </table>	Solicitudes de información para la elaboración del informe semestral realizadas	2	0	1	0	1	Revisión y correcciones a las informaciones para la elaboración del informe semestral realizadas	2	0	1	0	1	Observaciones realizadas a las informaciones remitidas por las áreas.	2	0	1	0	1	Informe de Rendición de Cuentas	2	0	1	0	1	Informe de Rendición de Cuentas remitido para aprobación del Pleno	2	0	1	0	1	Informe de Rendición de Cuentas colgado en la Plataforma SAMH	2	0	1	0	1	Informe de Rendición de Cuentas remitido y socializado con los encargados de áreas	2	0	1	0	1	Informe de Rendición de Cuentas remitido a la DE para la carga en el sub-portal de transparencia	2	0	1	0	1	<p>0.0</p>	<p>Incumplimiento de las áreas con la remisión de la información en el plazo establecido/Remisión de informaciones incompletas</p>
Solicitudes de información para la elaboración del informe semestral realizadas	2	0	1	0	1																																																	
Revisión y correcciones a las informaciones para la elaboración del informe semestral realizadas	2	0	1	0	1																																																	
Observaciones realizadas a las informaciones remitidas por las áreas.	2	0	1	0	1																																																	
Informe de Rendición de Cuentas	2	0	1	0	1																																																	
Informe de Rendición de Cuentas remitido para aprobación del Pleno	2	0	1	0	1																																																	
Informe de Rendición de Cuentas colgado en la Plataforma SAMH	2	0	1	0	1																																																	
Informe de Rendición de Cuentas remitido y socializado con los encargados de áreas	2	0	1	0	1																																																	
Informe de Rendición de Cuentas remitido a la DE para la carga en el sub-portal de transparencia	2	0	1	0	1																																																	
<p><b>Memoria de Rendición de Cuentas Anual 2023.</b></p> <p>Solicitar las informaciones a las áreas para la elaboración de la Memoria de Rendición de Cuentas</p> <p>Revisar y corregir las informaciones suministradas.</p> <p>Remitir las observaciones a los encargados, si aplica.</p> <p>Elaborar la memoria de rendición de cuentas.</p> <p>Remitir la memoria para revisión y aprobación a la Dirección Ejecutiva /Pleno de Comisionados.</p> <p>Colgar la memoria de rendición de cuentas aprobada en la plataforma SAMH.</p> <p>Socializar la memoria aprobada con los encargados.</p> <p>Remitir el informe al RAI para carga en el sub-portal de Transparencia Gubernamental.</p>	<p>Memoria cargada en el SAMH. Memoria colgada en el sub-portal de transparencia de la página web de la CDC.</p>	<p>Cantidad de memorias de Rendición de Cuentas elaboradas.</p>	<p>PyD - encargados de áreas Pleno de Comisionados - DE - RAI</p>	<table border="1"> <tr> <td>Informaciones solicitadas a las áreas para la elaboración de la Memoria de Rendición de Cuentas realizadas</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Revisión y correcciones de informaciones a las áreas para la elaboración de la Memoria de Rendición de Cuentas realizadas</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Observaciones realizadas a las informaciones remitidas por las áreas para la elaboración de la Memoria de Rendición de Cuentas realizadas</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Memoria de Rendición de Cuentas elaborada</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Memoria de Rendición de Cuentas remitida para aprobación del Pleno</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Memoria de Rendición de Cuentas colgado en el SAMH</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Memoria de Rendición de Cuentas final remitida y socializada con los encargados de áreas</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Memoria remitida al RAI para la carga en el sub-portal de transparencia</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> </tr> </table>	Informaciones solicitadas a las áreas para la elaboración de la Memoria de Rendición de Cuentas realizadas	1	0	0	0	1	Revisión y correcciones de informaciones a las áreas para la elaboración de la Memoria de Rendición de Cuentas realizadas	1	0	0	0	1	Observaciones realizadas a las informaciones remitidas por las áreas para la elaboración de la Memoria de Rendición de Cuentas realizadas	1	0	0	0	1	Memoria de Rendición de Cuentas elaborada	1	0	0	0	1	Memoria de Rendición de Cuentas remitida para aprobación del Pleno	1	0	0	0	1	Memoria de Rendición de Cuentas colgado en el SAMH	1	0	0	0	1	Memoria de Rendición de Cuentas final remitida y socializada con los encargados de áreas	1	0	0	0	1	Memoria remitida al RAI para la carga en el sub-portal de transparencia	1	0	0	0	1	<p>0.0</p>	<p>Incumplimiento de las áreas con la remisión de la información en el plazo establecido/Remisión de informaciones incompletas/Retraso en la revisión y aprobación del documento</p>
Informaciones solicitadas a las áreas para la elaboración de la Memoria de Rendición de Cuentas realizadas	1	0	0	0	1																																																	
Revisión y correcciones de informaciones a las áreas para la elaboración de la Memoria de Rendición de Cuentas realizadas	1	0	0	0	1																																																	
Observaciones realizadas a las informaciones remitidas por las áreas para la elaboración de la Memoria de Rendición de Cuentas realizadas	1	0	0	0	1																																																	
Memoria de Rendición de Cuentas elaborada	1	0	0	0	1																																																	
Memoria de Rendición de Cuentas remitida para aprobación del Pleno	1	0	0	0	1																																																	
Memoria de Rendición de Cuentas colgado en el SAMH	1	0	0	0	1																																																	
Memoria de Rendición de Cuentas final remitida y socializada con los encargados de áreas	1	0	0	0	1																																																	
Memoria remitida al RAI para la carga en el sub-portal de transparencia	1	0	0	0	1																																																	
<p><b>Actualización de autoevaluación CAF y plan de mejora</b></p> <p>Revisar la Guía de Autoevaluación del año anterior.</p> <p>Actualizar la Guía conforme la implementación del Plan de Mejora 2023.</p> <p>Elaborar el informe de autoevaluación CAF.</p> <p>Remitir al MAP la guía de autoevaluación actualizada y el informe elaborado.</p> <p>Tomar el Acuerdo de Desempeño Institucional (ADI).</p> <p>Elaborar el Plan de Mejora Institucional CAF 2024.</p> <p>Remitir plan de mejora institucional 2024 para la carga en el SISMAP.</p> <p>Dar seguimiento a la carga de las evidencias CAF en el SISMAP.</p> <p>Coordinar y dar seguimiento a la implementación del Plan de Mejora CAF 2023.</p>	<p>Guía autoevaluación CAF 2023 completada Plan de Mejora Institucional 2024 elaborado Informe de implementación del Plan de Mejora 2023 elaborado</p>	<p>Cantidad de autoevaluaciones institucionales realizadas</p>	<p>Comité Institucional de Calidad (CIC)</p>	<table border="1"> <tr> <td>Informe de autoevaluación actualizado</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Informe de autoevaluación remitido al MAP para validación</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Acuerdo de Desempeño Institucional firmado por las autoridades de la CDC</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Plan de mejora institucional CAF 2024 elaborado</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Plan de mejora institucional CAF 2024 aprobado y remitido al MAP para validación en el SISMAP</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Reporte de las evidencias validadas y cargadas en el SISMAP por el MAP</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Informe de implementación del Plan de Mejora CAF 2023 elaborado y remitido al MAP para validación</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </table>	Informe de autoevaluación actualizado	1	0	0	0	0	Informe de autoevaluación remitido al MAP para validación	1	0	0	0	0	Acuerdo de Desempeño Institucional firmado por las autoridades de la CDC	1	0	0	0	0	Plan de mejora institucional CAF 2024 elaborado	1	0	0	0	0	Plan de mejora institucional CAF 2024 aprobado y remitido al MAP para validación en el SISMAP	1	0	0	0	0	Reporte de las evidencias validadas y cargadas en el SISMAP por el MAP	1	0	0	0	0	Informe de implementación del Plan de Mejora CAF 2023 elaborado y remitido al MAP para validación	2	0	0	0	0	<p>0.0</p>	<p>Postergación de las reuniones del CIC/falta de compromiso de los miembros del CIC/</p>						
Informe de autoevaluación actualizado	1	0	0	0	0																																																	
Informe de autoevaluación remitido al MAP para validación	1	0	0	0	0																																																	
Acuerdo de Desempeño Institucional firmado por las autoridades de la CDC	1	0	0	0	0																																																	
Plan de mejora institucional CAF 2024 elaborado	1	0	0	0	0																																																	
Plan de mejora institucional CAF 2024 aprobado y remitido al MAP para validación en el SISMAP	1	0	0	0	0																																																	
Reporte de las evidencias validadas y cargadas en el SISMAP por el MAP	1	0	0	0	0																																																	
Informe de implementación del Plan de Mejora CAF 2023 elaborado y remitido al MAP para validación	2	0	0	0	0																																																	
<p><b>Procedimientos institucionales documentados y actualizados</b></p> <p>Realizar reunión con las áreas para la revisión de los procedimientos</p> <p>Revisar las propuestas de modificación de la política y procedimientos de las áreas</p> <p>Presentar a la DE las propuestas de modificación de las políticas y procedimientos remitidos por las áreas</p> <p>Elaborar listado de procedimientos a modificar remitir a las áreas</p> <p>Realizar las socializaciones de los procedimientos documentados</p>	<p>Minuta de reunión /Listado de participantes.</p> <p>Formularios de control de cambios de la información documentada remitidos por las áreas.</p> <p>Mantén con las propuestas de modificación.</p> <p>Listado de procedimientos a actualizar</p> <p>Listado de participantes</p>	<p>Cantidad de políticas y procedimientos del manual actualizados</p>	<p>UPD-Todas las áreas (DE- PLENO)</p>	<table border="1"> <tr> <td>Matriz con las propuestas de modificaciones de las políticas y procedimientos presentada a la DE</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Matriz con las propuestas de modificaciones de los procedimientos presentada a la DE</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Listado de procedimientos a modificar elaborado y remitido a las áreas</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Socialización de las políticas y procedimientos actualizados</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> </table>	Matriz con las propuestas de modificaciones de las políticas y procedimientos presentada a la DE	1	0	1	0	0	Matriz con las propuestas de modificaciones de los procedimientos presentada a la DE	1	0	1	0	0	Listado de procedimientos a modificar elaborado y remitido a las áreas	1	0	0	1	0	Socialización de las políticas y procedimientos actualizados	1	0	0	1	0	<p>0.0</p>	<p>Falta de personal para ejecutar las actividades y dar el seguimiento apropiado a las áreas. Desconocimiento de las áreas de los procedimientos. Falta de compromiso para ejecutar las tareas.</p>																								
Matriz con las propuestas de modificaciones de las políticas y procedimientos presentada a la DE	1	0	1	0	0																																																	
Matriz con las propuestas de modificaciones de los procedimientos presentada a la DE	1	0	1	0	0																																																	
Listado de procedimientos a modificar elaborado y remitido a las áreas	1	0	0	1	0																																																	
Socialización de las políticas y procedimientos actualizados	1	0	0	1	0																																																	
<p><b>Seguimiento Carta Compromiso</b></p> <p>Remitir los requerimientos al MAP para fines de aprobación</p> <p>Elaborar el brocher de la CDC</p> <p>Remitir al MAP el brocher diagramado para fines de aprobación</p> <p>Socializar la CDC con los grupos de interés</p> <p>Disenar CCC-CDC</p>	<p>Comunicación solicitud de aprobación CCC -CDC, Brocher diagramación CCC-CDC, publicaciones socialización CCC-CDC, actividad de lanzamiento</p>	<p>Cantidad de Carta Compromiso elaborada</p>	<p>PyD - Todas las áreas</p>	<table border="1"> <tr> <td>Documentos revisados y aprobados por el MAP</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>CCC diagramado y aprobado</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>CCC diagramado y remitido al MAP</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>CCC socializada con los grupos de interés</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Lanzamiento CCC-CDC realizado</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </table>	Documentos revisados y aprobados por el MAP	1	0	0	0	0	CCC diagramado y aprobado	1	0	0	0	0	CCC diagramado y remitido al MAP	1	0	0	0	0	CCC socializada con los grupos de interés	1	0	0	0	0	Lanzamiento CCC-CDC realizado	1	0	0	0	0	<p>800,000.0</p>	<p>Incumplimiento de los requerimientos para la elaboración de la CDC</p>																		
Documentos revisados y aprobados por el MAP	1	0	0	0	0																																																	
CCC diagramado y aprobado	1	0	0	0	0																																																	
CCC diagramado y remitido al MAP	1	0	0	0	0																																																	
CCC socializada con los grupos de interés	1	0	0	0	0																																																	
Lanzamiento CCC-CDC realizado	1	0	0	0	0																																																	

**DIRECCIÓN EJECUTIVA CDC**

<p><b>ODS</b></p> <p>ODS 2030. EE 3.</p> <p>Objetivo General: 3.3</p> <p>Objetivo Esp. 3.3.1</p> <p>Línea de acción 3.3.1.3</p> <p>Plan Estratégico 3. PEI 2023-2026</p> <p>Objetivo estratégico 1.1:</p>	<p>Una economía territorial y sectorialmente integrada, innovadora, diversificada, plural orientada a la calidad y ambiente sostenible, que crea y desconcentra riqueza.</p> <p>Competitividad e innovación en un ambiente favorable a la cooperación y la responsabilidad social.</p> <p>Desarrollar un entorno regulatorio que asegure un funcionamiento ordenado de los mercados y un clima de inversión y negocios propositivo en un marco de responsabilidad social.</p> <p>Garantizar la defensa del aparato productivo ante compromisos prácticas, desleales y no competitivos, conforme a la legislación.</p>	<p>Fortalecimiento Institucional</p>																												
<p>Objetivo estratégico 1.2:</p>	<p>Impulsar la calidad y la efectividad de los servicios internos a través del fortalecimiento de la gestión, el desarrollo institucional, la mejora continua, promoviendo la cultura de una administración moderna y eficiente que actúe con ética, transparencia, rendición de cuentas y orientada a resultados.</p>	<p>Fortalecimiento Institucional</p>																												
<p><b>Fortalecer la comunicación interna en la CDC que permita transmitir información oportuna, útil y transparente sobre el que hace institucional.</b></p>	<p>Actualizar la política y manual de comunicación interna de la CDC</p> <p>Elaborar resolución de aprobación de la política y manual de comunicación interna/informe de implementación</p> <p>Implementar el manual de comunicación de la CDC.</p>	<p>Política y manual actualizado.</p> <p>Resolución de aprobación</p> <p>Informes de seguimiento implementación</p>	<p>DE-Área de Comunicación CDC</p> <p>DE - Pleno CDC</p> <p>DE-Área de Comunicación CDC</p>	<table border="1"> <tr> <td>Política y manual de comunicación interna actualizado</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Resolución de aprobación</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Informes semestrales de seguimiento implementación de política y manual de comunicaciones CDC</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Política y manual de comunicación interna actualizado	1	1				Resolución de aprobación	1	1				Informes semestrales de seguimiento implementación de política y manual de comunicaciones CDC	2	1	1			<p>0.0</p>	<p>No aplica</p> <p>No aplica</p> <p>No aplica</p>						
Política y manual de comunicación interna actualizado	1	1																												
Resolución de aprobación	1	1																												
Informes semestrales de seguimiento implementación de política y manual de comunicaciones CDC	2	1	1																											
<p>Plan Estratégico 2. PEI 2023-2026</p> <p>Objetivo estratégico 2.1:</p>	<p>Relaciones interinstitucionales y comunicaciones.</p> <p>Fortalecer los vínculos con grupos de interés a través de cooperación, la difusión y promoción de los instrumentos de defensa comercial.</p>	<p>Fortalecimiento Institucional</p>																												
<p><b>Participar en foros internacionales para la defensa de las medidas comerciales correctivas adoptadas por la República Dominicana.</b></p>	<p>Acto de acreditación en los foros internacionales</p> <p>Solicitud de no objeción de vaticos y pasajes ante el Ministerio Administrativo de la Presidencia (MAPRE)</p> <p>Preparar reportes, compilación de insumos como preparativos para la participación en los foros internacionales.</p> <p>Participar en las reuniones y foros internacionales en representación del país en materia de defensa comercial.</p>	<p>Comunicación de no objeción emitida por el Ministerio Administrativo de la Presidencia (MAPRE) / reportes de participación / integrados</p>	<p>Cantidad de participaciones en reuniones en foros internacionales</p>	<table border="1"> <tr> <td>Comunicación solicitud de acreditación al MIREX</td> <td>3</td> <td>2</td> <td></td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Comunicación de solicitud no objeción al MAPRE</td> <td>3</td> <td>2</td> <td></td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Insumos preparatorios para participar en la reunión</td> <td>3</td> <td>2</td> <td></td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Reportes de reuniones de los participantes</td> <td>3</td> <td>2</td> <td></td> <td>1</td> <td></td> </tr> </table>	Comunicación solicitud de acreditación al MIREX	3	2		1		Comunicación de solicitud no objeción al MAPRE	3	2		1		Insumos preparatorios para participar en la reunión	3	2		1		Reportes de reuniones de los participantes	3	2		1		<p>1,376,390.4</p>	<p>La Conferencia Ministerial 13 de la OMC se postergue para el 2024, por lo que solo se realicen 2 participaciones en foros OMC</p> <p>MAPRE emita objeción para permiso de viaje, motivado por disposiciones de restricción del gasto público emitida por el Poder Ejecutivo</p> <p>No aplica</p>
Comunicación solicitud de acreditación al MIREX	3	2		1																										
Comunicación de solicitud no objeción al MAPRE	3	2		1																										
Insumos preparatorios para participar en la reunión	3	2		1																										
Reportes de reuniones de los participantes	3	2		1																										
<p><b>Fortalecimiento de la cooperación interinstitucional de la CDC mediante la inscripción de acuerdos de cooperación que otros entes vinculados a que hacer institucional</b></p>	<p>Identificar las entidades con las que la CDC desea suscribir acuerdos de cooperación interinstitucional.</p> <p>Elaborar borrador del acuerdo de cooperación interinstitucional y sus planes de acción para la implementación.</p> <p>Firma de acuerdos de cooperación interinstitucional</p> <p>Implementar los planes de acción</p>	<p>Informe con entidades identificadas, acta de planeación con aprobados, borradores de acuerdos, cornos electrónicos, acuerdos de colaboración suscritos y planes de acción en ejecución.</p>	<p>Cantidad de acuerdos suscritos.</p>	<table border="1"> <tr> <td>Acta planeación con aprobación de las entidades con las cuales la CDC estarán suscribiendo acuerdos</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Borradores de acuerdos elaborados y aprobados por ambas partes.</td> <td>2</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Acuerdos de cooperación interinstitucional suscritos.</td> <td>2</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Reportes trimestrales de implementación de los planes de acción resultantes de los acuerdos suscritos.</td> <td>3</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> </table>	Acta planeación con aprobación de las entidades con las cuales la CDC estarán suscribiendo acuerdos	1	1				Borradores de acuerdos elaborados y aprobados por ambas partes.	2	2				Acuerdos de cooperación interinstitucional suscritos.	2	2				Reportes trimestrales de implementación de los planes de acción resultantes de los acuerdos suscritos.	3	1	1	1	1	<p>0.0</p>	<p>El plano de comisiones previene otras acciones, por lo que la identificación de entidades se postergue por otro trimestre</p> <p>Demora en la aprobación de los borradores de acuerdos por las entidades contrapartes</p> <p>Demora en la aprobación de las facturas para suscripción de acuerdos por las entidades contrapartes.</p> <p>No se logra la firma de los acuerdos interinstitucionales.</p>
Acta planeación con aprobación de las entidades con las cuales la CDC estarán suscribiendo acuerdos	1	1																												
Borradores de acuerdos elaborados y aprobados por ambas partes.	2	2																												
Acuerdos de cooperación interinstitucional suscritos.	2	2																												
Reportes trimestrales de implementación de los planes de acción resultantes de los acuerdos suscritos.	3	1	1	1	1																									
<p><b>Celebrar reuniones con gremios y asociaciones empresariales en las que se agrupan sectores productivos nacionales.</b></p>	<p>Identificar las entidades con las que la CDC realizará acuerdos.</p> <p>Organizar reuniones diferentes gremios / asociaciones empresariales.</p> <p>Reuniones celebradas con los gremios / asociaciones empresariales.</p>	<p>Informe de planes de comisiones con propuesta de gremios y asociaciones empresariales para sostener las reuniones.</p> <p>Convocatorias</p> <p>Reporte de resultados de reuniones / fotografías.</p>	<p>Cantidad de reuniones.</p>	<table border="1"> <tr> <td>Acta planeación con aprobación de los gremios/asociaciones con las que el pleno CDC desea sostener reuniones en el 2023</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Convocatorias a inscripción reuniones por parte de los gremios y asociaciones empresariales</td> <td>3</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Reuniones celebradas con gremios o asociaciones empresariales.</td> <td>3</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> </table>	Acta planeación con aprobación de los gremios/asociaciones con las que el pleno CDC desea sostener reuniones en el 2023	1	1				Convocatorias a inscripción reuniones por parte de los gremios y asociaciones empresariales	3	1	1	1	1	Reuniones celebradas con gremios o asociaciones empresariales.	3	1	1	1	1	<p>0.0</p>	<p>No aplica</p> <p>Los gremios/asociaciones empresariales no aceptan inscribirse reuniones</p> <p>Los gremios/asociaciones empresariales o la CDC postergue las fechas acordadas para celebrar las reuniones.</p>						
Acta planeación con aprobación de los gremios/asociaciones con las que el pleno CDC desea sostener reuniones en el 2023	1	1																												
Convocatorias a inscripción reuniones por parte de los gremios y asociaciones empresariales	3	1	1	1	1																									
Reuniones celebradas con gremios o asociaciones empresariales.	3	1	1	1	1																									
<p>Identificar y contactar medios de comunicación (noticieros, paneles, programas de radio) para presentar los instrumentos sobre defensa comercial que tiene a disposición la CDC, en favor del sector productivo nacional.</p>	<p>Participación en noticieros, paneles, programas de radio</p>	<p>Cantidad de medios de comunicación identificados</p>	<p>DE -Área comunicacional CDC - Pleno CDC</p>	<table border="1"> <tr> <td>Modelos realizados en distintos medios de comunicación nacional</td> <td>4</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> </table>	Modelos realizados en distintos medios de comunicación nacional	4	1	1	1	1	<p>0.0</p>	<p>Los medios de comunicación contactados cancelan las entrevistas al pleno CDC</p>																		
Modelos realizados en distintos medios de comunicación nacional	4	1	1	1	1																									

Lograr el posicionamiento y reconocimiento de la CDC mediante el incremento de la presencia institucional en los medios de comunicación y redes sociales CDC.	Elaborar un plan de medios web, para programar las actividades rutinarias que se estarán colocando en las redes sociales y página web de la CDC.	Acto de planeación con la aprobación del plan de medios web de la CDC.	Cantidad de documento aprobado	DE - área comunicacional CDC - Plano CDC	Plan de medios web CDC	1	1				0.0	No aplica
	Incrementar la periodicidad y cantidad de publicaciones en las distintas redes sociales de la CDC.	Publicaciones en las redes sociales de la CDC	Cantidad de publicaciones realizadas	DE - área comunicacional CDC	Número de publicaciones realizadas	50	15	15	10	10		No aplica
	Incrementar la cantidad de suscriptores en las redes sociales de la CDC.	Porcentaje de incremento de suscriptores en las redes sociales de la CDC	Porcentaje de incremento de suscriptores en comparación con el cierre del 2022	DE - área comunicacional CDC	Incrementar en un porcentaje de un 10% los números de suscriptores en las redes sociales de la CDC.	10%	2%	3%	3%	2%		No se logró el posicionamiento de la CDC en las redes sociales por lo que no se generó el flujo e incremento de los suscriptores.

*Angels Sánchez*  
 \_\_\_\_\_  
 Angels Sánchez  
 Analista Planeación

