

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

Plan Operativo Anual (POA): Enero - diciembre 2025

END 2030, EJE 3.		Una economía territorial y sectorialmente integrada, innovadora, diversificada, plural orientada a la calidad y ambiente sostenible, que crea y desconcentra riquezas.													
Objetivo General: 3.3		Competitividad e innovación en un ambiente favorable a la cooperación y la responsabilidad social.													
Objetivo Esp. 3.3.1		Desarrollar un entorno regulador que asegure un funcionamiento ordenado de los mercados y un clima de inversión y negocios procompetitivo en un marco responsabilidad social.													
Línea de acción 3.3.1.3		Garantizar la defensa del aparato productivo ante comprobadas prácticas desleales y no competitivas, conforme a la legislación.													
Lineamiento I CDC:		Promover y fortalecer políticas públicas preventivas para preservar el sector productivo nacional.													
Objetivo General I CDC:		Diseñar, promover y fortalecer las capacidades técnicas de monitoreo y seguimiento del comercio internacional para asegurar condiciones de competencia justas y equitativas en el mercado interno para los productores nacionales.													
Objetivo específico 1.1.1:		Rediseñar el Sistema de Alerta Temprana y Monitoreo (SAT) y establecer criterios, variables e indicadores que permitan realizar un efectivo monitoreo de los flujos de importación que ingresan a la República Dominicana, identificar tendencias y emitir alertas a los sectores productivos sobre los posibles efectos adversos que ocasionaría el ingreso de importaciones en cantidades sustanciales o en condiciones desleales.													
No.	Producto (s)	Actividad (es)	Medios de verificación (entregables)	Unidad de medida	Indicador	Meta	Responsables de áreas y/o involucrados	Programación				Requerimientos			Monto Programado Presupuesto (RD\$)
								Ene./Mar.	Abr./jun.	Jul./Sept.	Oct./Dic.	Clasificador presupuestario	Descripción	Valor RD\$	
1	Monitorear las acciones de las homologas a nivel local y ante la Organización Mundial del Comercio (OMC) relativas a la aplicación de medidas comerciales correctivas.	Elaborar informes trimestrales de monitoreo de las acciones ejecutadas por homologas sobre las acciones realizadas en materia de defensa comercial.	Informe elaborado, aprobado y publicado en la página web de la CDC.	Cantidad de informes trimestrales de monitoreo de las acciones ejecutadas por homologas sobre las acciones realizadas en materia de defensa comercial publicados.	Informes de monitoreo de las acciones en materia de defensa comercial ejecutadas por las homologas publicados.	4 informes	DEI.	1	1	1	1	0.00	0.00	0.00	0.00
		Identificar las acciones relativas a la aplicación de medidas comerciales correctivas realizadas por entidades homologas ante el Órgano de Solución de diferencias de la OMC para que la CDC participe representando los intereses de la República Dominicana.	Notificaciones presentadas al Pleno de la CDC sobre las acciones realizadas por homologas ante el Órgano de Solución de Diferencias de la OMC.	Cantidad de notificaciones presentadas al Pleno de la CDC sobre las acciones realizadas por homologas ante el Órgano de Solución de Diferencias de la OMC.	Notificaciones presentadas al Pleno de la CDC sobre las acciones realizadas por homologas ante el Órgano de Solución de Diferencias de la OMC.	12 Notificaciones	DEI	3	3	3	3				
Objetivo específico 2.1.1		Identificar productos prioritarios y sensibles para el monitoreo continuo de las importaciones a fin de anticipar la ocurrencia de prácticas desleales de comercio o incremento de las importaciones.													
2	Analizar los flujos de comercio e identificar tendencias de las importaciones de determinados productos prioritarios.	Identificar los productos a ser priorizados para el monitoreo de las importaciones.	Informe de identificación de productos priorizados.	Cantidad de informes de identificación de productos priorizados.	Informe de identificación de productos priorizados.	4 Informes	DEI.	1	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00
		Solicitar trimestralmente a la Dirección General de Aduanas (DGA) las estadísticas de importación y exportación del producto seleccionado para el monitoreo correspondiente a dicho trimestre.	Carta de solicitud de estadísticas de importación y exportación para productos seleccionados remitidas a la Dirección General de Aduanas (DGA).	Cantidad de solicitudes de estadísticas de importación y exportación a la Dirección General de Aduanas (DGA).	Solicitud de estadísticas de importación y exportación a la Dirección General de Aduanas (DGA) realizadas.			1	1	1	1				
		Elaborar informes trimestrales de monitoreo de las importaciones de los productos seleccionados.	Informes trimestrales elaborados remitidos a la Dirección Ejecutiva.	Cantidad de informes trimestrales de monitoreo de las importaciones de los productos seleccionados.	Informes trimestrales de monitoreo de las importaciones de productos seleccionados elaborados.			1	1	1	1				

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

Objetivo específico 3.1.1. CDC: Difundir y promover información sobre las medidas de defensa comercial y los servicios que realiza la CDC para la protección del aparato productivo nacional, a través de medios de comunicación.																
3	Difusión de contenido educativo e informativo sobre las medidas comerciales correctivas mediante plataformas alternativas online (podcast)	Planificar el contenido a difundir y cronograma	Contenido programático, comunicaciones a invitados, audio del podcast	Cantidad de publicaciones	Plan de programación y difusión de temas	4	Pleno CDC DE	1	0	0	0	2.2.9.1.01	Otras contrataciones de servicios (audiovisuales)	100,000.00	100,000.00	
		Gestionar a los colaboradores invitados (si aplica)			Comunicaciones / grabaciones		DE	1	1	1	1					
		Crear contenido para difusión			Podcast grabados		Pleno CDC DE DEI	1	1	1	1					
		Difundir contenido			Podcast difundidos en plataforma y redes CDC		Pleno CDC DE DEI	0	1	1	1					
4	Incrementar la cantidad de interacción en las redes sociales de la CDC, mediante la difusión de temas didácticos y actividades institucionales	Planificar, diseñar y diagramar el contenido a difundir	Contenido programático realizado	Cantidad de publicaciones	Artes-fotografías publicadas/reportes realizados/correos remitidos	142	DE Pleno CDC	34	36	36	36				0.00	
		Realizar publicaciones periódicas en las distintas redes sociales de la CDC.	Publicaciones en redes sociales y página web de la CDC		Número de publicaciones realizadas	80	DE	20	20	20	20					
		Crear contenido original de la CDC (artículos, publicaciones escritas)				4	DE DEI Pleno CDC	1	1	1	1					
		Difundir los servicios que ofrece la CDC mediante las plataformas digitales de la CDC	Fotos y textos de las publicaciones.	Publicaciones realizadas en las redes sociales sobre los servicios que ofrece la CDC	4	DE	1	1	1	1						
		Remisión de newsletter (boletín) semanal con una recopilación de las noticias relevantes relacionadas al quehacer institucional	Actas Plenarias, correos electrónicos de difusión masiva remitidos	Cantidad de correos remitidos	Número de boletines compartidos	50	DE DEI Pleno CDC	11	13	13	13					
		Medir el crecimiento y alcance de la RRSS	Reporte de análisis de medición del crecimiento y alcance de las RRSS de la CDC	Cantidad de reportes	Reporte de análisis de crecimiento y alcance estadístico	4	DE DEI Pleno CDC	1	1	1	1					
Objetivo específico 4.1.1 Mejorar el intercambio de informaciones con las instituciones públicas y privadas relacionadas, con el fin de monitorear, analizar, prever o reaccionar ante posibles condiciones adversas relacionadas con el comercio exterior y áreas afines que afecten a los sectores productivos nacionales.																
5	Fortalecimiento de la cooperación interinstitucional de la CDC mediante la suscripción de acuerdos de cooperación con otros entes vinculados al que hacer institucional	Identificar las entidades con las que la CDC desea suscribir acuerdos de cooperación interinstitucional	Acta de plenaria con aprobación, borradores de acuerdos, correos electrónicos, acuerdos de colaboración suscritos y planes de acción en ejecución.	Cantidad de acuerdos suscritos.	Entidades identificadas para gestionar la suscripción de acuerdos de cooperación interinstitucional	2	DE Pleno CDC	1	0	0	0	2.2.9.1.01	Otras contrataciones de servicios (fotos)	29,500.00	54,500.00	
		Elaborar borrador del acuerdo de cooperación interinstitucional y sus planes de acción para la implementación.			Borradores de acuerdos elaborados y aprobados por ambas partes.		DE DEI	0	1	1	0					
		Firmar acuerdos de cooperación interinstitucional			Acuerdos de cooperación interinstitucional suscritos.	4	Pleno de la CDC	0	1	1	0	2.2.9.2.01	Servicios de alimentación para la institución	25,000.00		
		Implementar los planes de acción de nuevos acuerdos y los ya suscritos por la CDC			Reportes trimestrales de implementación de los planes de acción resultantes de los acuerdos suscritos.		DE Pleno de la CDC	1	1	1	1					



AB

✓

Al

Objetivo específico 4.1.1		Mejorar el intercambio de informaciones con las instituciones públicas y privadas relacionadas, con el fin de monitorear, analizar, prever o reaccionar ante posibles condiciones adversas relacionadas con el comercio exterior y áreas afines que afecten a los sectores productivos nacionales.													
No.	Producto (s)	Actividad (es)	Medios de verificación (entregables)	Unidad de medida	Indicador	Meta	Responsables de áreas y/o involucrados	Programación				Requerimientos			Monto Programado Presupuesto (RD\$)
								Ene./Mar.	Abr./Jun.	Jul./Sept.	Oct./Dic.	Clasificador presupuestario	Descripción	Valor RD\$	
6	Participación en foros internacionales vinculados a los Acuerdos de la Organización Mundial del Comercio sobre defensa comercial (Salvaguardias, Subvenciones y Antidumping)	Acreditar a los participantes de la CDC en los foros internacionales	Comunicación de no objeción emitida por el Ministerio Administrativo de la Presidencia (MAPRE) / reportes de participación / fotografías	Cantidad de participaciones en reuniones en foros internacionales	Comunicación solicitud de acreditación al MIREX	2	DE	1	0	1	0	-	-	-	2,293,364.00
		Solicitar no objeción y permiso de viajes, incluido viáticos y pasajes al Ministerio Administrativo de la Presidencia (MAPRE)			Comunicación de solicitud no objeción al MAPRE		DE DAYF	1	0	1	0	2.2.4.1.01	Pasajes (Boletos aéreos)	869,364.0	
		Preparar reportes, compilación de insumos como preparativos para la participación en los foros internacionales.			Insumos preparatorios para participar en la reunión		DEI	0	1	0	1	2.2.3.2.01	Viáticos fuera del país	1,400,000.0	
		Participar en las reuniones y foros internacionales en representación del país en materia de defensa comercial.			Reportes de reuniones de los participantes		Pleno CDC	0	1	0	1	-	-	-	
Objetivo Específico 5.1.1:		Fortalecer las capacidades técnicas para asegurar la defensa del sector productivo nacional.													
7	Fomentar la cooperación internacional para la mejora de capacidades técnicas del personal de la CDC	Identificar las entidades con las que la CDC desean recibir cooperación	Actas Plenarias, comunicación de invitación/aceptación, no objeción emitida por el Ministerio Administrativo de la Presidencia (MAPRE) / reportes de participación / fotografías	Cantidad de participaciones en actividades formativas	Acta plenaria con aprobación de las entidades con las cuales la CDC estarán recibiendo cooperación	2	DE	1	0	0	0	2.2.4.1.01	Pasajes	690,000.0	1,865,000.00
		Remitir comunicaciones de invitación a expertos y/o solicitud de pasantías en entidades homólogas			Comunicación de solicitud a la entidad contraparte		DE	3	0	0	0	2.2.3.2.01	Viáticos fuera del país	1,140,000.0	
		Organizar cursos, talleres y seminarios de capacitación, incluido viáticos y pasajes al Ministerio Administrativo de la Presidencia (MAPRE)			Comunicación de solicitud no objeción al MAPRE		DE DAYF	0	1	1	0	2.2.9.1.01	Otros servicios audiovisuales (fotos y videos) 2	30,000.0	
		Participar en las pasantías en las entidades homólogas o in-house en la CDC			Reportes de reuniones de los participantes		Pleno CDC DEI DE	0	1	1	0	2.2.9.2.01	Otros refrigerios para la institución	25,000.0	
Objetivo específico 6.1.1		Generar la iniciativa de un proyecto piloto, establecido mediante un trabajo articulado con las instituciones y gremios involucrados a los fines de contribuir en la construcción y difusión del sistema de monitoreo													
8	Celebrar reuniones y actividades con gremios y asociaciones empresariales en las que se agrupen sectores productivos nacionales.	Identificar los gremios, asociaciones, entidades con las que la CDC desean recibir cooperación	Actas Plenarias, convocatorias, comunicaciones, reportes de actividades	Cantidad de reuniones y/o actividades desarrolladas	Acta plenaria con aprobación de los gremios/asociaciones	4	DE	2	0	0	0	2.2.4.1.01	Pasajes (Boletos aéreos)	260,000.00	765,900.00
		Coordinar reuniones y actividades con los diferentes gremios, asociaciones empresariales, grupos de interés			Convocatorias y aceptación reuniones por parte de los gremios y asociaciones empresariales		DE	1	1	1	0	2.2.3.1.01	Viáticos dentro del país	5,900.00	
		Coordinar la participación de los expertos internacionales y contrapartes nacional para las actividades a realizar dirigidas a las asociaciones, gremios, sector productivo nacional.			Reuniones/actividades celebradas con gremios o asociaciones empresariales.		Pleno CDC DE	1	1	1	0	2.2.9.2.01	Alimentos para reuniones	60,000.00	
		Realizar convocatorias para las reuniones y actividades a realizar durante el periodo, incluido celebración Aniversario Ley 1-02	Cantidad de hojas informativas distribuidas	Distribución de hojas informativas en el marco de las reuniones realizadas.	60	DEI DE	15	15	15	15	2.2.8.6.01	Otros alquileres para actividades	375,000.00		
		Celebrar reuniones y actividades con los gremios o asociaciones empresariales									2.2.9.1.01	Otros contrataciones de servicios (fotos y videos) 2	85,000.0		
		Promocionar la asesorías que ofrece la CDC al sector productivo mediante el SIADEC.													
Lineamiento I CDC:		Promover y fortalecer políticas públicas preventivas para preservar el sector productivo nacional.													
Objetivo General II CDC:		Fortalecer los vínculos con los grupos de interés a través de la cooperación, la difusión, promoción e implementación de los instrumentos de defensa comercial.													
Objetivo específico 1.1.2 CDC:		Diseñar y poner en funcionamiento un plan nacional de capacitación sobre defensa comercial dirigido a productores nacionales y exportadores, con el objetivo de que puedan detectar la ocurrencia de práctica desleales en el comercio o incremento de las importaciones, que ameriten la aplicación de medidas comerciales correctivas.													
		Elaborar cronograma de actividades donde se identifiquen los sectores productivos a capacitar y las fechas de las capacitaciones.	Cronograma de actividades donde se identifiquen los sectores productivos a capacitar y las fechas de las capacitaciones.	Cantidad de cronogramas de actividades.	Cronograma elaborado			1	0	0	0	2.2.9.2.01	Refrigerios para capacitaciones DEI 1	85,000.00	



ASR
C
M

10	Implementar el Plan Nacional de Capacitación sobre Defensa Comercial dirigido a productores y exportadores.	Convocar al público meta a participar de la capacitación a través de comunicaciones, correo electrónico, página web y redes sociales de la institución.	Invitación a participar de la capacitación (flyer) remitidas a través de correos electrónicos, redes sociales y página web y comunicaciones.	Cantidad de convocatorias para las capacitaciones a productores nacionales en materia de defensa comercial.	Convocatorias a participar de las capacitaciones en materia de defensa comercial realizadas.	4 capacitaciones impartidas (150 personas capacitadas).	DE - DEI - Comunicaciones	0	2	1	1	2.3.3.3.01	Carpas ilustradas, Leyes 1-02, Guías, bolígrafos, libretas rayadas	120,850.00	1,081,401.00
		Impartir capacitaciones a productores nacionales en materia de defensa comercial.	Listado de participantes / Fotos de las capacitaciones.	Cantidad de capacitaciones impartidas a productores nacionales.	Capacitaciones impartidas a productores nacionales.			2.2.8.6.01	Otros alquileres para actividades	802,111.00					
								2.2.9.1.01	Otras contrataciones de servicios para capacitaciones DEI	200,440.00					
								2.2.9.1.01	Otras contrataciones de servicios (fotos y videos)	25,000.00					
								2.2.4.1.01	Pasajes dentro del país	5,000.00					
								2.2.3.1.01	Viáticos dentro del país	43,000.00					

Objetivo Específico 2.1.2. CDC:		Crear capacidades en materia de defensa comercial a los grupos de interés de la institución para promover y dar a conocer los instrumentos de defensa comercial que pueden aplicarse en favor de la industria nacional.													
---------------------------------	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

No.	Producto (s)	Actividad (es)	Medios de verificación (entregables)	Unidad de medida	Indicador	Meta	Responsables de áreas y/o involucrados	Programación				Requerimientos			Monto Programado Presupuesto (RD\$)
								Ene./Mar.	Abr./Jun.	Jul./Sept.	Oct./Dic.	Clasificador presupuestario	Descripción	Valor RD\$	
11	Crear capacidades en materia de defensa comercial dirigido a grupos de interés de la CDC (universidades, sector público, sector judicial).	Elaborar el plan de capacitación anual con el objetivo de identificar el público a capacitar y determinación del contenido programático.	Plan de capacitación anual para la identificación del público a capacitar y determinación del contenido programático.	Cantidad de planes de capacitación anual elaborados.	Plan de capacitación anual elaborado	2 capacitaciones impartidas (60 personas capacitadas)	DE - DEI.	1	0	0	0	2.2.9.2.01	Refrigerios para capacitaciones DEI 2	12,850.00	143,690.00
		Convocar al público meta a participar de la capacitación a través de comunicaciones, correo electrónico, página web y redes	Invitación a participar de la capacitación (flyer) remitidas a través de correos electrónicos, redes sociales y página web y	Cantidad de convocatorias para las capacitaciones en materia de defensa comercial.	Convocatorias de las capacitaciones en materia de defensa comercial publicadas.			0	1	1	0	2.3.3.3.01	Carpas ilustradas, Leyes 1-02, Guías, Bolígrafos, libretas rayadas	69,930.00	
		Impartir capacitaciones a los grupos de interés de la CDC en materia de defensa comercial.	Fotos de las capacitaciones/Listado de participantes.	Cantidad de capacitaciones impartidas a los grupos de interés de la CDC.	Capacitaciones impartidas a grupos de interés.			2.2.9.1.01	Otras contrataciones de servicios (Fotos/audiovisuales)	50,000.00					
								2.2.3.1.01	Viáticos dentro del país	5,800.00					
								2.2.4.1.01	Pasajes dentro del país	5,000.00					



ASR

Ms

Objetivo Especifico 2.2.2 CDC:		Diseñar una guía sobre defensa comercial para productores y exportadores que puedan verse afectados por prácticas desleales en el comercio o incremento de las importaciones en el mercado interno u objeto de medidas de defensa comercial en el extranjero.													
13	Elaboración y distribución de una guía sobre defensa comercial para productores y exportadores.	Determinar los contenidos que incluirá la guía sobre defensa comercial para productores y exportadores.	Índice de contenidos de la guía sobre defensa comercial para productores y exportadores.	Cantidad de índices de contenidos de la guía sobre defensa comercial para productores y exportadores.	1 Índice de contenidos de la guía sobre defensa comercial para productores y exportadores elaborado.	DEI - Comunicaciones	1	0	0	0	N/A	N/A	N/A	350,000.00	
		Redactar el texto del contenido a incluir en la guía sobre defensa comercial para productores y exportadores.	Texto de la guía sobre defensa comercial para exportadores.	Cantidad de contenidos para la guía sobre defensa comercial para exportadores.	1 Contenido de la guía sobre defensa comercial para productores y exportadores.		1	0	0	0	N/A	N/A	N/A		
		Diseñar, diagramar e imprimir la guía sobre defensa comercial para exportadores.	Guías sobre defensa comercial para exportadores impresas y en formato digital.	Cantidad de guías para exportadores sobre defensa comercial impresas.	1 Guía sobre defensa comercial para productores y exportadores diseñadas e impresas.		0	100	0	0	2.2.9.1.01	Otras contrataciones de servicios	350,000.00		
		Distribuir las guías sobre defensa comercial para exportadores (digital y física).	Inventario de distribución de guías sobre defensa comercial para exportadores.	Cantidad de guías sobre defensa comercial para exportadores distribuidas.	100 Guías sobre defensa comercial para productores y exportadores distribuidas.	DEI - Comunicaciones	0	33	33	34	N/A	N/A	N/A		
EJE 1. END 2030.		Un Estado social y democrático de derecho, con instituciones que actúan con ética, transparencia y Ley de Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 eficaz al servicio de una sociedad responsable y participativa, que garantiza la seguridad y promueve la equidad, la gobernabilidad, la convivencia pacífica y el desarrollo nacional y local.													
Objetivo General 1.1:		Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados													
Objetivo Especifico 1.1.1:		Estructurar una administración pública eficiente, que actúe con ética y transparencia, orientada a la obtención de resultados, al servicio de la ciudadanía y del desarrollo nacional													
Líneas de acción:		1.1.1.12 Asegurar la debida articulación entre la planificación estratégica y operativa, la dotación de recursos humanos y materiales y la gestión financiera, que se necesita para obtener con eficiencia y eficacia los resultados e impactos esperados.													
Lineamiento III CDC		1.1.1.13 Establecer un modelo de gestión de la calidad que garantice procedimientos funcionales y ágiles en la provisión de servicios públicos.													
Objetivo general III CDC:		Establecer un sistema de gestión de la calidad orientado a la mejora continua de las operaciones y administración de los recursos humanos.													
Objetivo específico 1.3.3		Impulsar la calidad y la efectividad de los servicios internos a través del fortalecimiento de la gestión, el desarrollo institucional, la mejora continua, promoviendo la cultura de una administración moderna y eficiente que actúe con ética, transparencia, rendición de cuentas y orientada a resultados.													
Objetivo específico 1.3.3		Robustecer los procesos para accionar de manera preventiva y mejora continua en las operaciones de la institución.													
No.	Producto (s)	Actividad (es)	Medios de verificación (entregables)	Unidad de medida	Indicador	Meta	Responsables de áreas y/o involucrados	Programación				Requerimientos		Monto Programado Presupuesto (RD\$)	
								Ene./Mar.	Abr./jun.	Jul./Sept.	Oct./Dic.	Clasificador presupuestario	Descripción		Valor RD\$
14	Gestionar las solicitudes de necesidades realizadas por las diferentes áreas de la Institución relacionadas a los mantenimientos de planta eléctrica, maquinarias, transporte, infraestructura física y servicios de mayordomía, para un mayor logro de satisfacción en los servicios otorgados a los colaboradores y visitantes de la Institución.	Elaborar los planes de mantenimientos y servicios de mayordomía.	Planes de mantenimiento (mantenimiento eléctrico, infraestructura, servicios de mayordomía).	Cantidad de planes.	Planes de mantenimiento y servicio de mayordomía elaborados.	2	Encargado DAYF - Supervisor de mantenimiento.	2	0	0	0	2.2.7.2.06	Mantenimiento a Vehículos de la institución.	200,000.00	823,000.00
												2.3.5.3.01	Llantas y neumáticos	100,000.00	
		Coordinar la ejecución de los planes de mantenimiento y servicios de mayordomía programados.	Matriz con la distribución de la ejecución de los planes y la coordinación del personal de consejería.	Cantidad de matrices con la distribución de la ejecución de los planes y la coordinación del personal de consejería	Matrices con la distribución de la ejecución de los planes y la coordinación del personal de consejería elaboradas	8	Encargado DAYF - Servicios Generales	2	2	2	2	2.2.7.2.99	Mantenimiento de aires acondicionados	200,000.00	
												2.2.7.2.99	Mantenimiento de bebedero.	25,000.00	
		Inspeccionar la ejecución de los planes de mantenimiento y servicios de mayordomía de acuerdo a los cronogramas elaborados.	Fotos / Reportes de los mantenimientos realizados y los servicios de mayordomía.	Cantidad de Reportes	Reportes de ejecución de los planes de mantenimiento y servicios de mayordomía elaborados	8	Encargado DAYF - Servicios Generales	2	2	2	2	2.2.7.2.07	Mantenimiento planta eléctrica	60,000.00	
		Aplicar encuesta al personal para identificar el nivel de satisfacción con los mantenimientos y servicios de mayordomía realizados y recopilar información sobre las quejas y sugerencias de los mismos para la implementación de acciones de mejora.	Informe de resultados de las encuestas aplicadas.	% de satisfacción del personal con los mantenimientos y servicios de mayordomía realizados.	Personal satisfecho con los mantenimientos realizados y los servicios de mayordomía.	90%	Encargado DAYF - Servicios Generales	1	1	1	1	2.2.7.1.07	Servicio de pintura	10,000.00	
												2.3.7.2.06	Pinturas, lacas, barnices, diluyentes y absorbentes para pinturas.	25,000.00	
												2.2.8.5.01	Fumigación	110,000.00	
												2.3.7.1.02	Gasol	40,000.00	
												2.3.9.6.01	Productos eléctricos y afines	24,000.00	
												2.2.9.1.01	Contrato alarma	29,000.00	
Objetivo específico 2.3.3		Fortalecer la gestión interna para el uso de los recursos de manera efectiva, oportuna, y transparente en consonancia con los lineamientos estratégicos, que permita una administración orientada a resultados.													



ASR

MB

16	Administrar y controlar los bienes muebles e insumos de la institución, conforme a las normativas vigentes.	Realizar el levantamiento general de existencias de los activos fijos de la CDC.	Reporte de movimientos en el inventario del SIAB.	Cantidad de reportes de inventarios realizados en el SIAB	Reportes de inventario realizados.	2	Técnico Administrativo	0	1	0	1	2.3.3.3.01	Productos de artes gráficas	368,100.00	1,245,032.50
		Registrar las entradas y salidas de mercancías de consumo de almacén de la CDC.	Reportes de registros de entrada y salidas de mercancías de consumo realizados.	Cantidad de reportes de inventarios de almacén realizados	Reportes de registros de entrada al almacén.	4	Técnico Administrativo	1	1	1	1	2.3.1.1.01	Alimentos y bebidas para personas	501,050.00	
		Realizar levantamiento el general de los insumos de alimentos, material de oficina, de limpieza, otros de la CDC.	Inventario (matriz) de los insumos de alimentos, material de oficina, de limpieza y otros de la CDC.	Cantidad de inventarios	Matriz de inventario elaborada.	2	Técnico Administrativo	0	1	0	1	2.3.3.1.01	Suministros de oficina	80,800.00	
												2.3.3.2.01	Productos de papel y cartón	86,600.00	
												2.3.9.5.02	Útiles de cocina y comedor	40,000.00	
								0	1	0	1	2.3.9.2.01	Útiles de escritorio oficina e informática	45,982.50	
												2.3.5.5.01	Plásticos	27,500.00	
2.3.9.1.01	Útiles y materiales de limpieza e higiene	95,000.00													

Objetivo específico 2.3.3		Fortalecer la gestión interna para el uso de los recursos de manera efectiva, oportuna, y transparente en consonancia con los lineamientos estratégicos, que permita una administración orientada a resultados.													
No.	Producto (s)	Actividad (es)	Medios de verificación (entregables)	Unidad de medida	Indicador	Meta	Responsables de áreas y/o involucrados	Programación				Requerimientos			Monto Programado Presupuesto (RD\$)
								Ene./Mar.	Abr./jun.	Jul./Sept.	Oct./Dic.	Clasificador presupuestario	Descripción	Valor RD\$	

17	Gestión del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2025, en el Portal Transaccional compras dominicanas, en cumplimiento del SISCOMPRAS, y conforme a las normativas vigentes.	Cargar oportunamente en el Portal de la DGCP, la Programación Anual de Compras y Contrataciones (PACC) de la institución.	Reporte trimestral cumplimiento SISCOMPRAS.	Calificación obtenida en el SISCOMPRAS	% de calificación obtenida en el SISCOMPRAS	90%	Encargada/o DAYF - Sección de Compras - Comité de Compras y Contrataciones.	1	0	0	0	-	-	-	0.00
		Publicar oportunamente los procesos de compras conforme la programación aprobada en el PACC para el periodo.						1	1	1	1	-	-	-	
		Gestionar los procesos de compras, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la DGCP desde su publicación hasta la suscripción de los contratos.						1	1	1	1	-	-	-	
		Supervisar y controlar los contratos con sus fechas de inicio, recepción o ejecución y registro, así como el cierre en portal y envío del expediente para pago.						1	1	1	1	-	-	-	
		Identificar en el PACC la proporción de las adquisiciones destinadas para Mipymes, Personas Físicas y Mipymes Mujeres.	Reporte de compras adjudicadas a Mipymes Mujer, Personas Físicas y Mipymes	Cantidad de reportes de compras adjudicadas a Mipymes Mujer, Personas Físicas y Mipymes	Reporte de compras adjudicadas a Mipymes, Personas Físicas y Mipymes Mujeres, elaborado.	12	Encargada/o DAYF - Sección de Compras	3	3	3	3	-	-	-	
		Monitorear el cumplimiento de la ejecución del PACC conforme a la planificación realizada.	Reportes del SISCOMPRAS impresos	% de calificación obtenida en el indicador del SISMAP	% de calificación obtenida en el indicador del SISMAP	90%		1	1	1	1	-	-	-	
		Realizar la evaluación de los proveedores luego de la recepción del bien o servicio adjudicado.	Listado de proveedores evaluados	% de proveedores evaluados	Proveedores evaluados	100%		0	0	0	1	-	-	-	



Handwritten signatures and initials:
 - Top right: A stylized signature.
 - Middle right: A signature starting with 'C' and 'D'.
 - Bottom right: A signature starting with 'N'.

Objetivo específico 2.3.3		Fortalecer la gestión interna para el uso de los recursos de manera efectiva, oportuna, y transparente en consonancia con los lineamientos estratégicos, que permita una administración orientada a resultados.													
No.	Producto (s)	Actividad (es)	Medios de verificación (entregables)	Unidad de medida	Indicador	Meta	Responsables de áreas y/o Involucrados	Programación				Requerimientos			Monto Programado Presupuesto (RD\$)
								Ene./Mar.	Abr./Jun.	Jul./Sept.	Oct./Dic.	Clasificador presupuestario	Descripción	Valor RD\$	
18	Formular y registrar el Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2026, según techo asignado en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).	Analizar los lineamientos emitidos por DIGEPRES para la formulación del anteproyecto de presupuesto.	Anteproyecto de presupuesto formulado.	Anteproyecto del presupuesto CDC 2026 formulado y registrado en la plataforma del SIGEF.	Formulación del anteproyecto del presupuesto 2026 registrada en el SIGEF en el tiempo oportuno.	1	Encargado DAYF - PyD - DE - PLENO	0	1	0	0	-	-	-	0.00
		Formular el anteproyecto de presupuesto considerando las necesidades y prioridades institucionales plasmadas en el POA, PACC y otros compromisos institucionales, acorde a los lineamientos emitidos por DIGEPRES.						0	1	0	0	-	-	-	
		Someter a revisión y aprobación del Pleno de Comisionados el anteproyecto de presupuesto formulado para el periodo 2025.	Documento del presupuesto aprobado por el Pleno de Comisionados.					0	0	1	0	-	-	-	
		Registrar el presupuesto aprobado en el SIGEF y los ajustes en el SIGEF conforme los techos asignados.	Reporte del registro realizado					0	0	1	0	-	-	-	
19	Ejecución del presupuesto Institucional 2025, haciendo referencia a los recursos presupuestarios utilizados para lograr los objetivos institucionales, de acuerdo a las leyes y normativas reglamentarias.	Preparar los expedientes de pago, clasificando por cuenta presupuestaria, y determinar sus apropiaciones y cuota por medio de la elaboración de los preventivos y compromisos que certifican la existencia de fondos para la compra de bienes y servicios e impuestos, así como los libramientos y Modificaciones presupuestarias (si aplica).	Expedientes de pagos de bienes y servicios	Cantidad de expedientes de pagos gestionados	Expedientes de pagos gestionados dentro del plazo establecido.	300	Encargado/a DAYF	75	75	75	75	2.2.1.3.01	Teléfono local	1,080,000.00	10,736,900.00
												2.2.1.4.01	Teléfono y correo	50,000.00	
												2.2.1.5.01	Servicio de internet y televisión por cable	70,800.00	
												2.3.3.4.01	Suscripción periodicos, revistas	18,000.00	
												2.2.2.1.01	Publicidad y propaganda	15,000.00	
												2.2.5.1.01	Alquiler y renta de edificios y locales	7,476,480.00	
												2.2.6.2.01	Seguros de bienes inmuebles	400,100.00	
												2.2.2.2.01	Impresión y encuadernación	368,000.00	
												2.3.1.3.03	Productos forestales	80,000.00	
												2.2.1.6.01	Electricidad	960,000.00	
												2.2.8.7.02	Servicios jurídicos	200,000.00	
		Reportes de modificaciones presupuestarias, cuotas de compromiso, certificaciones de fondos presupuestarios y libramientos de pago del SIGEF	Porcentaje de cumplimiento de la ejecución presupuestaria programada.	Cumplimiento de la ejecución presupuestaria. (Presupuesto devengado)	98%	98%		98%	98%	2.2.1.7.01	Agua	6,000.00			
		Elaborar informes mensuales de la ejecución presupuestaria y remitir a la Dirección Ejecutiva y Pleno de Comisionados para verificación.	Informes de la ejecución presupuestaria revisados/actas plenarias	Cantidad de Informes presupuestarios elaborados.	Informes de la ejecución presupuestaria presentados al Pleno de Comisionados.	12		3	3	3	3	2.2.1.8.01	Recolección de residuos sólidos	14,520.00	



ASR

Ab

Objetivo específico 2.3.3		Fortalecer la gestión interna para el uso de los recursos de manera efectiva, oportuna, y transparente en consonancia con los lineamientos estratégicos, que permita una administración orientada a resultados.													
No.	Producto (s)	Actividad (es)	Medios de verificación (entregables)	Unidad de medida	Indicador	Meta	Responsables de áreas y/o involucrados	Programación				Requerimientos			Monto Programado Presupuesto (RD\$)
								Ene./Mar.	Abr./Jun.	Jul./Sept.	Oct./Dic.	Clasificador presupuestario	Descripción	Valor RD\$	
20	Elaboración de informes financieros remitidos a DIGECOG en corte semestral y al corte del periodo fiscal.	Realizar entradas de diarios.	Reportes de entradas.	Estados Financieros semestrales	Estados Financieros elaborados y remitidos a DIGECOG semestralmente.	2	Encargada/o DAyF - Contabilidad	0	1	0	1	-	-	-	0.00
		Generar y validar Balanza de Comprobación.	Balanza de comprobación generada.					0	1	0	1	-	-	-	
		Elaborar estados financieros.	Estados financieros validados.					0	1	0	1	-	-	-	
		Remitir los estados financieros para revisión y aprobación por el Pleno de Comisionados.	Estados financieros revisados y remitidos/ Actas Plenarias					0	1	0	1	-	-	-	
21	Gestionar y controlar anticipos Financieros y Fondos en Efectivo Administrados, haciendo referencia a la reposición de los fondos de la cuenta bancaria de la institución por gastos menores.	Elaborar la solicitud de apertura de los fondos de anticipos financieros y remitir al Ministerio de Hacienda (DIGEPRES) para la emisión de la resolución correspondiente.	Comunicación de solicitud de reposición remitida	% de reposición de los fondos de cajas chicas realizadas.	Reposiciones de caja chica realizadas	100%	DAyF - Contabilidad	1	0	0	0	2.2.8.2.01	Comisiones y gastos bancarios	6,000.00	6,000.00
		Preparar los documentos de soporte de los fondos de anticipos utilizados, y remitir a UAI para la reposición correspondiente y el cierre de los fondos.	Copia de cheques de reposición firmados, reportes de reposición caja chica, comprobantes de pagos, recibos de desembolsos de caja chica, firmados.	% de reposición de anticipos financieros realizados.	Reposiciones de anticipos financieros realizados	100%	DAyF - Contabilidad	3	3	3	3	-	-	-	
22	Monitorear la gestión y programación del Indicador de Índice de Gestión Presupuestaria (IGP02), para un mayor cumplimiento de las metas físicas y financieras de la institución.	Realizar la programación indicativa anual.	Reporte de cumplimiento programación indicativa.	% de cumplimiento de ejecución financiera conforme los requerimientos del SIGEF para la medición del IGP	Cumplimiento de la ejecución financiera conforme los requerimientos del SIGEF para la medición del IGP.	100%	Encargado DAyF - UPyD	1	0	0	0	-	-	-	0.00
		Eficacia (logro de metas financieras).	Reporte de cumplimiento de metas financieras.				1	1	1	1	-	-	-		
		Eficacia (Reprogramaciones y modificaciones presupuestarias en tiempo oportuno).	Reporte de cumplimiento acorde al regimen de modificaciones presupuestarias.				1	1	1	1	-	-	-		



Handwritten signatures and initials:
 - Top right: A stylized signature/initials.
 - Bottom right: Another stylized signature/initials.

Objetivo específico 3.3.3															Implementar mejores prácticas que nos permitan eficientizar el procesamiento y mantenimiento de la gestión documental y archivo de la institución, en cumplimiento de la Ley General No. 481-08 de Archivos de la República Dominicana.														
No.	Producto (s)	Actividad (es)	Medios de verificación (entregables)	Unidad de medida	Indicador	Meta	Responsables de áreas y/o involucrados	Programación				Requerimientos			Monto Programado Presupuesto (RD\$)														
								Ene./Mar.	Abr./Jun.	Jul./Sept.	Oct./Dic.	Clasificador presupuestario	Descripción	Valor RD\$															
23	Monitorear la Implementación de mejores prácticas para la gestión documental y archivo de la información, acorde con la Ley General de Archivos de la República Dominicana Núm. 481-08.	Realizar la inducción en las áreas para implementación de mejores prácticas para gestión documental y archivos, conforme las disposiciones de la Ley 481-08.	Lista de participación de la inducción realizada.	Cantidad de área con documentos organizados.	Cuadros de clasificación documental elaborados	5 cuadros de clasificación documental elaborados	DAyF - Todas las áreas de la CDC.	0	1	1	0																		
		Dar seguimiento a las áreas en la implementación de las acciones para la organización de sus archivos, conforme las disposiciones de la Ley 481-08.	Matriz de avances en la implementación de las acciones	Cantidad de áreas documentos colocados en cajas normalizadas - Identificadas				0	1	1	0																		
		Crear el cuadro de clasificación documental de la CDC.	Cuadro de clasificación documental de la CDC creado por área.	Cantidad de áreas con cuadro de Clasificación documental del área				0	1	1	0																		
Objetivo Específico CDC 4.3.3:		Fomentar una cultura organizacional de desarrollo de carrera profesional y sentido de pertenencia para los colaboradores.																											
24	Plan de Capacitación Anual dirigido al personal.	Realizar el levantamiento de necesidades de capacitación e identificar los centros de estudios requeridos.	Formulario de detección de necesidades de capacitación completado.	% de ejecución del Plan de Capacitación	Plan de Capacitación ejecutado	95% del Plan de Capacitación 2025 ejecutado	RR.HH - DAyF - Pleno de Comisionados.	1	0	0	0	2.2.8.7.04	Servicios de capacitación	1,500,000.0	1,555,000.0														
		Diseñar el Plan de Capacitación Anual y remitir para aprobación del Pleno de Comisionados.	Plan de capacitación elaborado y aprobado.					1	0	0	0																		
		Ejecutar las actividades contenidas en el Plan de Capacitación de la CDC.	Listados de participantes y certificados de participación.					1	3	3	3	2.2.8.2.01	Alimentos para programa de capacitación de personal	55,000.0															
		Realizar Informes Trimestrales de las Capacitaciones ejecutadas para actualización del SISMAP.	Informes trimestrales realizados.					1	1	1	1																		
25	Desarrollar el Programa de Cultura Organizacional.	Elaborar el cronograma de las actividades a desarrollar en el marco del Programa de Cultura Organizacional.	Cronograma de actividades.	% de ejecución de las actividades del Programa.	Actividades del Programa de Cultura Organizacional ejecutadas	100%	RRHH - DE.	1	0	0	0	2.2.8.2.01	Servicios de alimentación	222,000.0	894,240.0														
		Realizar actividades para la integración y motivación del personal (Conmemoración Día de la Amistad, Mujer, Secretarías, Madres, Padres, Actividad de Integración Anual, Navidad, Cumpleaños Mensuales, Apoyo a la Lucha Contra el Cáncer de Mama).	Fotos, listado de participantes.					0	0	1	0	2.3.2.3.01	Prendas de vestir	114,000.0															
								3	3	2	2	2.2.9.1.01	Servicios audiovisuales actividades RR.HH	248,240.0															
												2.2.8.8.01	Alquileres para actividades	250,000.0															
								1	0	0	1	2.2.4.1.01	Tresporte de personal	50,000.0															



Handwritten signatures and initials:
 - Top right: 'ASR'
 - Middle right: A stylized signature
 - Bottom right: 'Ab'

Objetivo Especifico CDC 4.3.3:		Fomentar una cultura organizacional de desarrollo de carrera profesional y sentido de pertenencia para los colaboradores.													
No.	Producto (s)	Actividad (es)	Medios de verificación (entregables)	Unidad de medida	Indicador	Meta	Responsables de áreas y/o involucrados	Programación				Requerimientos			Monto Programado Presupuesto (RD\$)
								Ene./Mar.	Abr./jun.	Jul./Sept.	Oct./Dic.	Clasificador presupuestario	Descripción	Valor RD\$	
26	Medición del Clima Laboral Institucional.	Solicitar la aplicación del Sistema de Encuesta de Clima en la Administración Pública (SECAP).	Comunicación de solicitud al MAP.	% de implementación del Plan de Mejora	Plan de mejora de clima laboral implementado	100%	RR.HH - MAP.	1	0	0	0	-	-	-	63,070.3
		Suministrar códigos a los colaboradores para la aplicación de la encuesta mediante el SECAP.	Informe de los resultados de la encuesta.					1	0	0	0	-	-	-	
		Elaborar el Plan de Mejora conforme a los resultados arrojados por la encuesta.	Documento del Plan de Mejora					1	0	0	0	-	-	-	
		Ejecutar las actividades contenidas en el Plan de Mejora del Clima Laboral.	Fotos, correos e informes .					1	1	1	1	-	-	-	
		Elaborar informe de la implementación del Plan de Mejora y remitir al MAP (SISMAP).	Informe de ejecución del Plan de Mejoras.					0	0	0	1	-	-	-	
		Realizar actividad de reconocimiento laboral al mejor empleado del año.	Plan de actividad de reconocimiento a realizar	Cantidad de colaboradores postulados al mejor empleado.	Actividades ejecutadas	100%	Pleno - RR.HH - DE	0	0	1	1	2.2.9.1.01	Otras contrataciones de servicios	63,070.31	
		Realizar actividades para sensibilizar al personal de la CDC sobre la igualdad y equidad de género	Plan de actividades a realizar	Cantidad de capacitaciones y actividades de sensibilización al personal realizadas.	Actividades ejecutadas	2	RR.HH - Ministerio de la Mujer	0	1	1	0	-	-	-	
Objetivo Especifico CDC 4.3.3:		Fomentar una cultura organizacional de desarrollo de carrera profesional y sentido de pertenencia para los colaboradores.													
No.	Producto (s)	Actividad (es)	Medios de verificación (entregables)	Unidad de medida	Indicador	Meta	Responsables de áreas y/o involucrados	Programación				Requerimientos			Monto Programado Presupuesto (RD\$)
								Ene./Mar.	Abr./jun.	Jul./Sept.	Oct./Dic.	Clasificador presupuestario	Descripción	Valor RD\$	
		Procesar las nóminas mensuales para el pago del salario mensual al personal.	Libramientos de pagos.	% de ejecución de las compensaciones				9	9	9	9	2.1.1.2.09	Sueldos personal temporal	6,050,000.0	
												2.1.1.2.11	Sueldos Personal Fijos en Interinato	1,560,000.0	
												2.1.1.5.03	Prestación laboral por desvinculación	300,000.0	
												2.1.1.5.04	Proporción de Vacaciones No Disfrutadas	600,000.0	
												2.1.3.2.01	Gastos de representación en el país	370,000.0	
		Procesar las nóminas para el pago de bonificaciones anuales al personal.						0	6	0	6	2.1.1.4.01	Sueldo Anual No. 13 (Regalía)	3,304,333.3	
		Procesar las nóminas para el pago del salario de navidad del personal activo e inactivo.						0	0	0	6	2.1.2.2.06	Incentivo por rendimiento individual.	3,153,000.0	



ASR

Ab

27	Gestionar los Procesos de Compensación y Beneficios del Personal.	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 semestrales de beneficios pagados.	Cantidad de informes realizados.	Proceso de compensación y beneficios del personal ejecutado.	100%	RRHH-DAyF.	0	0	0	3	2.1.2.2.09	Bono por desempeño	205,000.0	71,899,357.4
								0	0	0	1	2.1.2.2.15	Compensación extraordinaria anual	3,269,333.3	
								0	0	1	0	2.1.4.2.01	Bono Escolar	200,000.0	
												2.1.2.2.10	Incentivo por cumplimiento de indicadores del	3,269,333.3	
												2.1.1.1.01	Sueldos personal fijo	31,292,000.0	
												2.1.2.2.05	Compensación de seguridad militar	750,000.0	
												2.1.1.2.03	Suplencias	100,000.0	
												2.1.5.1.01	Contribucion al seguro de salud	2,504,693.40	
												2.1.5.2.01	Contribucion al seguro de pensiones	2,825,400.00	
								1	1	1	1	2.2.6.3.01	Seguros de personas	6,700,000.00	
												2.2.9.2.01	Servicios de alimentación	2,470,000.00	
												2.3.7.1.01	Gasolina	2,514,000.00	
												2.3.9.9.02	Bonos para útiles varios	50,000.00	
												2.1.5.3.01	Contribución al seguro de riesgo laboral	412,264.00	

Objetivo Especifico CDC 4.3.3:		Fomentar una cultura organizacional de desarrollo de carrera profesional y sentido de pertenencia para los colaboradores.													
No.	Producto (s)	Actividad (es)	Medios de verificación (entregables)	Unidad de medida	Indicador	Meta	Responsables de áreas y/o Involucrados	Programación				Requerimientos			Monto Programado Presupuesto (RD\$)
								Ene./Mar.	Abr./jun.	Jul./Sept.	Oct./Dic.	Clasificador presupuestario	Descripción	Valor RD\$	
28	Actualización de la Estructura Organizativa (EO) de la CDC.	Realizar el contacto con el MAP para coordinar el proceso de actualización de la EO.	Correos electrónicos.	Estructura Organizativa de la CDC actualizada	Actualización de la Estructura Organizativa de la CDC	Estructura Organizacional de la CDC actualizada	Pleno Comisionados, RR.HH - DE	1	1	0	0	-	-		0.00
		Remitir al MAP la comunicación de solicitud de asistencia firmada por la MAE	Acuse de recibo comunicación remitida					0	1	0	0	-	-	-	
		Realizar los levantamientos de información que se requieran durante el proceso con el apoyo del/la analista del MAP.	Reporte del levantamiento para la actualización de la EO.					0	1	0	0	-	-	-	
		Presentar la propuesta al Pleno de Comisionados para validación.	Correos electrónicos, minuta plenaria proceso de validación.					0	1	0	0	-	-	-	
		Remitir la propuesta de actualización de la EO al MAP para aprobación	Comunicación acuse de recibo comunicación remitida al MAP.					0	0	1	1	-	-	-	



Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'ASR' and 'Ab'.

29	Actualización del Manual de Cargos de la CDC, en el marco de la Estructura Organizacional actualizada.	Realizar informe del levantamiento de nuevos cargos.	Informe de resultados del levantamiento.	Propuesta de actualización del Manual de Cargos de la CDC elaborada.	Propuesta de actualización del Manual de Cargos revisada y aprobada	1	Pleno - RRHH - DE	0	1	0	0	-	-	-	0.00
		Incluir las propuestas de cambio en el Manual de Cargos.	Modificaciones realizadas en el Manual de Cargos.					0	1	0	0	-	-	-	
		Someter a aprobación del Pleno de Comisionados la propuesta.	Manual de Cargos revisado por el Pleno de comisionados					0	1	0	0	-	-	-	
		Remitir comunicación al MAP para evaluación y ajustes realizados.	Comunicación remitida al MAP.					0	1	0	0	-	-	-	
Objetivo Específico CDC 4.3.3:		Fomentar una cultura organizacional de desarrollo de carrera profesional y sentido de pertenencia para los colaboradores.													
No.	Producto (s)	Actividad (es)	Medios de verificación (entregables)	Unidad de medida	Indicador	Meta	Responsables de áreas y/o Involucrados	Programación				Requerimientos			Monto Programado Presupuesto (RD\$)
								Ene./Mar.	Abr./jun.	Jul./Sept.	Oct./Dic.	Clasificador presupuestario	Descripción	Valor RD\$	
30	Actualización del Manual de Organización y Funciones, en el marco de la Estructura Organizacional actualizada.	Realizar inventario de nuevos cargos.	Documento del Manual de Organización y Funciones/Comunicación de remisión al MAP	Propuesta de actualización del Manual de Organización y Funciones elaborada.	Propuesta de actualización del Manual de Organización y Funciones revisada y aprobada.	1	Pleno - RRHH - DE	0	1	0	1	-	-	-	0.00
		Actualizar inventario de cargos según grupo ocupacional.						0	1	0	1	-	-	-	
		Describir cargos faltantes.						0	1	0	1	-	-	-	
		Socializar con las áreas correspondientes.						0	1	0	1	-	-	-	
		Someter a la aprobación de la Máxima Autoridad y del MAP.						0	1	0	1	-	-	-	
Objetivo Específico 5.3.3:		Modernización integral de los recursos humanos que permitan implementar una gestión por resultados y equidad de género.													
		Elaborar y circular calendario del proceso de evaluación del desempeño del año anterior.	Calendario de evaluación	Calendario de evaluación elaborado y socializado.			RR.HH - Encargados de áreas.	1	0	0	0	-	-	-	
		Preparar y distribuir los formularios correspondientes, según el grupo ocupacional y realizar los trámites con los evaluadores (supervisores). Este actividad incluye el personal activo e inactivo, si aplica.	Correos remisión formularios de evaluación a las áreas.	Correos electrónicos remitidos				4	0	0	0	-	-	-	
		Monitorear y recibir de las áreas los formularios con las evaluaciones realizadas.	Formularios de Evaluación del Desempeño firmados. (Físico)	Correos electrónicos, formularios de evaluación de desempeño				4	0	0	0	-	-	-	
		Elaborar y remitir al MAP la plantilla con los resultados de las evaluaciones para el SISMAP.	Plantilla de resultados elaborado y remitido al MAP.	Plantilla elaborada y remitida al MAP.				1	0	0	0	-	-	-	



31	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 del proceso de evaluación realizado - Acuse de recibo comunicación remitida al MAP sobre los resultados del proceso de evaluación.	Informe elaborado y remitido al MAP.	% de evaluaciones del desempeño gestionadas	100%		1	0	0	0	-	-	-	0.0
		Notificar el inicio del proceso de elaboración de los acuerdos de desempeño del año en curso.	Notificación vía correo electrónico del inicio del proceso.	Cantidad de notificaciones realizadas.			RR.HH - Encargados de áreas.	1	0	0	0	-	-	-	
		Solicitar a las áreas la remisión de los formularios de acuerdos del desempeño firmados de sus supervisados para el año en curso.	Correos electrónicos	Cantidad de solicitudes realizadas vía correo electrónico				4	0	0	0	-	-	-	
		Elaborar y remitir la plantilla de relación de los acuerdos firmados al MAP para el SISMAP.	Plantilla de acuerdos elaborado y remitida al MAP.	Plantilla elaborada y remitida al MAP.				1	0	0	0	-	-	-	
		Monitorear a los supervisores de área para que se realice la revisión trimestral de los acuerdos de desempeño de sus supervisados.	Correos electrónicos remitidos a los encargados de área.	Cantidad de correos electrónicos				1	1	1	1	-	-	-	
Objetivo Específico 5.3.3: Modernización integral de los recursos humanos que permitan implementar una gestión por resultados y equidad de género.															
No.	Producto (s)	Actividad (es)	Medios de verificación (entregables)	Unidad de medida	Indicador	Meta	Responsables de áreas y/o involucrados	Programación				Requerimientos			Monto Programado Presupuesto (RD\$)
								Ene./Mar.	Abr./Jun.	Jul./Sept.	Oct./Dic.	Clasificador presupuestario	Descripción	Valor RD\$	
32	Cumplimiento de los indicadores de RR.HH. del SISMAP.	Completar y remitir al MAP los formularios de diagnóstico sobre la Administración del Sistema de Carrera Administrativa.	Formularios y diagnóstico elaborados y remitidos al MAP.	Cantidad de formularios elaborados y remitidos al MAP.	Calificación obtenida en los indicadores de RR.HH del SISMAP.	90%	RRHH	0	4	0	0	-	-	-	0.0
		Completar y remitir al MAP el formulario sobre la planificación de RR.HH para el próximo año.	Formulario elaborado y remitido al MAP.	Un formulario elaborado y remitido al MAP.				0	1	0	0	-	-	-	
		Remisión de certificación de no pagos de beneficios laborales pendientes y evidencias de pago.	Comunicación y evidencias remitidas al MAP.	Dos certificaciones de no pagos pendientes remitidas.				2	0	0	0	-	-	-	
		Realizar el reporte trimestral del porcentaje de avance de los indicadores.	Reportes elaborado y remitido a la MAE.	Cantidad de reportes de avances realizados.				1	1	1	1	-	-	-	



33	Gestionar los expedientes de los colaboradores.	Escanear documentos de los expedientes de los colaboradores.	Documentos escaneados.	Cantidad de expedientes escaneados.	% de expedientes del personal de la CDC organizados en carpeta digital.	60% de los expedientes del personal de la CDC organizados en un archivo digital.	RR-HH - TIC.			1	1	-	-	-	0.0
		Crear una carpeta digital para los documentos/expedientes de colaboradores que están actualmente activos e inactivos de la institución.	Expedientes digitalizados.	Cantidad de expedientes digitalizados.				0	0	1	1	-	-	-	
		Creación de una base de datos para los expedientes.	Documentación escaneada.	Cantidad de documentación recibida por colaborador.				0	0	0	1	-	-	-	
Objetivo Específico 5.3.3:		Modernización integral de los recursos humanos que permitan implementar una gestión por resultados y equidad de género.													
No.	Producto (s)	Actividad (es)	Medios de verificación (entregables)	Unidad de medida	Indicador	Meta	Responsables de áreas y/o involucrados	Programación				Requerimientos			Monto Programado Presupuesto (RD\$)
								Ene./Mar.	Abr./Jun.	Jul./Sept.	Oct./Dic.	Clasificador presupuestario	Descripción	Valor RD\$	
34	Gestionar el Programa de Pasantías Universitarias.	Notificar internamente el inicio del Programa de Pasantías Universitarias para identificar las áreas que requerirán de pasantes.	Correo electrónico de notificación.	Notificación interna realizada.	Pasantes recibidos para participar en el programa de pasantías de la CDC.	2 pasantes	RR-HH	0	1	0	0	-	-	-	60,000.00
		Realizar convocatoria del inicio del Programa de Pasantías Universitarias.	Cartas de convocatoria a las universidades Unapec, Unibe, Intec, Pucmm y UASD.	Cantidad de convocatorias realizadas.			RR-HH	0	5	0	0	-	-	-	
		Evaluar las propuestas y/o candidatos recibidos y selección de los pasantes a recibir.	Carta de aprobación emitida a las universidades seleccionadas.	Cantidad de notificaciones a las universidades.			RR-HH - DAyF - DE - Pleno de Comisionados.	0	0	2	0	-	-	-	
		Coordinar las adecuaciones internas para el ingreso de los pasantes (solicitud de creación de correos electrónico, solicitud de adecuación de espacio de trabajo y solicitud de configuración en el sistema de asistencia).	Correos electrónico creado, espacio de trabajo adecuación y configuración creada en el sistema de asistencia.	Cantidad de solicitudes realizadas.			RRHH - TIC - área en donde se realizará la pasantía.	1	0	1	0	2.1.1.2.09	Personal de carácter eventual	60,000.00	
		Controlar la asistencia semanal de los pasantes durante el desarrollo del Programa de Pasantías Universitarias.	Reportes de asistencia semanal/ Certificados de participación en capacitaciones.	Cantidad de reportes de asistencia de los pasantes recibidos.			RRHH - Área en donde se realizará la pasantía	8	0	8	0	-	-	-	
		Remitir formulario de evaluación del pasante a los supervisores de los mismos.	Pasantes evaluados	Un formulario de evaluación.			Supervisor del área donde se realizó la pasantía.	1	0	1	0	-	-	-	
		Aplicar encuesta de satisfacción del programa de pasantías a pasantes.	Formularios de evaluación de los pasantes.	Un formulario de evaluación.			RR-HH - Pasante	1	0	1	0	-	-	-	



Objetivo Específico 5.3.3:		Modernización integral de los recursos humanos que permitan implementar una gestión por resultados y equidad de género.																
No.	Producto (s)	Actividad (es)	Medios de verificación (entregables)	Unidad de medida	Indicador	Meta	Responsables de áreas y/o Involucrados	Programación				Requerimientos			Monto Programado Presupuesto (RD\$)			
								Ene./Mar.	Abr./Jun.	Jul./Sept.	Oct./Dic.	Clasificador presupuestario	Descripción	Valor RD\$				
35	Reclutamiento y Selección de Personal, de acuerdo a la Estructura Organizativa de la CDC.	Realizar convocatoria interna y externa para ocupar las vacantes concursables, en caso de requerirse.	Correos electrónicos de convocatorias realizadas / Fotos del mural	Cantidad de vacantes promocionadas.	% de ejecución del proceso de reclutamiento y selección para cubrir las vacantes disponibles en la CDC	100%	RRHH.	1	1	0	0	-	-	-	-			
		Seleccionar personal idóneo, realizar concursos y solicitar nombramientos, designaciones según aplique, en caso de requerirse.	Concursos realizados, solicitud de nombramientos definitivos y temporales.	Cantidad de personal seleccionado con nombramientos o designaciones recibidas.				1	1	0	0							
		Solicitar la no objeción del MAP y DIGEPRES para el ingreso del personal seleccionado, en caso de requerirse.	Comunicaciones de solicitud al MAP y DIGEPRES.	Cantidad de solicitudes realizadas.				1	1	0	0							
		Requerir al personal seleccionado los documentos necesarios para formalizar el ingreso su ingreso (papel de buena conducta, analíticas básicas).	Documentos papel buena conducta/Resultado analíticas.	Cantidad de documentos remitidos.				1	1	0	0							
		Coordinar y realizar charla de inducción al personal de nuevo ingreso, en caso de requerirse.	Certificado de participación en inducción/ fotos.	Cantidad de procesos realizados.				0	0	4	0							
		Coordinar la evaluación del desempeño del personal finalizado su periodo probatorio, en caso de requerirse.	Formulario de evaluación recibido y archivado en expediente.	Cantidad de Evaluaciones realizadas.				0	0	4	0							
36	Gestionar los Procesos de Registro y Control de Personal.	Generar y enviar reportes de asistencia y ausentismo mensual.	Reportes de asistencia remitidos	Cantidad de reportes de asistencia remitidos.	Reportes de registro y registro de control del personal elaborado.	1	RRHH.	3	3	3	3	-	-	-	0.0			
		Solicitar el registro del personal en el reloj biométrico.	Correos de solicitud para la configuración del reloj de ponche.	Cantidad del personal de nuevo ingreso con acceso en registro de ponche.			RRHH - TIC	1	1	0	0	-	-	-				
		Coordinar la elaboración del carnet del personal de nuevo ingreso y del personal activo en casos de deterioro.	Correo para evaluación de carnets deteriorados / Constancia de entrega de carnet.	Cantidad de carnets elaborados y entregados.	Colaboradores carnetizados.	4 colaboradores nuevo ingreso carnetizados	RRHH - DAF	1	1	0	0	-	-	-				
Objetivo específico 6.3.3		Continuar con la implementación y desarrollo del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, promoviendo el bienestar de los colaboradores.																
No.	Producto (s)	Actividad (es)	Medios de verificación (entregables)	Unidad de medida	Indicador	Meta	Responsables de áreas y/o Involucrados	Programación				Requerimientos			Monto Programado Presupuesto (RD\$)			
								Ene./Mar.	Abr./Jun.	Jul./Sept.	Oct./Dic.	Clasificador presupuestario	Descripción	Valor RD\$				
37	Implementar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SISTAP).	Coordinar las reuniones del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el trabajo.	Minuta de reuniones, convocatorias via correos electrónicos	Reuniones realizadas.	% del Plan del acción del SISTAP implementado.	75%	RRHH - CMSST	1	1	1	1	-	-	-	6,000.0			
		Elaborar e implementar del plan de seguridad y salud en el trabajo.	Plan de seguridad y salud en el trabajo	% de cumplimiento del plan de seguridad y salud en el trabajo.				0	25%	25%	25%							
		Elaborar y dar seguimiento al cronograma de inspecciones de la infraestructura física de la CDC y el entorno laboral de los colaboradores.	Cronograma, matriz de inspecciones	Cronograma y matriz de inspección elaborado				1	1	1	1							
		Identificar las acciones preventivas para los riesgos identificados en las inspecciones realizadas.	Matriz de acciones preventivas	Matriz de acciones preventivas elaborada				1	0	0	0							
		Desarrollar capacitaciones para la sensibilización de los colaboradores en materia de salud y seguridad en el trabajo.	Lista de participantes, fotos, correos de convocatoria.	Cantidad de capacitaciones en materia de salud y trabajo.				0	1	1	1					2.3.4.1.01	Productos medicinales para uso humano	6,000.00
		Coordinar simulacros de evacuación	Informes, fotos, correos	Informe de simulacro de evacuación.				0	0	1	0					-	-	-
		Remitir las evidencias al MAP de las acciones realizadas por el Comité de Seguridad para actualización del SISMAP.	Informe de implementación de las adecuaciones.	Cantidad de Evidencias remitidas.				0	2	2	2					-	-	-



Objetivo específico 7.3.3			Implementar una cultura de responsabilidad social que fomente una relación positiva, entre la CDC, la ciudadanía y el entorno.												
39	Programa de salud ocupacional	Elaborar el plan de las actividades a desarrollar para la semana de salud preventiva en la CDC	Calendario de semana de salud.	Calendario elaborado y socializado.				0	1	0	0				
		Realizar las gestiones con las entidades contraparte para coordinar las actividades a realizar durante la semana de la salud.	Comunicaciones, correos electrónicos	Gestiones realizadas				0	1	0	0	-	-	-	
		Elaborar informe final sobre la semana de salud.	Fotos e informe de la semana de salud.	Cantidad de colaboradores que asisieron a la semana de salud.				0	1	0	0	-	-	-	
Objetivo específico 8.3.3:			Aumentar la eficiencia y la fiabilidad de la red de tecnología de la información (TI) de la CDC, conforme a los lineamientos gubernamentales contenido en la Agenda 2030, así como las aplicaciones de las normas y estándares de la OGTIC.												
39	Eficientizar la gestión documental (Digitalización de la documentación de la CDC)	Realizar las gestiones con los proveedores para la adquisición del software y los equipos necesarios para la digitalización de los documentos.	Cotizaciones, ordenes de compras	Sistema de gestión documental implementado	Software de gestión documental implementado	1	TIC - DE - OGTIC	0	1	0	0				770,000.00
		0						1	0	0					
		Dar seguimiento a la adquisición del software y los equipos					DE - Pleno	0	1	0	0	2.6.1.3.01	Servidor digitalización	300,000.00	
		Coordinar la implementación del proceso para efficientizar la gestión documental en la CDC.					TIC - DE	0	0	1	0	2.2.5.9.01	Licencia digitalización	400,000.00	
		Capacitación de los usuarios del del software y los equipos											Licencia servidor digitalización (Sistema Operativo)	70,000.00	
Objetivo específico 8.3.3:			Aumentar la eficiencia y la fiabilidad de la red de tecnología de la información (TI) de la CDC, conforme a los lineamientos gubernamentales contenido en la Agenda 2030, así como las aplicaciones de las normas y estándares de la OGTIC.												
No.	Producto (s)	Actividad (es)	Medios de verificación (entregables)	Unidad de medida	Indicador	Meta	Responsables de áreas y/o involucrados	Programación				Requerimientos			Monto Programado Presupuesto (RD\$)
								Ene./Mar.	Abr./jun.	Jul./Sept.	Oct./Dic.	Clasificador presupuestario	Descripción	Valor RD\$	
40	Gestión de las TIC, normas y estándares aplicables a nivel Institucional.	Cumplir los requerimientos para mantener la certificación NORTIC A3.	Certificado y sello colocado en página web de la CDC	Cantidad de NORTIC	Recertificación NORTIC A3 obtenida	1	TIC - OGTIC	0	1	0	0	-	-	-	0.0
		Adecuar la infraestructura tecnológica de la CDC en el marco de la evaluación de la Normativa NORTIC A3 OGTIC.						0	1	0	0				
		Dar seguimiento a la OGTIC para la recertificación de la NORTIC A3.						0	1	0	0				
41	Calificación del ITICge incrementada en bases a sus pilares al cierre del 2025	Estandarizar la infraestructura tecnológica de la CDC en el marco de los lineamientos de la OGTIC	Trabajos realizados para la adecuación de los lineamientos	Puntuación Incrementada en el Índice de Implementación del ITICge	Puntuación del Índice de Implementación del ITICge incrementada	Puntuación incrementada en 2 puntos.	TIC - DE - OGTIC	1	1	1	1	-	-	-	0.0
		Actualizar los requerimientos de los pilares de evaluación ITICge	Evaluación de cumplimiento					1	1	1	1				
		Dar seguimiento a las evidencias remitidas para la evaluación del ITICge	Correo remitido al analista de la OGTIC					1	1	1	1				



Objetivo Especifico 9.3.3:		Adecuar las herramientas tecnológicas disponibles para eficientizar la gestión de los procedimientos de Investigación en materia de defensa comercial.														
42	Implementación de software MADRE	Establecer contacto con la OMC para la implementación del software MADRE en la CDC.	Acciones ejecutadas para la implementación del Software MADRE	A definir	Software MADRE implementado en la CDC	1	TIC - DE - DEI - OMC	1	0	0	0					0.00
		Realizar el levantamiento de los requerimientos necesarios para la adecuación del software en la CDC						0	1	0	0					
		Adecuar equipos para implementación del software según las necesidades de la CDC.						0	1	0	0					
		Capacitar a los usuarios del software						0	0	1	0					
		Implementar software						0	0	1	0					
Objetivo específico 10.3.3:		Mejorar la infraestructura de TIC de la CDC que facilite implementar servicios en línea para la ciudadanía, simplificando su interacción con la institución.														
No.	Producto (s)	Actividad (es)	Medios de verificación (entregables)	Unidad de medida	Indicador	Meta	Responsables de áreas y/o involucrados	Programación				Requerimientos			Monto Programado Presupuesto (RD\$)	
								Ene./Mar.	Abr./Jun.	Jul./Sept.	Oct./Dic.	Clasificador presupuestario	Descripción	Valor RD\$		
43	Gestión del Plan de Mantenimiento de la Infraestructura tecnológica y licenciamientos de la CDC	Evaluar y/o levantar las necesidades de TI en cuanto a equipos tecnológicos, licencias y componentes necesarios para la operatividad de la CDC.	Equipos y licencias renovadas, contratos u órdenes de compras.	Cantidad de equipos /componentes para equipos tecnológicos adquiridos	Componentes para equipos tecnológicos adquiridos (monitores).	5	TIC - DAF	0	1	0	1	2.6.1.3.01	Adquisición de equipos (Componentes tecnológicos)	375,000.00	870,000.00	
		2.2.7.2.02			Mantenimiento de equipos de TI	165,000.00										
		Elaborar la propuesta para adquisición de los equipos tecnológicos, licencias y componentes, según la necesidad detectada.		Licencias (firewall WatchGuard - Trellix) renovadas	2	0		1	1	0	2.2.5.9.01	Renovación licencias Firewall	70,000.00			
		Presentar para aprobación la propuesta para la adquisición de equipos tecnológicos, licencias y componentes.		Licencia Microsoft Office estándar renovada	5	0		0	5	0		Renovación licencias antivirus	100,000.00			
		Dar seguimiento a los procesos de adquisición de los equipos tecnológicos, licencias y componentes.		Licencia Office 365 renovada	5	0		0	5	0		Renovación licencia Microsoft Office estándar	60,000.00			
		Instalar y configurar los equipos tecnológicos y componentes adquiridos.		Licencia Acrobat Reader	1	0		0	1	0		Renovación licencia Office 365	50,000.00			
		Instalar y configurar las licencias adquiridas.		Licencia Photoshop	1	0		0	1	0		Licencias Acrobat Reader/Photoshop	50,000.00			
44	Soportes técnicos brindados a los usuarios internos de la CDC.	Recibir las solicitudes de servicio de soporte técnico.	Correo electrónico - Solicitud del soporte.	% de soportes brindados y solucionados en un plazo de 48 horas/ soportes técnicos solicitados	Soportes técnicos brindados y solucionados en el plazo de 48 horas.	100%	TIC - DAF - Áreas de la CDC.	1	1	1	1				0.00	
		Brindar soporte conforme los requerimientos/cierre de la solicitud.	Correo electrónico del cierre del servicio remitido al usuario.					1	1	1	1					
		Registrar el soporte solicitado y brindado a los usuarios	Reporte de soportes técnicos brindados.					1	1	1	1					
		Solicitar retroalimentación del usuario sobre el servicio brindado.	Encuesta de satisfacción					1	1	1	1					



Objetivo específico 10.3.3: Mejorar la Infraestructura de TIC de la CDC que facilite implementar servicios en línea para la ciudadanía, simplificando su interacción con la institución.								Programación				Requerimientos			Monto Programado Presupuesto (RD\$)			
No.	Producto (s)	Actividad (es)	Medios de verificación (entregables)	Unidad de medida	Indicador	Meta	Responsables de áreas y/o Involucrados	Ene./Mar.	Abr./jun.	Jul./Sept.	Oct./Dic.	Clasificador presupuestario	Descripción	Valor RD\$				
45	Gestionar la continuidad y funcionamiento del dominio, alojamiento web y los correos institucionales	Gestionar la renovación del dominio, alojamiento web y correo institucional.	Contrato de renovación	Dominio y correo institucional renovado.	Dominio institucional renovado y en funcionamiento.	1	TIC-DAYF.	0	0	1	0	2.2.7.2.99	Mantenimiento y alojamiento web	160,000.00	160,000.00			
		Dar seguimiento con el proveedor del alojamiento web y correo institucional, antes fallas técnicas, (si aplica.)	Correo electrónico	Alojamiento web en funcionamiento				0	0	1	0							
46	Gestionar la implementación de la firma digital con certificado a las instituciones gubernamentales	Identificar los colaboradores de la CDC que requieren del uso de la firma digital.	Certificados de firma digital emitidos por la OGTIC	Cantidad certificados de firma digital.	Certificados de firmas digital emitidos	3	TIC - OGTIC	1	1	0	0	-	-	-	0.00			
		Socializar el servicio: "Firma Digital con Certificado" con los colaboradores de la CDC que requieren el uso de la firma digital.						0	1	0	0							
		Remitir a la OGTIC la comunicación de solicitud de certificación de las firmas digitales para los colaboradores de la CDC						0	1	0	0							
		Completar el formulario web disponible en la OGTIC para tramitar las firmas digitales.						0	1	0	0							
		Gestionar la emisión de la firma digital con certificado a los colaboradores solicitantes						0	3	0	0							
		Objetivo específico 11.3.3: Establecer y actualizar un sistema de almacenamiento de datos eficiente y efectivo para la organización, administración y recuperación de documentos y datos importantes para la CDC.																
47	Propuesta para actualizar los mecanismos de protección y permanencia de la información de la CDC.	Identificar suplidores y presentar propuesta al Pleno de Comisionados, para adquirir los equipos necesarios para el resguardo de la información de la CDC (Backup).	Documento con las propuestas para actualizar los mecanismos de protección y permanencia de la información	Cantidad de equipos para el resguardo de la información en funcionamiento	Un servidor para el resguardo de la información de la CDC en funcionamiento	1	TIC - DE - DAYF.	1	0	0	0	2.6.1.3.01	Adquisición de servidor para Backup	300,000.00	450,000.00			
		Adquirir equipos necesarios	Proceso de compras realizados					0	1	0	0					2.2.5.9.01	Licencia para Backup	150,000.00
		Poner en funcionamiento los equipos para la protección y permanencia de la información (servidor - licencia)	Backup en funcionamiento					0	0	1	0							
		Capacitar a los usuarios sobre el manejo de los software implementados	Convocatorias reuniones de capacitación / fotografías					0	0	1	0							

Objetivo específico 12.3.3: Coordinar la planificación estratégica de la CDC que permita la medición y evaluación periódica de la ejecución de los planes operativos de las áreas para la toma de decisión oportuna y la rendición de cuentas.														
No.	Producto (s)	Actividad (es)	Medios de verificación (entregables)	Unidad de medida	Indicador	Meta	Responsables de áreas y/o involucrados	Programación				Requerimientos		Monto Programado Presupuesto (RD\$)
								Ene./Mar.	Abr./Jun.	Jul./Sept.	Oct./Dic.	Clasificador presupuestario	Descripción	Valor RD\$
48	Monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual (POA).	Remitir las matrices de monitoreo y evaluación POA a las áreas para el registro de las ejecuciones del trimestre.	Matrices de monitoreo a la ejecución POA remitidas por las áreas - Informes trimestrales publicados en el sub-portal de transparencia de la página web de la CDC.	Cantidad de informes de monitoreo y evaluación	Informes de monitoreo ejecución POA CDC 2025 Publicados en la página web de la CDC.	4	PyD - encargados de áreas - DE - Pleno de Comisionados - RAI.	6	0	0	0	-	-	0.00
		Revisar y verificar las informaciones suministradas por las áreas en las matrices de cumplimiento POA.						6	6	6	6			
		Remitir las observaciones realizadas a las matrices a los responsables de áreas, si aplica.						6	6	6	6			
		Elaborar el informe trimestral del cumplimiento del POA.						4	1	1	1			
		Socializar y consensuar el informe con las áreas.						4	1	1	1			
		Remitir el informe a la DE para su revisión y presentación al Pleno de Comisionados para aprobación.						4	1	1	1			
		Remitir el informe de seguimiento del POA al RAI para carga en el Sub portal de Transparencia Gubernamental.						4	1	1	1			
49	Plan Operativo Anual (POA) CDC 2025.	Solicitar las propuestas de los planes operativos de las áreas/departamentos.	Matrices de formulación POA 2025 por área, elaboradas - POA CDC 2025 colgado en el sub-portal de transparencia de la página web de la CDC.	Cantidad de planes operativos.	Plan Operativo CDC 2025 elaborado y aprobado.	1	PyD - encargados de áreas - Pleno de Comisionados - DE - RAI	0	1	0	0	-	-	0.00
		Revisar y corregir los planes recibidos de cada área/departamento.						0	6	0	0			
		Enviar observaciones a los encargados de áreas/departamentos, si aplica.						0	1	0	0			
		Consolidar en un solo documento los POAs corregidos de cada departamento.						0	1	0	0			
		Remitir POA consolidado para revisión y aprobación Dirección Ejecutiva (DE) /Pleno de Comisionados.						0	1	0	0			
		Socializar POA aprobado con los encargados.						0	1	0	0			
		Remitir el POA al RAI a la para carga en el sub-portal de transparencia.						0	1	0	0			



Pl

Objetivo específico 12.3.3:		Coordinar la planificación estratégica de la CDC que permita la medición y evaluación periódica de la ejecución de los planes operativos de las áreas para la toma de decisión oportuna y la rendición de cuentas.													
No.	Producto (s)	Actividad (es)	Medios de verificación (entregables)	Unidad de medida	Indicador	Meta	Responsables de áreas y/o involucrados	Programación				Requerimientos			Monto Programado Presupuesto (RDS)
								Ene./Mar.	Abr./jun.	Jul./Sept.	Oct./Dic.	Clasificador presupuestario	Descripción	Valor RDS	
50	Informe semestral y anual de rendición de cuentas.	Solicitar a las áreas las informaciones correspondientes para la elaboración del informe semestral	Informes semestrales de rendición de cuentas elaborados y aprobados.	Cantidad de informes de rendición de cuentas elaborados	Informes semestrales de rendición de cuentas elaborados y aprobados	Informe semestral enero - junio 2025 colgado en el SAMI en el plazo establecido.	PyD - encargados de áreas - Pleno de Comisionados - DE - RAI	0	1	0	1				0.00
		Brindar asistencia a las áreas para el suministro de la información requerida en los formatos establecidos por el Órgano Rector. Revisar y corregir las informaciones suministradas.						0	1	0	1				
		Revisar y corregir las informaciones suministradas.						0	1	0	1				
		Remitir las observaciones a los encargados, si aplica.						0	1	0	1				
		Elaborar el Informe Semestral de rendición de cuentas.						0	1	0	1				
		Elaborar la Memoria Anual de rendición de cuentas conforme los criterios establecidos por el MINPRE.	Memoria cargada en el SAMI - Memoria colgada en el sub-portal de transparencia de la pagina web de la CDC.	Cantidad de memorias de Rendición de Cuentas elaborada.	Memoria de Rendición de Cuentas CDC 2025 colgada en el SAMI en el plazo establecido.	Memoria enero - diciembre 2025 colgada en el SAMI en el plazo establecido.		0	0	0	1				
		Remitir el informe para revisión y aprobación a la Dirección Ejecutiva /Pleno de Comisionados.						0	1	0	1				
		Colgar el informe aprobado en la plataforma SAMI.	Correo remitido por el MINPRE - calificación obtenida	% logrado en la evaluación de la Memoria de Rendición de Cuentas Anual	Calificación lograda	100%		0	1	0	1				
		Socializar el informe aprobado con los encargados.						0	1	0	1				
		Remitir el informe al RAI para carga en el Sub portal de Transparencia Gubernamental.						0	1	0	1				



Handwritten signature/initials in blue ink.

Handwritten signature/initials in blue ink.

Objetivo específico 12.3.3:		Coordinar la planificación estratégica de la CDC que permita la medición y evaluación periódica de la ejecución de los planes operativos de las áreas para la toma de decisión oportuna y la rendición de cuentas.													
No.	Producto (s)	Actividad (es)	Medios de verificación (entregables)	Unidad de medida	Indicador	Meta	Responsables de áreas y/o involucrados	Programación				Requerimientos			Monto Programado Presupuesto (RD\$)
								Ene./Mar.	Abr./Jun.	Jul./Sept.	Oct./Dic.	Clasificador presupuestario	Descripción	Valor RD\$	
51	Actualizar el Sub-Indicador Gestión y Calidad de Servicios en el SISMAP.	Realizar el autodiagnóstico institucional (Guía Autoevaluación CAF).	Guía Autodiagnóstico CAF actualizada - Plan de Mejora Institucional elaborado - Informe de autoevaluación CAF - Informes de implementación del Plan de Mejora elaborado	% de avance en la actualización del subindicador Gestión y Calidad de Servicios en el SISMAP.	Calificación obtenida en la actualización del subindicador Gestión y Calidad de Servicios en el SISMAP.	100%	Comité Institucional de Calidad (CIC) - Áreas de la CDC involucradas en el CAF.	0	1	0	0				0.00
		Elaborar el informe del autoevaluación institucional.						0	1	0	0				
		Remitir al MAP la Guía Autodiagnóstico y el informe de resultados de la autoevaluación realizada.						0	1	0	0				
		Elaborar el plan de mejora CAF con las áreas involucradas.						0	1	0	0				
		Remitir el plan de mejora al MAP para su validación.						0	0	1	0				
		Dar seguimiento a la implementación de las acciones indentificadas en el plan mejora.						0	1	0	0				
		Elaborar y remitir al MAP el informe de implementación del plan de mejora.						0	1	0	1				
52	Seguimiento Implementación de la Carta Compromiso al Ciudadano (SISMAP)	Seguimiento de los servicios comprometidos en la Carta Compromiso.	Informes de seguimiento al cumplimiento de la Carta Compromiso al Ciudadano	% cumplimiento implementación Carta Compromiso al Ciudadano	Cumplimiento Carta Compromiso al Ciudadano logrado	85%	PyD - Áreas con incidencia en los servicios comprometidos en la CCC.	1	1	1	1				0.00
		Participar en la auditoría interna realizada por el MAP a la Carta Compromiso.						0	0	0	1				
		Aplicar la encuesta de satisfacción de los servicios prestados.						1	1	1	1				
Objetivo específico 12.3.3:		Coordinar la planificación estratégica de la CDC que permita la medición y evaluación periódica de la ejecución de los planes operativos de las áreas para la toma de decisión oportuna y la rendición de cuentas.													
No.	Producto (s)	Actividad (es)	Medios de verificación (entregables)	Unidad de medida	Indicador	Meta	Responsables de áreas y/o involucrados	Programación				Requerimientos			Monto Programado Presupuesto (RD\$)
								Ene./Mar.	Abr./Jun.	Jul./Sept.	Oct./Dic.	Clasificador presupuestario	Descripción	Valor RD\$	
53	Monitoreo y evaluación de las metas físicas del Índice de Gestión Presupuestaria (IGP)	Remitir las herramientas para el monitoreo y evaluación de la ejecución de la meta física a las áreas involucradas.	Reportes de evaluación	Cantidad de Reportes trimestrales de evaluación del Índice de Gestión Presupuestaria (IGP)	Reportes trimestrales de evaluación del Índice de Gestión Presupuestaria (IGP)	4	PyD - Área responsable de los productos monitoreados por el SIGEF	1	1	1	1				0.00
		Brindar asistencia técnica a las áreas en el llenado de las informaciones.						1	1	1	1				
		Dar seguimiento a las áreas involucradas de la entrega oportuna de las informaciones .						1	1	1	1				
		Revisar y analizar las informaciones recibidas.						1	1	1	1				
		Realizar el registro de las metas físicas a través del SIGEF.						1	1	1	1				



Handwritten signature/initials in blue ink.

Handwritten signature/initials in blue ink.

54		Revisar los requerimientos para dar cumplimiento a los componentes de la NOBACI.	Reporte de evaluación plataforma NOBACI	% implementación NOBACI	% cumplimiento alcanzado en la NOBACI	75%	Comité NOBACI - Áreas de la CDC involucradas.	1	1	1	1				0.00
	Participar en las reuniones de seguimiento con las áreas involucradas y analista asignado de la Contraloría General de la República (CGR).	1						1	1	1					
	Cargar los documentos (evidencias) actualizados, aprobados y socializados en la Plataforma NOBACI .	1						1	1	1					
	Remitir reporte de evaluación firmado por la MAE a la Contraloría General de la República (CGR)	1						1	1	1					
	Cargar reporte de evaluación firmado en la Plataforma NOBACI	1						1	1	1					
Objetivo específico 13.3.3:		Establecer un modelo de gestión certificable que garantice procedimientos funcionales para la prestación de servicios al sector productivo nacional.													
No.	Producto (s)	Actividad (es)	Medios de verificación (entregables)	Unidad de medida	Indicador	Meta	Responsables de áreas y/o involucrados	Programación				Requerimientos			Monto Programado Presupuesto (RD\$)
								Ene./Mar.	Abr./Jun.	Jul./Sept.	Oct./Dic.	Clasificador presupuestario	Descripción	Valor RD\$	
55	Seguimiento implementación del Sistema Integrado de Gestión ISO 9001:2015. ISO 37001:2016	Realizar la primera revisión por la Dirección.	Informe de avances del plan de implementación Sistema Integrado ISO 9001:2015 ISO 37001:2016	Cantidad de procedimientos estandarizados en el marco de los requerimientos de la ISO 9001 - 2015	Acciones implementadas para el logro de la certificación ISO 9001:2015. 37001: 2016	Informe de avances del plan de implementación ISO 9001:2015/Certificación ISO 9001:2015. ISO 37001	Todas las áreas de la CDC.	1	0	0	0	2.2.9.7.06	Otros servicios técnicos profesionales	\$800,000.00	800,000.0
		Realizar auditorías internas.						1	0	0	0				
		Implementar mejoras en base a los resultados de la auditoría interna.						0	1	0	0				
		Realizar segunda revisión por la Dirección.						0	1	0	0				
		Contratar empresa certificadora.						0	0	1	0				
		Obtener certificación.						0	0	0	1				
		Auditoría de seguimiento por la empresa certificadora.													
		Lineamiento IV CDC		Continuar actuando apegados a las normas en materia de Acceso a la Información Pública y rendición de cuentas promoviendo la consulta ciudadana.											
Objetivo general III CDC:		Impulsar la calidad y la efectividad de los servicios internos a través del fortalecimiento de la gestión, el desarrollo institucional, la mejora continua, promoviendo la cultura de importancia en la ejecución de las funciones con ética, transparencia, rendición de cuentas y orientada a resultados.													
Objetivo Específico 1.4.3:		Cumplir con las normas y estándares de evaluación y monitoreo de los órganos rectores en materia de transparencia y ética.													
56	Sub-portal de Transparencia Institucional actualizado.	Dar seguimiento a las áreas para el suministro de las informaciones requeridas, en el plazo correspondiente.	Correos electrónicos de solicitud de información remitidos a las áreas, correos electrónicos de seguimiento.	% de calificación obtenida en el indicador de Transparencia Institucional.	Número de reportes sobre cumplimiento de suministros de información, según plazos establecidos.	100% calificación obtenida en el indicador de Transparencia Institucional.	RAI - Encargados de área.	3	3	3	3	-	-	-	0.00
		Cargar las informaciones en el Portal de Transparencia de la CDC conforme las disposiciones de la DIGEIG.	Actualizaciones realizadas al Portal de Transparencia		Número de reportes sobre cumplimiento de subir información al Portal de Transparencia, según plazos establecidos.			3	3	3	3	-	-	-	
		Verificar y recopilar mensualmente las evaluaciones y calificaciones realizadas y obtenidas por el portal de transparencia.	Reporte digital de calificaciones disponible en el Portal de Transparencia de la CDC.		Seguimiento virtual y archivo de documentos.			3	3	3	3	-	-	-	
		Verificar, recopilar y socializar mensualmente con la DE las evaluaciones realizadas y calificaciones obtenidas en el Portal de Transparencia.	Correo electrónico/ reuniones internas.		Acta (lista) de Reunión e informe de archivos de documentos.			3	3	3	3	-	-	-	



Handwritten signature and initials:
ASC
He

57	Revista Digital semestral sobre temas relacionados a la CDC	Identificar el contenido para la Revista.	Correos electrónicos participantes, fotos.	Cantidad de revistas semestral compartidas	Revista digital difundida	2	RAI.	0	1	0	1					0.00
		Someter a aprobación el contenido a desarrollar en la Revista.						0	1	0	1					
		Coordinar la distribución interna de la revista.						0	1	0	1					
		Revista Digital						0	1	0	1					
58	Atención al ciudadano mediante Línea 311.	Recibir, validar, analizar y tramitar las quejas, sugerencias recibidas mediante el Sistema 311.	Registro de gestión de quejas, sugerencias recibidas mediante el Sistema 311.	% de quejas, sugerencias atendidas en el plazo reglamentario.	Correos y cierre de la solicitud por ante la plataforma 3-1-1.	100% quejas, sugerencias atendidas	RAI - Encargados de área.	0	0	3	0					0.00
		Registrar los casos de denuncia, reclamaciones, quejas y sugerencias presentados, según área correspondiente.			Informe de remisión sobre denuncias y/o sugerencias.			0	0	3	0					
		Remitir las quejas, denuncias y sugerencias a la unidad correspondiente.			Correos.		RAI - Encargados de área.	3	3	3	3					
		Canalizar con el área correspondiente, la respuesta en el plazo establecido, a las quejas y denuncias recibidas.			Informe de evaluación sobre la Línea 311.			0	0	0	0					
		Socializar mensualmente con la DE un resumen o estadísticas de las solicitudes atendidas.			Reporte Ejecutivo acerca de las solicitudes recibidas a través de Línea 311.			3	3	3	3					
59	Tramitar las solicitudes de Información realizada por los ciudadanos	Recibir, validar, analizar y tramitar las solicitudes recibidas mediante el Sistema SAIP.	Reportes de solicitudes recibidas y atendidas a través del SAIP.	% de solicitudes de información atendidas dentro del plazo establecido conforme la normativa aplicable.	Correos y cierre de la solicitud por ante la plataforma SAIP.	100% de solicitudes atendidas en el plazo establecido conforme la normativa aplicable.	RAI - Encargados de área.	0	0	3	0					0.0
		Registrar las solicitudes recibidas a través del SAIP.			Informe y revisión sobre las solicitudes recibidas.			1	1	1	1					
		Remitir las solicitudes de información recibida.			Correos.			1	1	1	1					
		Canalizar con el área correspondiente, la respuesta en el plazo establecido de las solicitudes recibidas.			Informe de evaluación sobre SAIP			1	1	1	1					
		Socializar trimestralmente con la DE un resumen o estadísticas de las solicitudes atendidas.			Reporte Ejecutivo acerca de las solicitudes recibidas a través de SAIP.			1	1	1	1					

Total actividades POA 2025
Presupuesto CDC 2025
Diferencia

102,701,379.00
102,701,379.00
-

Aprobado por:

Dr. Juan Ramón Rosario Contreras
Presidente

Revisado por:

Jomary Morales
Directora Ejecutiva

Elaborado por:

Angers Sánchez
Analista de
Planificación y

