

**COMISIÓN REGULADORA DE PRÁCTICAS DESLEALES EN EL COMERCIO Y SOBRE MEDIDAS DE SALVAGUARDIAS  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2026**

**DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN SOBRE DEFENSA COMERCIAL (DEI)**

**Lineamiento CDC:** Promover y fortalecer las políticas públicas para el desarrollo y permanencia del sector productivo nacional.  
**Objetivo General CDC:** 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:** Monitorear continuamente de las importaciones de productos priorizados y las acciones de otros países en materia de defensa comercial, a fin de anticipar la ocurrencia de prácticas desleales de comercio o incremento de las importaciones.

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	Monitoreadas las acciones de las homólogas 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 homólogas sobre las acciones realizadas en materia de defensa comercial.	Informes publicados en la página web de la CDC.	Cantidad de informes trimestrales de monitoreo de las acciones ejecutadas por homólogas sobre las acciones realizadas en materia de defensa comercial publicados.	Informes de monitoreo de las acciones en materia de defensa comercial ejecutadas por las homólogas publicados.	4 informes	DEI.	1	1	1	1	0.00	0.00	0.00	N/A
		Identificar las acciones relativas a la aplicación de medidas comerciales correctivas realizadas por entidades homólogas 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 homólogas ante el Órgano de Solución de Diferencias de la OMC.	Cantidad de notificaciones presentadas al Pleno de la CDC sobre las acciones realizadas por homólogas ante el Órgano de Solución de Diferencias de la OMC.	Notificaciones presentadas al Pleno de la CDC sobre las acciones realizadas por homólogas ante el Órgano de Solución de Diferencias de la OMC.	12 Notificaciones	DEI	3	3	3	3				
2	Analizados los flujos de comercio para identificar las tendencias de las importaciones de determinados productos priorizados, a partir de las alertas generadas por el Sistema de Alerta Temprana (SAT)	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	1	1	1	0.00	0.00	0.00	N/A
		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.										
		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.										

**Objetivo General CDC:** Fortalecer los vínculos con los grupos de interés, con especial atención a las MiPymes y sector exportador, a través de la cooperación, la difusión, promoción e implementación de los instrumentos de defensa comercial.  
**Objetivo Específico:** Capacitar y asistir a los sectores productivos, con especial atención en las Pymes y el sector exportador, sobre la aplicabilidad de los instrumentos de defensa comercial a nivel nacional e internacional.

3	Sectores productivos, exportadores, MiPymes y público en general reciben asistencias técnicas en materia de defensa comercial sobre la aplicación de medidas de defensa comercial.	Tramitar las solicitudes de asesorías y consulta realizadas por las partes interesadas.	Formulario de Registro de Consultas SIADEC	% de consultas atendidas y/o asistencias brindadas	Consultas atendidas y asistencias brindadas	100%	DEI - Responsable SIADEC	100%	100%	100%	100%	N/A	N/A	N/A	N/A
		Atender las consultas solicitadas según lo establecido en el procedimiento Núm.: DEI-PROC-SIADEC-010													
		Registrar las solicitudes de asesorías y consulta realizadas en el Formulario de Registro de Solicitud del Servicio de Información y Asistencia de Defensa Comercial (SIADEC).													
		Socializar con el Pleno de Comisionados las consultas atendidas													
4	Promocionada y difundida la Guía sobre defensa comercial para productores y exportadores que puedan verse afectados por prácticas desleales en el comercio, incremento de las importaciones u	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.	Sectores productivos nacional y exportadores reciben Guías sobre	100 Guías distribuidas	DEI - Comunicaciones.	0	33	33	34	N/A	N/A	N/A	350,000.00
												N/A	N/A	N/A	
												2.3.3.3.01	Productos de artes gráficas	350,000.00	



objeto de medidas de defensa comercial en el extranjero	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.	defensa comercial.		DEI - Comunicaciones					N/A	N/A	N/A	
---	--	--	---	--------------------	--	----------------------	--	--	--	--	-----	-----	-----	--



Lineamiento CDC:		Eficientizar los procedimientos de investigación para garantizar la defensa del sector industrial clave para la atracción de inversión extranjera y la generación de empleo de calidad.																												
Objetivo General:		Defender a la industria nacional ante prácticas desleales de comercio internacional e incremento de las importaciones por tratarse de un sector que genera alto valor agregado, inversiones y que tiene la capacidad de crear empleos formales.																												
Objetivo Específico:		Ejecutar las investigaciones de antidumping, de subvenciones y de salvaguardias que demanda la Ley 1-02 para la defensa del sector productivo nacional.																												
5	Defendido el sector productivo nacional mediante la ejecución de procedimientos de investigación para determinar e identificar la aplicación de las medidas correctivas correspondientes, en los casos que aplique.	Recibir y evaluar las solicitudes de inicio de investigación realizadas por el sector productivo nacional para la aplicación de medidas de defensa comercial y la revisión de medidas vigentes, si aplica.	Reporte de verificación de la solicitud recibida/ comunicación de solicitud de rectificación o aclaración de las informaciones contenidas en la solicitud recibida.	Cantidad de reportes o comunicación	Ejecutados los procedimientos de investigación por dumping, subvenciones y salvaguardias, para determinar si procede o no la aplicación de medidas comerciales correctivas.	1	DEI	4	4	1	0																			
		Elaborar los informes técnicos relativos a nuevos procedimientos de investigación e informes técnicos vinculados a las medidas de defensa comercial en vigor.	Informes técnicos relativos a nuevos procedimientos de investigación e informes técnicos vinculados a las medidas de defensa comercial en vigor.	Cantidad de informes técnicos.				1	1	0	1	2.2.3.1.01	Viáticos dentro del país	45,300.00																
		Publicar en un diario de circulación nacional las decisiones relativas a los procedimientos de investigación y las medidas vigentes.	Resoluciones publicadas en diarios de circulación nacional.	Cantidad de resoluciones				1	1	0	0	2.2.3.2.01	Viáticos fuera del país	540,000.00																
		Realizar visitas de verificación a la industria nacional y a exportadores en el extranjero de los procedimientos de investigación iniciados y medidas vigentes, en los casos que aplique.	Actas de visita de verificación.	Cantidad de actas de visita de verificación.				0	1	0	0	2.2.4.1.01	Pasajes (Boletos aéreos)	690,000.00																
												2.2.2.1.03	Publicación en espacio pagado en la prensa	400,000.00																
												2.2.4.1.01	Pasajes dentro del país	10,000.00																
												2.2.8.6.01	Alquileres para actividades (Audiencia)	125,000.00																
												2.2.6.3.01	Seguros de personas (Viajes DEI)	6,000.00																
												2.2.8.7.09	Otros servicios técnicos	300,000.00																
												2.2.8.7.02	Servicios jurídicos (FI)	100,000.00																
Objetivo Específico:		Modernizar el marco normativo nacional y formularios relativos a la aplicación de instrumentos de defensa comercial para asegurar la debida protección de los sectores productivos nacionales.																												
6	Reformulados los formularios de solicitud de investigación sobre dumping, subvenciones y salvaguardias, mejorando su accesibilidad y claridad para los solicitantes.	Elaborar la propuesta de modificación de los formularios de solicitud de investigación.	Propuesta de formularios de solicitud de investigación actualizados.	Cantidad de formularios de solicitud de investigación actualizados.	Formulario de solicitud de investigación por Subvenciones actualizado.	1	DEI	0	0	1	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A													
		Someter para aprobación la propuesta de modificación de los formularios.	Acta de plenaria aprobando los formularios actualizados.																											
		Publicar los formularios de solicitud de investigación actualizados en la página web de la institución	Formularios de solicitud de investigación actualizados en la página web de la institución																											
7	Actualizado el Reglamento de Aplicación de la Ley 1-02 sobre Práctica Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardias.	Identificar, con base a la normativa internacional y experiencia adquirida modificaciones al Reglamento de Aplicación de la Ley 1-02.	Matriz con propuestas de artículos a incluir o modificar.	Cantidad de matriz con propuestas de artículos a incluir o modificar.	Reglamento de Aplicación de la Ley 1-02 sobre Prácticas Desleales en el Comercio y Medidas de Salvaguardias actualizado en un 100%	1	DEI	0	0	1	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A													
		Elaborar la propuesta de modificación del Reglamento de la Ley 1-02.	Propuesta de modificación del Reglamento de la Ley 1-02.	Cantidad de Propuesta de modificación del Reglamento de la Ley 1-02 redactadas.														DEI /Consultor												
		Someter para aprobación la propuesta de modificación del Reglamento de la Ley 1-02.	Resolución que aprueba el nuevo reglamento de aplicación de la Ley 1-02.	Cantidad de resoluciones que aprueba el nuevo reglamento de aplicación de la Ley 1-02.														DEI /Consultor	0	0	1	0	2.2.8.7.06	Otros servicios técnicos profesionales	\$1,000,000.00					
																							2.2.8.7.06	Otros servicios técnicos profesionales	\$317,500.00					
	Presentar el reglamento modificado a las partes interesadas.	Lista de participantes	Cantidad lista de participantes.					DE / Pleno CDC	2.2.8.6.01	Alquiler de Salón/Coffee break/Equipos	575,000.00																			
									2.2.9.1.01	Otras contrataciones de servicios (Fotos/auditivosuales)	63,500.00																			



8	Elaborados los instructivos para correcto llenado de los formularios de solicitud de investigaciones antidumping, subvenciones y salvaguardias.	Elaborar propuesta de instructivo para el llenado de formularios de solicitud de investigación.	Propuesta de instructivo para el llenado de formularios de solicitud de investigación.	Cantidad de instructivos para el llenado de los formularios de solicitud de investigaciones antidumping, de suvenciones y salvaguardias.	Instructivos elaborados y publicados en la página web de la CDC	1	DEI	0	0	1	0	N/A	N/A	N/A	N/A
		Someter para aprobación la propuesta de instructivo para el llenado de formularios de solicitud de investigación.	Acta de plenaria aprobando el instructivo para el llenado de los formularios.				Pleno CDC								
		Publicar un instructivo para el llenado de los formularios de solicitud de investigaciones antidumping, de suvenciones y salvaguardias en la página web de la institución.	Captura de pantalla.				TIC								
<b>Objetivo Especifico:</b> Analizar el impacto de las medidas de defensa comercial aplicadas, determinando su eficacia en la preservación y generación de empleos formales e inversión, mediante la evaluación de indicadores económicos y laborales relevantes.															
9	Diseñadas e implementadas herramientas de medición del impacto de la aplicación de medidas de defensa comercial sobre la generación y conservación del empleo formal y las inversiones.	Diseñar el instrumento de recolección de datos.	Instrumento de recolección de datos diseñado	Cantidad de instrumentos de recolección de datos diseñados.	Herramienta diseñada e implementada	1	DEI/Consultor	0	0	0	1	2.2.8.7.06	Otros servicios técnicos profesionales	\$317,500.00	\$317,500.00
		Presentar al Pleno el instrumento de recolección de datos para su aprobación (correo electrónico).	Remisión al Pleno instrumento de recolección de datos.												
		Recolectar los datos procesamiento.	Notificaciones remisión instrumento de recolección de datos.												
		Procesar y analizar los datos recolectados.	Informe sobre los resultados obtenidos.												
		Presentar los resultados al Pleno de Comisionados													
<b>Objetivo Especifico:</b> Desarrollar e implementar un Sistema de Gestión Integral que fomente la mejora continua de procesos, productos y servicios mediante la estandarización de procedimientos y el monitoreo continuo para asegurar la eficiencia operativa y maximizar la satisfacción del ciudadano alcanzando los estándares de calidad establecidos.															
10	Autoevaluación de los controles internos del Área.	Realizar levantamiento sobre el cumplimiento de las políticas y procedimientos del área.	Informe de autoevaluación - Plan de acción elaborado	Autoevaluación realizada	Informes de autoevaluación elaborado	1	DEI	0	0	1	0	N/A	N/A	N/A	N/A
		Identificar las mejoras en los procedimientos para su diseño y rediseño, según aplique.													
		Asegurar la implementación de las acciones de los procesos de auditorías internas y externas.													
		Asegurar el cumplimiento de planes de acción desprendidos de la gestión de riesgos y oportunidades de mejora.													
		Elaborar el informe de autoevaluación y remitir a Planificación y Desarrollo.													



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (DAF)

Lineamiento CDC: Establecer un sistema de gestión de la calidad orientado a la mejora continua de las operaciones y administración de los recursos humanos.															
Objetivo General 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 una administración moderna y eficiente que actúe con ética, transparencia, rendición de cuentas y orientada a resultados.															
Objetivo Específico: 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	Programación				Requerimientos			Monto Programado Presupuesto (RD\$)
								Ene./Mar.	Abr./Jun.	Jul./Sept.	Oct./Dic.	Clasificador	Descripción	Valor RD\$	
11	Gestión de 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 preventivos y correctivos conforme las necesidades detectadas y servicios de mayordomía.	Planes de mantenimiento preventivos y mayordomía	Cantidad de planes	Plan de mantenimiento preventivo y mayordomía anual	2	DAYF - Supervisor de mantenimiento - Servicios Generales	2	0	0	0	2.2.7.2.06	Mantenimiento a Vehículos de la institución.	250,000.00	1,254,000.00
		Coordinar la ejecución de los planes de mantenimiento preventivo y servicios de mayordomía programadas.	Matriz de distribución y control de la ejecución de los planes de mantenimiento preventivo y coordinación del personal de conserjería.	Cumplimiento de los planes de mantenimiento y mayordomía	Reporte trimestral de cumplimiento de la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y mayordomía	4		1	1	1	1	2.2.7.2.99	Mantenimiento de aires acondicionados	200,000.00	
					Reporte mensual de inspección del plan de mayordomía	12		3	3	3	3	2.2.7.2.99	Mantenimiento de bebedero.	25,000.00	
		Elaborar los reportes mensuales y trimestrales del cumplimiento de los planes de mantenimiento y mayordomía.	Reportes planes.	Cumplimiento de los planes de mantenimiento y mayordomía	Reporte trimestral de inspección de los planes de mantenimiento preventivo y mayordomía	4		1	1	1	1	2.2.7.2.07	Mantenimiento planta eléctrica	60,000.00	
		Inspeccionar la ejecución de los planes de mantenimiento preventivo y servicios de mayordomía de acuerdo a los cronogramas elaborados.	Fotos / Reportes de los mantenimientos preventivo realizados y los servicios de mayordomía.		% de cumplimiento del Plan de mantenimiento preventivo y mayordomía	90%		90%	90%	90%	90%				
		Aplicar encuesta al personal para identificar el nivel de satisfacción con los mantenimientos preventivo 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 preventivo y servicios de mayordomía realizados.	Personal satisfecho con los mantenimientos preventivo 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	Gasoil	40,000.00	
												2.3.9.6.01	Productos electricos	24,000.00	
												2.2.8.5.03	Servicios de lavado	160,000.00	
2.2.9.2.02	Refrigerios Plenarias											200,000.00			
2.2.4.1.01	Pasajes dentro del país	15,000.00													
2.2.9.1.01	Alarma	35,000.00													



12	Administración y control de los bienes muebles e insumos de la institución, conforme a las normativas vigentes.	Registrar las entradas y salidas de activos fijos y codificar en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB).	Reporte de movimientos en el inventario del SIAB.	Cantidad de reportes de actualización de inventario realizados en el SIAB	% de actualizaciones de los activos fijos realizadas en el sistema SIAB.	100%	DAF - Técnico Administrativo	100%	100%	100%	100%	2.3.3.3.01	Productos de artes gráficas	368,100.00	1,319,002.80	
		Realizar el levantamiento general de existencias de los activos fijos de la CDC.			Reportes semestrales de inventario realizados.	2		0	1	0	1					
		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 trimestrales de registros de entrada de insumos al almacén publicados en el Portal de Transparencia de la CDC.	4		1	1	1	1	2.3.1.1.01	Alimentos y bebidas para personas	501,050.00		
		Realizar el levantamiento general de los insumos de alimentos, material de oficina, de limpieza, otros de la CDC.	Inventario semestral (matriz) de los insumos de alimentos, material de oficina, de limpieza y otros de la CDC.	Cantidad de inventarios	Matriz de inventario elaborada.	2		0	1	0	1	2.3.3.1.01	Papel de escritorio	80,800.00		
					Registro de entradas y salidas de alimentos	100%		3	3	3	3	2.3.3.2.01	Productos de papel y cartón	86,600.00		
												2.3.9.5.02	Cruces de oficina y	40,000.00		
												2.3.9.2.01	Útiles de escritorio oficina e informática	105,952.80		
												2.3.5.5.01	Plásticos	27,500.00		
												2.3.2.2.01	Acabados textiles	14,000.00		
		2.3.9.1.01	Útiles y materiales de limpieza e higiene	95,000.00												
13	Gestión del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2026, en el Portal Transaccional compras dominicanas, en cumplimiento del SISCOMPRAS, y conforme a las normativas vigentes.	Consolidar, clasificar e identificar los requerimientos de compras y contratación de servicios para la institución en el PACC 2026, según código y procedimiento de compra aplicable para su programación trimestral y según presupuesto aprobado.	Matriz de PACC 2026	PACC 2026 elaborado	PACC 2026 elaborado	1	Sección de compras- Todas las áreas de la CDC	0	0	1	0				0.00	
		Cargar en el plazo establecido en el Portal de la DGCP, la Programación Anual de Compras y Contrataciones (PACC) de la institución						1	0	0	0	-	-	-		
		Publicar en el plazo establecido 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.	Reporte trimestral cumplimiento SISCOMPRAS.	Calificación obtenida en el SISCOMPRAS	% de calificación obtenida en el SISCOMPRAS	90%	DAyF - Sección de Compras - Comité de Compras y Contrataciones.	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	% de compras adjudicadas a Mipymes, Personas Físicas y Mipymes Mujeres, elaborado.	20%	DAyF - Sección de Compras	3	3	3	3	-	-	-		
		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	-	-	-		



14	Formulación y registro del Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2027, 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 2027 formulado y registrado en la plataforma del SIGEF.	Formulación del anteproyecto del presupuesto 2027 registrada en el SIGEF en el tiempo oportuno.	1	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.						Documento del presupuesto	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	-	-	-					
		Completar la revisión y aprobación del presupuesto.													
15	Ejecución del presupuesto Institucional 2026, haciendo referencia a los recursos presupuestarios utilizados para lograr los objetivos institucionales, de acuerdo a las leyes y normativas reglamentarias.	Registrar la programación indicativa anual de acuerdo a la ejecución trimestral programada para dar cumplimiento a los compromisos institucionales y las metas físicas-financieras proyectadas en el POA para el periodo.	Reporte de programación realizada	Cantidad de programación realizada	Programación indicativa anual realizada	1	DAF	1	0	0	0				11,189,216.00
		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		75	75	75	75	2.2.1.3.01	Teléfono local	1,180,000.00	
												2.2.1.4.01	Telefax y correo	50,000.00	
												2.2.1.5.01	Servicio de internet y televisión por cable	91,800.00	
												2.3.3.4.01	Suscripción periódicos, revistas	18,000.00	
												2.2.2.1.01	Publicidad y propaganda (CERTV)	15,000.00	
												2.2.5.1.01	Alquiler y renta de edificios y locales	7,725,696.00	
												2.2.6.2.01	Seguros de bienes inmuebles	425,000.00	
												2.2.2.2.01	Impresión y encuadernación	366,000.00	
												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	250,000.00											
		2.2.1.7.01	Agua	13,200.00											
		Ejecutar el presupuesto anual con criterios de eficiencia y transparencia.	Informes de la ejecución presupuestaria.	Porcentaje de cumplimiento de la ejecución presupuestaria	Cumplimiento de la ejecución presupuestaria. (Presupuesto devengado)	98%		98%	98%	98%					
		Elaborar informes mensuales de la ejecución presupuestaria y remitir a la Dirección Ejecutiva y Pleno de Comisionados para verificación.		Cantidad de Informes presupuestarios	Informes mensuales de la ejecución presupuestaria elaborados	12		3	3	3	3	2.2.1.8.01	Recolección de residuos sólidos	14,520.00	



16	Elaboración de informes financieros remitidos a DIGECOG en corte semestral y al corte del período fiscal.	Realizar entradas de diarios.	Estados financieros revisados/Acta Plenaria	Cantidad de Estados Financieros	Estados Financieros elaborados y remitidos a DIGECOG.	2	Encargada/o DAyF - Contabilidad	1	0	1	0	-	-	-	0.00
		Generar y validar Balanza de Comprobación.						1	0	1	0	-	-	-	
		Elaborar estados financieros.						1	0	1	0	-	-	-	
		Remitir los estados financieros para revisión y aprobación del Pleno de Comisionados.						1	0	1	0	-	-	-	
		Cargar los Estados Financieros en la plataforma del SISAVOC (Sistema de Análisis del Cumplimiento de las normativas Contables).						1	0	1	0	-	-	-	
17	Gestión y control de los 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 transferencia remitida	% de gestión realizada.	Comunicación remitida	1	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				
18	Cumplimiento del Índice de Control Interno - ICI	Coordinar el registro de la documentación requerida para dar cumplimiento a los criterios del ICI, en el tiempo oportuno. Verificar mediante la revisión periódica de la plataforma el cumplimiento efectivo de los indicadores del ICI.	Reporte trimestral del % de avance logrado emitido por la Contraloría General de la República (CGR)	% avance en la puntuación del ICI	% de avance logrado en el cumplimiento de los indicadores del ICI	80%	DAF- Responsables indicadores ICI	1	1	1	1	-	-	-	-
19	Implementación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).	Coordinar las reuniones con las áreas y el/la analista de la Contraloría General de la República (CGR) para dar cumplimiento a los componentes de las NOBACI.	Reporte de avances de la implementación (Plataforma NOBACI)	implementación de los requerimientos de la NOBACI	% de avance logrado en la implementación de las NOBACI.	90%	Comité NOBACI - Áreas de la CDC involucradas.	1	1	1	1	-	-	-	0.00
		Dar seguimiento a las áreas para el suministro de las evidencias requeridas, en el tiempo oportuno.						1	1	1	1				
		Cargar los documentos (evidencias) actualizados, aprobados y socializados en la Plataforma NOBACI.						1	1	1	1				
		Remitir reporte de avances a la Contraloría General de la República (CGR).						1	1	1	1				
		Cargar reporte de avances en la Plataforma NOBACI.						1	1	1	1				



Objetivo específico		Gestionar la documentación institucional, mediante la estandarización de procesos, registro, clasificación y archivo de documentos orientado a mejorar la transparencia, trazabilidad y eficiencia administrativa.														
20	Monitoreo de 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.	Contratar consultoría especializada en gestión documental y archivo	Contrato consultoría, Plan de trabajo de la consultoría/Equipo interno designado, Inventario documental/Informes técnicos, Informe de implementación/Plan de Mejora, Listado de participación.	Cantidad de empresa contratada	Empresa contratada	1	DAF - Sección Compras	1	0	0	0	2.2.9.1.01	Otras contrataciones de servicios	189,478.80	189,478.80	
		Definir el alcance, objetivos metodología y alcance del proyectos		Cantidad de planes elaborados y aprobados	Plan de trabajo aprobado		Consultoría - PyD	1	0	0	0					
		Levantamiento y diagnóstico de la situación actual de los archivos de la institución.		Cantidad de informes diagnóstico elaborados	Diagnóstico entregado		Consultoría - PyD	1	0	0	0					
		Elaborar el Cuadro de Clasificación documental (CCD) y la Tabla de Retención de Documental (TRD)		Cantidad de instrumentos archivísticos elaborados	CCD y TRD aprobados		Consultoría - Responsable de Archivo	0	1	0	0					
		Crear los procedimientos de archivo (recepción, clasificación, conservación, eliminación o almacenamiento)		Cantidad de manuales de procedimientos elaborados	Manual de procedimientos elaborado		Consultoría - PyD	0	1	0	0					
		Organizar física y digitalmente los documentos conforme la CCD		% de documentos organizados	Porcentaje de documentos organizados		85%	Consultoría - Responsable de Archivo	0	0	1					0
		Implementar los manuales y políticas de archivo		Cantidad de manuales y políticas implementado	Manual en ejecución		1	Consultoría - Responsable de Archivo	0	0	1					0
		Capacitar al personal en gestión documental y normativa		Cantidad de personal capacitado	% del personal capacitado		85%	Consultoría - RR HH	0	0	0					1
		Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento del procedimiento y normativas como parte del plan de mejora continua		Cantidad de Informe de monitoreo	Informe emitido		1	Consultoría - PyD - Responsable de Archivo	0	0	0					1
		Objetivo Especifico		Desarrollar e implementar un sistema de gestión integral que fomente la mejora continua de procesos, productos y servicios mediante la estandarización de procedimientos y el monitoreo continuo para asegurar la eficiencia operativa y maximizar la satisfacción del ciudadano alcanzando los estándares de calidad establecidos.												
21	Autoevaluación de los controles internos del Área	Realizar levantamiento sobre el cumplimiento de las políticas y procedimientos del área.	Informe de autoevaluación - Plan de acción elaborado	Autoevaluación realizada	Informes de autoevaluación elaborado	1	DAF	0	0	1	0	N/A	N/A	N/A	N/A	
		Identificar las mejoras en los procedimientos para su diseño y rediseño, según aplique.														
		Asegurar la implementación de las acciones de los procesos de auditorías internas y externas.														
		Asegurar el cumplimiento de planes de acción desprendidos de la gestión de riesgos y oportunidades de mejora.														
		Elaborar el informe de autoevaluación y remitir a Planificación y Desarrollo.														



DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Lineamiento CDC: Establecer un sistema de gestión de la calidad orientado a la mejora continua de las operaciones y administración de los recursos humanos.															
Objetivo General 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 una administración moderna y eficiente que actúe con ética, transparencia, rendición de cuentas y orientada a resultados.															
Objetivo Específico CDC: Impulsar una cultura organizacional que promueva el desarrollo profesional continuo y fortalezca el sentido de pertenencia de los colaboradores, asegurando un entorno laboral motivador, colaborativo y alineado a los valores Institucionales.															
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\$	
22	Plan de Capacitación Anual dirigido a los colaboradores de la CDC.	Levantar las necesidades de capacitación e identificar los centros de estudios requeridos para el plan de capacitación 2027.	Correos con los encargados de áreas.	% de ejecución del Plan de Capacitación.	Plan de Capacitación ejecutado	95% del Plan de Capacitación 2026 ejecutado	RR.HH - DAyF - Pleno de Comisionados.	0	0	1	0	2.2.8.7.03	Servicios de capacitación	1,500,000.0	1,500,000.0
		Diseñar el Plan de Capacitación Anual y remitir para aprobación del Pleno de Comisionados.	Plan de capacitación elaborado y aprobado.					1	0	1	0				
		Ejecutar las actividades contenidas en el Plan de Capacitación de la CDC.	Listados de participantes y certificados de participación.					0	3	3	3				
		Realizar Informes semestrales de las Capacitaciones ejecutadas para actualización del SISMAP.	Informes semestrales remitidos.					0	1	0	1				
23	Desarrollar el Programa de Cultura Organizacional.	Elaborar el cronograma de las actividades a desarrollar en el marco del Programa de Cultura Organizacional anual.	Cronograma de actividades.	% de ejecución de las actividades del Programa.	Actividades del Programa de Cultura Organizacional ejecutadas	100%	RRHH - DE. - Pleno	1	0	0	0	2.2.9.2.01	Servicios de alimentación.	300,000.0	993,240.0
		Realizar actividades para la integración y motivación del personal.	Fotos, listado de participantes.					3	3	2	2	2.3.2.3.01	Prendas de vestir	100,000.0	
												2.2.4.1.01	Pasajes dentro del país	35,000.0	
												2.2.9.1.01	Otras contrataciones de servicios	558,240.0	
24	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.	0	1	0	0	-	-	-	0.0
		Suministrar códigos a los colaboradores para la aplicación de la encuesta mediante el SECAP.	Informe de los resultados de la encuesta.					0	0	1	0	-	-	-	
		Elaborar el Plan de Mejora conforme a los resultados arrojados por la encuesta.	Documento del Plan de Mejora					0	0	1	0	-	-	-	
		Ejecutar las actividades contenidas en el Plan de Mejora del Clima Laboral.	Fotos, correos e informes.					0	0	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.	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	-	-	-	-		



Objetivo Específico		Actualización estructural de los procesos de recursos humanos orientada a implementar una gestión por resultados.													
25	Gestionar los Procesos de Compensación y Beneficios del Personal.	Recibir y validar novedades del mes (ingresos, licencias, desvinculaciones, permisos, horas extras).	Libramientos de pagos.	% de ejecución de las compensaciones	Proceso de compensación y beneficios del personal ejecutado.	100%	RRHH-DAYF.	12	13	13	16	2.1.1.2.08	Sueldos personal temporal	6,050,000.0	71,414,359.00
		Registrar novedades en el sistema de nómina										2.1.1.2.11	Sueldos Personal Fijos en Interinato	1,560,000.0	
		Calcular nómina mensual (salarios, incentivos, deducciones).										2.1.1.5.03	Prestaciones laborales por desvinculación	300,000.0	
		Revisar y conciliar nómina con presupuesto.										2.1.1.5.04	Proporción de Vacaciones No Disfrutadas	400,000.0	
		Gestionar aprobación de nómina.										2.1.3.2.01	Gastos de representación en el	370,000.0	
		Ejecutar pago al personal.										2.1.1.4.01	Sueldo Anual No. 13 (Regalia)	3,304,334.0	
		Emitir volantes de pago.										2.1.2.2.06	Incentivo por rendimiento individual.	2,850,000.0	
												2.1.2.2.09	Bono por desempeño	120,000.0	
												2.1.2.2.15	Compensación extraordinaria anual	3,269,334.0	
												2.1.4.2.01	Bono Escolar	195,000.0	
												2.1.2.2.10	Incentivo por cumplimiento de indicadores del SISMAP	3,269,334.0	
												2.1.1.1.01	Sueldos personal fijo	31,292,000.0	
												2.1.1.2.03	Suplencias	100,000.0	
												2.1.5.1.01	Contribución al seguro de salud (ARS)	2,504,663.00	
												2.1.5.2.01	Contribución al seguro de pensiones (AFP)	2,825,400.00	
												2.2.6.3.01	Seguros de personas	6,930,000.00	
												2.2.9.2.01	Servicios de alimentación	2,470,000.00	
												2.3.7.1.01	Gasolina	2,442,000.00	
												2.1.2.2.05	Compensación de servicios de seguridad	750,000.00	
												2.1.5.3.01	Contribución al Seguro de Riesgo Laboral (ARL)	412,264.00	



26	Actualización de la Estructura Organizativa, Manual de Cargos y Organización y Funciones y Escala Salarial garantizando la eficiencia, equidad y coherencia con la normativa vigente de la Administración Pública y alineado a los objetivos de la institución.	Contratar una consultoría para el levantamiento, diagnóstico institucional y propuesta de actualización de la estructura organizativa de la CDC y sus Manuales correspondientes.	Términos de Referencia/Contrato consultoría, Informe diagnóstico, Informe análisis comparativos, propuesta documentos actualizados	Documento Contrato	Consultoría contratada	Estructura Organizativa y Manuales de Cargo y Organización y Función aprobados por el MAP	Pleno - RR.HH - DAF - Compras - PyD	Otras contrataciones de servicios	2.2.9.1.01	250,000.00	250,000.00				
		Realizar el levantamiento de la información para la revisión diagnóstica de la Estructura Organizativa, Manuales de Cargos, Organización y Funciones, y la Escala Salarial		%	% de información levantada							1	0	0	0
		Realizar el rediseño de la Estructura Organizativa institucional.		Documento Organigrama	Organigrama actualizado							0	1	0	0
		Actualización del Manual de Cargos y Manual de Organización y Funciones (MOF)		%	% de Manuales Actualizados							0	1	0	0
		Realizar un análisis comparativo con otras entidades públicas para el diseño y propuesta de la Escala Salarial		Informe	Informe análisis comparativo elaborado							0	1	0	0
		Actualizar la Escala Salarial acorde a la Ley 41-08 y lineamientos del MAP.		Documento con propuesta	Propuesta de Escala Salarial elaborada							0	1	0	0
		Realizar las retroalimentaciones requeridas con el Pleno de Comisionados y las áreas.		Cantidad de encuentros	Retroalimentaciones realizadas							0	0	1	0
		Incorporar los ajustes derivados de las retroalimentaciones realizadas.		%	Ajustes incorporados en los documentos revisados							0	0	1	0



	Presentar propuesta final para aprobación del Pleno de los documentos actualizados.		Cantidad de documentos	Organigrama, Manual de Cargos, MOF, Escala Salarial aprobados por el MAP y la CDC			0	0	1	0			
	Remitir propuesta final, aprobada por el Pleno, al MAP.									1			
	Implementar la Estructura Organizativa y Manuales aprobados por el MAP.												
	Circular calendario del proceso de evaluación del desempeño del año correspondiente.	Calendario de evaluación	Calendario de evaluación socializado.				1	0	0	0	-	-	-
	Distribuir a los responsables de áreas los formularios requeridos para el inicio del proceso de Evaluación del Desempeño correspondiente al año 2026.	Correo de constancia.	Cantidad de correos electrónicos de devolución realizados.				4	0	0	0	-	-	-
	Monitorear y recibir de las áreas los formularios firmados por supervisores de áreas y sus colaboradores.	Formularios de Evaluación del Desempeño firmados. (Físico)	Formularios de evaluación de desempeño remitidos			RR.HH - Encargados de áreas.	4	0	0	0	-	-	-
27	Ejecutar el Proceso de Evaluación del Desempeño al personal enfocada a resultados.			% de colaboradores evaluados	100% colaboradores evaluados								0.0



	Elaborar y remitir la plantilla de relación de los acuerdos firmados al MAP para el SISMAP.	Plantilla de acuerdos firmados y remitido al MAP.	Una plantilla elaborada y remitida al MAP.				0	1	0	0	-	-	-
	Dar seguimiento a los supervisores de área para la revisión trimestral de los acuerdos de desempeño de sus supervisados.	Correo electrónico de seguimiento trimestral realizado vía correo electrónico.	Cantidad de correos electrónicos				1	1	1	1	-	-	-
	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.				0	0	0	1	-	-	-
	Solicitar a las áreas la remisión de los formularios de acuerdos del desempeño ya evaluados y completados para el año en curso.	Correo electrónico de recordatorio.	Correo de recordatorio remitido			RR HH - Encargados de áreas.	0	0	0	1	-	-	-
	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.				0	0	0	1	-	-	-
28	Monitorear los indicadores de RR.HH con fecha de vencimiento para el período.	Evidencias cargadas en la plataforma	% calificación obtenida	Calificación obtenida en los indicadores de RR.HH del SISMAP.	90%	RRHH	1	1	1	1	-	-	-
	1						1	1	1	-	-	-	
	1						1	1	1	-	-	-	
	1						1	1	1	-	-	-	
Gestión de los expedientes de los colaboradores.	Levantar inventario de expedientes físicos y digitales	Listado/informe de inventario/Checklist de ingreso/Base de datos digital/Registros de actualización	% de expedientes inventariados	Expedientes de colaboradores de la CDC gestionados	100%	RR.HH	0	1	0	0	-	-	-
	Crear expedientes de personal de nuevo ingreso		% de ingresos con expediente completo										
	Digitalizar expedientes físicos		% de expedientes digitalizados										
	Verificar documentación		% de expedientes completos										
	Actualizar documentos (acciones de personal, capacitaciones, cambios salariales)		% de expedientes actualizados										
	Resguardar y custodiar expedientes												
	Depurar expedientes de colaboradores inactivos		% de expedientes archivados correctamente										



Objetivo Específico		Optimizar la gestión institucional mediante la incorporación de personal idóneo alineado a los objetivos de la institución, así como la ejecución del Programa de Pasantía orientado a la captación temprana de talento fomentando la inserción al ámbito laboral de nuevos profesionales.												
29	Reclutamiento y Selección de Personal, de acuerdo a la actualización de la Estructura Organizativa de la CDC.	Realizar convocatoria 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	2.1.1.2.08	Sueldos Personal temporal	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 para el ingreso del personal seleccionado, en caso de requerirse.	Comunicaciones de solicitud al MAP.	Cantidad de solicitudes realizadas.				1	1	0	0			
		Requerir al personal seleccionado los documentos necesarios para formalizar el ingreso su ingreso.	Documentos: papel buena conducta	Cantidad de documentos remitidos.				1	1	0	0			
		Coordinar y realizar charla de inducción al personal de nuevo ingreso, en caso de requerirse.	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			



30	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	RR-HH	3	3	3	3	-	-	-	0.0
		Medir ausentismo laboral trimestralmente de los reportes generados.	Reportes de medición trimestrales.	Cantidad de ausentismo laboral trimestral.			RR-HH - TIC	1	1	1	1	-	-	-	
		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	RR-HH - DAF	1	1	0	0	-	-	-	
31	Gestión del 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.	Pasantías recibidos para participar en el programa de pasantías de la CDC.	2 pasantes	RR-HH	0	1	0	0	-	-	-	60,000.0
		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	2	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	2	0	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.			RR-HH - TIC - área en donde se realizará la pasantía.	0	1	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.			RR-HH - Área en donde se realizará la pasantía	0	0	8	0	-	-	-	
		Remitir formulario de evaluación del pasante a los supervisores de los mismos.	Pasantías evaluados	Un formulario de evaluación.			Supervisor del área donde se realizó la pasantía.	0	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	0	0	1	0	-	-	-	



Objetivo Específico		Desarrollar el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo como parte de una cultura organizacional orientada al cuidado de los colaboradores, promoviendo el bienestar y calidad de vida.													
32	Implementar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SISTAP).	Convocar reuniones del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el trabajo.	Minuta de reuniones.	Reuniones realizadas.	% del Plan del acción del SISTAP implementado.	80%	RRHH - CMSST	1	1	1	1	-	-	-	6,000.00
		Actualizar y socializar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Política actualizada y socializada.	Política actualizada y socializada.				0	0	1	0	-	-	-	
		Desarrollar capacitaciones 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	0	1	1	2.3.4.1.01	Productos medicinales para uso humano	6,000.00	
		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	1	1	0	-	-	-	
33	Programa de Salud ocupacional anual.	Establecer una semana del año para realizar una campaña de salud preventiva para los colaboradores de la CDC.	Calendario de semana de salud.	Calendario de evaluación elaborado y socializado.	% del programa de salud ocupacional implementado.	100%	RR.HH - Humano seguros - DE - Pleno Comisionados	0	0	1	0	-	-	-	0.0
		Contactar a ARS HUMANO para coordinar con los profesionales médicos que atenderán las consultas durante la semana de salud.	Coordinación/correos con humano seguros para la semana de salud.	Médicos identificados para realizar la semana de salud.				0	0	1	0	-	-	-	
		Coordinar las fechas conforme disponibilidad de los especialistas para que asistan a la semana correspondiente para realizar las evaluaciones al personal de la CDC.	Cronogramas de las fechas por actividad	Cantidad de médicos a realizar evaluaciones al personal de la CDC.				0	0	1	0	-	-	-	
		Elaborar informe final sobre la semana de salud.	Fotos e informe de la semana de salud.	Cantidad de colaboradores que asistieron a la semana de salud.				0	0	0	1	-	-	-	
Objetivo Específico		Desarrollar e implementar un sistema de gestión integral que fomente la mejora continua de procesos, productos y servicios mediante la estandarización de procedimientos y el monitoreo continuo para asegurar la eficiencia operativa y maximizar la satisfacción del ciudadano alcanzando los estándares de calidad.													
34	Autoevaluación de los controles internos del Área	Realizar levantamiento sobre el cumplimiento de las políticas y procedimientos del área.	Informe de autoevaluación - Plan de acción elaborado	Autoevaluación realizada	Informes de autoevaluación elaborado	1	RR.HH	0	0	1	0				
		Identificar las mejoras en los procedimientos para su diseño y rediseño, según aplique.													
		Asegurar la implementación de las acciones de los procesos de auditorías internas y externas.													
		Asegurar el cumplimiento de planes de acción desprendidos de la gestión de riesgos y oportunidades de mejora.													
		Elaborar el informe de autoevaluación y remitir a Planificación y Desarrollo.													



**DIVISIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**Lineamiento CDC:** Fortalecer la transformación digital de la CDC para optimizar los procedimientos de investigación y el acceso de la ciudadanía a los servicios institucionales.  
**Objetivo General CDC:** Modernizar la infraestructura tecnológica de la CDC para mejorar la eficiencia operativa, el análisis de datos y el acceso de la ciudadanía a información y servicios digitales sobre defensa comercial.  
**Objetivo Específico:** Adecuar la infraestructura tecnológica de la CDC, de conformidad con las nuevas exigencias digitales, para la gestión documental y la implementación y administración en línea de los servicios de la CDC.

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	Mejorada la infraestructura de redes de comunicación de la CDC	Monitoreo continuo de los puntos de redes de comunicación de la CDC	Orden de compra nuevos equipos y listado nueva extensiones	Numero de equipos adquiridos	8	1	TIC - DE	0	1	0	0	2.6.5.5.01	Adquisición de 8 telefonos IP	30,000.00	30,000.00
		0						1	0	0					
		0						1	0	0					
36	Eficientizar la gestión documental (Digitalización de la documentación de la CDC)	Contratación consultoría	Cotizaciones, órdenes de compras	Sistema de digitalización para la gestión documental implementado	Software de gestión documental implementado	1	Consultoría - TIC	1	0	0	0	2.2.9.1.01	Otras contrataciones de servicios	250,000.00	1,020,000.00
		0						1	0	0					
		0						1	0	0					
		0						1	0	0	2.6.1.3.01	Servidor digitalización	300,000.00		
		0						0	1	0	2.2.5.9.01	Licencia digitalización	400,000.00		
		0						0	1	0		Licencia servidor digitalización (Sistema Operativo)	70,000.00		
37	Implementar herramientas interactivas para la ciudadanía, con acceso a guías y respuestas a consultas sobre defensa comercial (Chatbot)	Diseño, análisis de requerimientos, planificación	Documentación técnica	Chatbot en funcionamiento	% de gestiones ejecutadas para la implementación de Formulario en línea de la CDC	100%	TIC	1	1	0	0	2.2.9.1.01	Otros servicios profesionales	205,000.00	205,000.00
		Configuración de la herramienta al personal seleccionado	Herramienta configurada					0	1	0	0				
		Desarrollo, pruebas piloto	Versión funcional del bot					0	0	1	0				
		Lanzamiento, difusión, capacitación	Captura de chatbot en funcionamiento y personal capacitado					0	0	1	0				
		Evaluación, ajustes, mejoras	Presentación de resultados					0	0	0	1				
38	Rediseñar e implementar una Infraestructura Tecnológica orientada a los servicios y procesos de la Institución, cumpliendo con los lineamientos de los órganos rectores.	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				



Objetivo Específico		Garantizar la seguridad e integridad digital de la CDC																	
39	Desarrollar y gestionar la continuidad de la presencia digital (dominio, alojamiento web, correos electrónicos) de la CDC y la recuperación de la información.	Gestionar la renovación del dominio, alojamiento web y correo institucional.	Contrato de renovación	Dominio y correo institucional renovado.				0	0	1	0	2.2.8.7.06	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	Dominio institucional renovado y en funcionamiento.	1	TIC-DAyF.	0	0	1	0								
40	Protección de la infraestructura tecnológica de la CDC mediante herramientas de ciberseguridad	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 hardware (Equipos /componentes tecnológicos adquiridos).	Equipos y componentes adquiridos tecnológicos adquiridos.	5	0	1	0	1	2.6.1.3.01	Aquisición de equipos (Componentes tecnológicos)	475,000.00	1,070,000.00					
						2.2.7.2.02						Mantenimiento de equipos de TI	195,000.00						
		Elaborar la propuesta para adquisición de los equipos tecnológicos, licencias y componentes, según la necesidad detectada.													70,000.00				
		Presentar para aprobación la propuesta para la adquisición de equipos tecnológicos, licencias y componentes.			Cantidad de licencias	Licencias adquiridas y renovadas (2 licencias antivirus/Firewall - 2 licencias Acrobat Reader/Photoshop - 17 licencias Office)	21	0	3	15	3	2.2.5.9.01	Servicio de licencias de programas informáticos		100,000.00				
		Dar seguimiento a los procesos de adquisición de los equipos tecnológicos, licencias y componentes.																	60,000.00
		Instalar y configurar los equipos tecnológicos y componentes adquiridos.																	
Instalar y configurar las licencias adquiridas.																70,000.00			



41	Auditoria seguridad informática	Elaborar los TDR para la contratación de una consultoría	Contrato de consultoría, Informe del levantamiento y diagnóstico, informe de análisis de los hallazgos, plan de mejora, reportes de ejecución del plan de mejora.	Vulnerabilidades mitigadas	% de vulnerabilidades mitigadas	80%	TIC - DE - Pleno de Comisionados	0	1	0	0	2.2.9.1.01	Otras contrataciones de servicios	350,000.00	350,000.00
		Levantamiento de información (documentación existente y análisis de infraestructura)						0	1	0	0				
		Evaluación y pruebas de seguridad						0	0	1	0				
		Análisis de los hallazgos						0	0	1	0				
		Elaborar el informe de hallazgos y recomendaciones						0	0	0	1				
		Elaborar y presentar el Plan de mejora						0	0	0	1				
		Implementación del Plan, si es aprobado.						0	0	0	1				
42	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.	40	40	40	40				0.00
		Brindar soporte conforme los requerimientos/cierre de la solicitud.	Correo electrónico del cierre del servicio remitido al usuario.												
		Registrar el soporte solicitado y brindado a los usuarios	Reporte de soportes técnicos brindados.												
		Realizar los soportes necesarios a softwares o sistemas instalados en la CDC.	Reportes de los soportes realizados												
		Aplicar encuesta de satisfacción de los soportes brindados a los usuarios.	% de satisfacción												
<b>Objetivo Específico</b>		Desarrollar e implementar un sistema de gestión integral que fomente la mejora continua de procesos, productos y servicios mediante la estandarización de procedimientos y el monitoreo continuo para asegurar la eficiencia operativa y maximizar la satisfacción del ciudadano alcanzando los estándares de calidad establecidos.													
43	Autoevaluación de los controles internos del Área	Realizar levantamiento sobre el cumplimiento de las políticas y procedimientos del área.	Informe de autoevaluación - Plan de acción elaborado	Informe de autoevaluación elaborado	Autoevaluación realizada	1	TIC	0	0	1	0				
		Identificar las mejoras en los procedimientos para su diseño y rediseño, según aplique.													
		Asegurar la implementación de las acciones de los procesos de auditorías internas y externas.													
		Asegurar el cumplimiento de planes de acción desprendidos de la gestión de riesgos y oportunidades de mejora.													
		Elaborar el informe de autoevaluación y remitir a Planificación y Desarrollo.													



**RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (RAI)**

Lineamiento 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 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 una administración moderna y eficiente que actúe con ética, transparencia, rendición de cuentas y orientada a resultados.													
Objetivo específico:		Cumplir con las normas y estándares de evaluación y monitoreo de los órganos rectores en materia de transparencia e integridad.													
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	
44	Actualizadas las informaciones disponibles para la ciudadanía en el Sub-portal de Transparencia Institucional.	Dar seguimiento a las áreas para el suministro de las informaciones requeridas, en el plazo correspondiente.	Correos electrónicos de solicitud remitidos a las áreas, correos electrónicos de seguimiento, número de actualizaciones realizadas al Portal de Transparencia, correos remitidos y recibidos de la DIGEIG, Evaluación de la página del SAIP, Reporte digital de calificaciones.	% calificación institucional del indicador de Transparencia Institucional.	Subportal de transparencia institucional actualizado	100%	RAI - Encargados de área.	3	3	3	3	-	-	-	N/A
		Cargar las informaciones en el Portal de Transparencia de la CDC conforme las disposiciones de la DIGEIG.						3	3	3	3				
		Verificar y recopilar mensualmente las evaluaciones y calificaciones realizadas y obtenidas por el portal de transparencia.						3	3	3	3				
		Socializar mensualmente con la DE las evaluaciones realizadas y calificaciones obtenidas en el Portal de Transparencia.						3	3	3	3				
45	Tramitadas las solicitudes de información realizadas por los ciudadanos	Tramitar las solicitudes de información de la ciudadanía con el área de competencia para dar respuesta oportuna.	Correos electrónicos de solicitud remitidos a las áreas, correos electrónicos de seguimiento, número de actualizaciones realizadas al Portal de Transparencia, correos remitidos y recibidos de la DIGEIG, Evaluación de la página del SAIP, Reporte digital	Cantidad de solicitudes de información atendidas en el plazo establecido	Solicitudes de información tramitadas en el plazo establecido	100%	RAI - Encargados de área.	1	2	1	1	-	-	-	N/A
		Dar seguimiento a las áreas responsables de emitir la información solicitada.						1	2	1	1				
		Dar respuesta a las solicitudes de información requeridas por los usuarios, vía portal SAIP, correo, presencial, telefónica y otras vías, en el plazo correspondiente.						1	2	1	1				
		Socializar mensualmente con la DE un resumen o estadísticas de las solicitudes atendidas.						3	3	3	3				
46	Atendidas las solicitudes de los ciudadanos realizadas mediante Línea 311.	Recepción, validación, análisis y tramitación de las solicitudes recibidas mediante el Sistema 311.	Reporte de quejas o sugerencias realizadas vía 3-1-1	Cantidad de quejas o sugerencias atendidas en el plazo reglamentario.	Quejas y sugerencias tramitadas en el plazo establecido	100%	RAI - Todas las áreas	1	1	1	1	-	-	-	N/A
		Registrar un levantamiento sobre los casos de denuncia, reclamaciones, quejas y sugerencias presentados, según área correspondiente.						1	1	1	1				
		Remitir las quejas, denuncias y sugerencias a la unidad correspondiente. Canalizar con el área correspondiente, la respuesta en el plazo establecido, a las quejas y denuncias recibidas.						1	1	1	1				
		Socializar mensualmente con la DE un resumen o estadísticas de las solicitudes atendidas.						3	3	3	3				
Objetivo Específico		Desarrollar e implementar un sistema de gestión integral que fomente la mejora continua de procesos, productos y servicios mediante la estandarización de procedimientos y el monitoreo continuo para asegurar la eficiencia operativa y maximizar la satisfacción del ciudadano alcanzando los estándares de calidad establecidos.													
47	Autoevaluación de los controles internos del Área.	Realizar levantamiento sobre el cumplimiento de las políticas y procedimientos del Área.	Informe de autoevaluación - Plan de acción elaborado	Informe de autoevaluación elaborado	Autoevaluación realizada	1	RAI	0	0	1	0	-	-	-	N/A
		Identificar las mejoras en los procedimientos para su diseño y rediseño, según aplique.													
		Implementar las acciones de los procesos de auditorías internas y externas.													
		Implementar y asegurar el cumplimiento de los planes de acción de la auditoría, la gestión de riesgos y oportunidades de mejora.													
		Elaborar el informe de autoevaluación y remitir a Planificación y Desarrollo.													



DIRECCIÓN EJECUTIVA

Lineamiento CDC:		Promover y fortalecer las políticas públicas para el desarrollo y permanencia del sector productivo nacional.													
Objetivo General CDC:		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:		Difundir y promover información sobre las medidas de defensa comercial y los servicios que ofrece la CDC para la protección del aparato productivo nacional, a través de medios de comunicación													
No.	Producto (s)	Actividad (es)	Medios de verificación (entregables)	Unidad de medida	Indicador	Meta	Responsables de áreas y/o involucrados	Programación				Clasificador presupuestario	Requerimientos		Monto Programado Presupuesto (RD\$)
								Ene./Mar.	Abr./Jun.	Jul./Sept.	Oct./Dic.		Descripción	Valor RD\$	
48	Difundido contenido educativo e informativo sobre las medidas comerciales correctivas mediante plataformas online.	Planificar el contenido a difundir y cronograma	Contenido programático, comunicaciones a invitados, audio del podcast	Podcast publicados	Plan de programación y difusión de temas	4	Pleno CDC DE	1	1	1	1	2.2.9.1.01	Otras contrataciones de servicios (audiovisuales)	100,000.00	100,000.00
		Gestionar la participación de los posibles invitados (si aplica)			Comunicaciones / grabaciones		DE								
		Crear el contenido para difusión del podcast CDC.			Podcast grabados		Pleno CDC DE DEI								
		Difundir el contenido en las plataformas y redes CDC.			Podcast difundidos en plataforma y redes CDC		Pleno CDC DE DEI								
49	Incrementada la cantidad de interacción en las redes sociales de la CDC, mediante la difusión de temas didácticos y actividades institucionales.	Planificar el contenido a difundir	Contenido programático realizado	Cantidad de publicaciones	Cronograma de contenido a difundir elaborado	4	Pleno CDC DE	1	1	1	1	-	-	0.00	
		Diagramar y 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)	Fotos y textos de las publicaciones.		Contenidos creados	4	DE DEI Pleno CDC	1	1	0	1				
		Difundir los servicios que ofrece la CDC mediante las plataformas digitales de la CDC	Correos electrónicos de difusión masiva remitidos		Publicaciones en redes sociales sobre los servicios que ofrece la CDC realizadas	4	DE	1	1	1	1				
		Remitir el newsletter (boletín) semanal con una recopilación de las noticias relevantes relacionadas al quehacer institucional	Reporte de análisis de medición del crecimiento y alcance de las RRSS de la CDC		Numéro de boletines compartidos	50	DE DEI Pleno CDC	11	13	13	13				
		Medir el crecimiento y alcance de la RR.SS	Reportes de análisis de crecimiento y alcance estadístico elaborados		Reportes de análisis de crecimiento y alcance estadístico elaborados	4	DE DEI Pleno CDC	1	1	1	1				



Objetivo Específico		Mejorar el intercambio de informaciones con las instituciones públicas y privadas relacionadas, con el fin de monitorear, analizar, prever o reaccionar ante posibles condiciones																			
50	Fortalecida 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	Acuerdos de cooperación interinstitucional suscritos.	2 Acuerdos suscritos	DE Pleno CDC	0	1	1	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.		Cumplimiento de las acciones del Plan de Acción.	% de cumplimiento de los planes de acción logrado	80% Cumplimiento Plan de Acción	DE	20%	20%	20%	20%	2.2.9.2.01		Servicios de alimentación para la institución	25,000.00				
				Firmar acuerdos de cooperación interinstitucional																	
				Monitorear la implementación de los planes de acción de los nuevos acuerdos y los acuerdos vigentes suscritos por la CDC																	
Cantidad de reportes	Reportes trimestrales sobre la implementación de los planes de acción elaborados.	4																			
51	Celebrar reuniones y actividades con gremios y asociaciones empresariales en las que se agrupan sectores productivos nacionales.	Identificar los gremios, asociaciones, entidades con las que la CDC realizará las reuniones y actividades.	Actas Plenarias/ comunicaciones/ convocatorias a actividades, fotografías/lista de asistencia avale distribución de hojas informativas.	Cantidad de actividades realizadas	Reuniones/actividades celebradas con gremios o asociaciones empresariales.	3	DE Pleno CDC	1	1	1	1	2.2.4.1.01	Pasajes (Boletos aéreos)	260,000.00	524,898.40						
												DE							2.2.3.1.01	Viáticos dentro del país	5,900.00
												Pleno CDC DE							2.2.9.2.02	Refrigerios	164,000.00
																			2.2.8.6.01	Otros alquileres para actividades	94,998.40
Objetivo Específico		Fortalecer las capacidades técnicas del personal de la CDC vinculado a los procedimientos de investigación para asegurar la defensa del sector productivo nacional. afines que afecten a los sectores productivos nacionales.																			
52	Participación en foros internacionales vinculados a los Acuerdos de la Organización Mundial del Comercio sobre defensa comercial (Salvaguardias, Subvenciones y Antidumping), incluyendo encuentros formativos con entidades homólogas, que contribuyan al fortalecimiento de las capacidades técnicas y la actualización de las mejores prácticas.	Identificar las entidades con las cuales se realizarán las gestiones para la cooperación para la capacitación técnica. Emitir la comunicación correspondientes de coordinación y/o acreditación para la participación en foros internacionales y/o entidades homólogas de la CDC.	Comunicación de no objeción emitida por el Ministerio Administrativo de la Presidencia (MAPRE) / reportes de participación / fotografías	Cantidad de participaciones de la CDC en reuniones y foros internacionales.	Acta plenaria con aprobación de las entidades con las cuales la CDC estarán recibiendo cooperación	5	DE	0	2	2	1	2.2.4.1.01	Pasajes (Boletos aéreos)	690,000.00	4,123,364.00						
												DE									
												DE DAyF							2.2.4.1.01	Pasajes (Boletos aéreos)	869,364.00
												DEI						2.2.3.2.01	Viáticos fuera del país	2,540,000.00	
												Pleno CDC DE DEI							2.2.6.3.01	Seguro viajes	24,000.00



Objetivo Específico:		Capacitar y asistir a los grupos de interés, con especial atención en las Pymes, sobre la aplicabilidad de los instrumentos de defensa comercial a nivel nacional e internacional.													
53	Productores nacionales, sector exportador, Pymes y grupos de interés reciben capacitaciones en materia de defensa comercial y prácticas desleales en el comercio	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.	Productores nacionales, sector exportador y las MiPymes y grupos de interés reciben capacitaciones en materia de defensa comercial	3 capacitaciones impartidas	DE - DEI - Comunicaciones.	0	1	1	1	2.2.9.2.01	Refrigerios para capacitaciones DEI 1	85,000.00	985,020.00
		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.								2.3.3.3.01	Carpetas ilustradas, Leyes 1-02, Guías, bolígrafos, libretas rayadas	120,850.00	
		Impartir capacitaciones a productores nacionales en materia de defensa comercial.	Listado de participantes / Fotos de las capacitaciones.	Cantidad de capacitaciones impartidas a productores nacionales.								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)	50,000.00	
												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 Especifico		Desarrollar e implementar un sistema de gestión integral que fomente la mejora continua de procesos, productos y servicios mediante la estandarización de procedimientos y el monitoreo continuo para asegurar la eficiencia operativa y maximizar la satisfacción del ciudadano alcanzando los estándares de calidad establecidos.												
54	Autoevaluación de los controles internos del Área.	Realizar levantamiento sobre el cumplimiento de las políticas y procedimientos del área.	Informe de autoevaluación - Plan de acción elaborado	Informes de autoevaluación elaborado	Autoevaluación realizada	1	DE	0	0	1	0	-	-	-
		Identificar las mejoras en los procedimientos para su diseño y rediseño, según aplique.												
		Asegurar la implementación de las acciones de los procesos de auditorías internas y externas.												
		Asegurar el cumplimiento de planes de acción desprendidos de la gestión de riesgos y oportunidades de mejora.												
Elaborar el informe de autoevaluación y remitir a Planificación y Desarrollo.														

**PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

Lineamiento CDC:		Establecer un sistema de gestión de la calidad orientado a la mejora continua de las operaciones y administración de los recursos humanos.													
Objetivo General 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 una administración moderna y eficiente que actúe con ética, transparencia, rendición de cuentas y orientada a resultados.													
Objetivo Especifico		Coordinar la planificación estratégica de la CDC que permita la medición y evaluación del logro de los objetivos institucionales, asegurando 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\$	
55	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 seguimiento mensual POA - Matrices de monitoreo a la ejecución trimestral del POA de las áreas - Informes trimestrales y semestrales	Cantidad de informes de monitoreo y evaluación	Informes de monitoreo trimestral - semestral ejecución POA CDC 2025.	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				
		Realizar el seguimiento mensual de las actividades POA de las áreas.						3	3	3	3				
		Realizar el monitoreo trimestral a la ejecución de los POA de las áreas.						1	1	1	1				
		Elaborar el informe trimestral y semestral del cumplimiento del POA.						1	2	1	2				
		Socializar y consensuar el informe con las áreas.						1	1	1	1				
		Remitir el Informe a la DE para su revisión y presentación al Pleno de Comisionados para aprobación.						1	1	1	1				
		Remitir el informe de seguimiento del POA al RAI para carga en el Sub portal de Transparencia Gubernamental.						1	1	1	1				
		Colgar el informe de cumplimiento trimestral del POA CDC en la plataforma del Índice de Control Interno (ICI) dentro del plazo establecido por la Contraloría General de la República (CGR).						1	1	1	1				





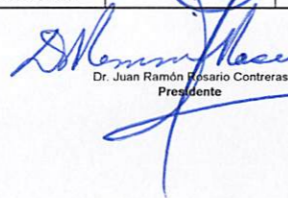
57	Memoria Anual de Rendición de Cuentas Institucional	Solicitar a las áreas las informaciones correspondientes para la elaboración del informe semestral.	Informes semestrales de rendición de cuentas elaborados y aprobados.	Cantidad de informes de rendición de cuentas elaborados	Informes semestrales de rendición de cuentas elaborados y aprobados	Informe semestral enero - junio 2025 colgado en el SAMI en el plazo establecido.	0	0	1	0	2.2.8.7.06	Otros servicios técnicos profesionales	-	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.												
		Remitir las observaciones a los encargados, si aplica.												
		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 página web de la CDC.	Cantidad de memorias de Rendición de Cuentas elaborada.	Memoria de Rendición de Cuentas CDC 2025 elaborada y aprobada por el Minsiterio colgada en el SAMI en el plazo establecido.	Memoria de Rendición de Cuentas enero - diciembre 2025 colgada en el SAMI en el plazo establecido.	0	0	0	1				
		Remitir la Memoria para revisión y aprobación a la Dirección Ejecutiva /Pleno de Comisionados.												
		Colgar el informe aprobado en la plataforma SAMI	Correo remitido por el MINPRE - calificación obtenida	% evaluación de la Memoria de Rendición de Cuentas Anual	Calificación lograda en la evaluación de la Memoria de Rendición de Cuentas Anual	100%	0	0	0	1				
		Socializar el informe aprobado con los encargados.												
		Remitir el informe al RAI para carga en el Sub portal de Transparencia Gubernamental												
58	Formulación y monitoreo PACC	Dar seguimiento a la ejecución del PACC 2026 trimestralmente	Reportes ejecución trimestral PACC	Cantidad de compras programadas/compras ejecutadas	% de cumplimiento de la ejecución de PACC	90%	90%	90%	90%	PyD - Encargados de áreas	-	-	0.00	
		Elaborar y remitir la matriz PACC 2027 para el registro de compras y contrataciones de las áreas vinculadas a sus POAs	Matrices PACC 2027 por área	Cantidad de matrices por áreas	Matriz PACC 2027 consolidada	1	0	0	1					0
		Validar con las áreas y sus POAs los requerimientos de compras registrados en la matriz PACC 2027												
		Remitir Matriz PACC 2027 consolidada y consensuada con las áreas al Departamento Administrativo y Financiero para su revisión.												
		Asegurar que los requerimientos de compras y contrataciones realizados por las áreas se incluyan el PACC.												
Remitir la matriz para el registro de la ejecución de las metas físicas - financieras programadas para el trimestre a las áreas involucradas.	Reportes de evaluación de Índice de la Gestión Presupuestaria (IGP)	Cantidad de Reportes trimestrales de evaluación del Índice de Gestión Presupuestaria (IGP)	Reportes trimestrales de evaluación del Índice de Gestión Presupuestaria (IGP)	4	1	1	1	1						
Brindar asistencia al área en el llenado de las informaciones.														
Dar seguimiento al área para la entrega oportuna de las informaciones.														
Revisar y analizar las informaciones recibidas.														
Elaborar el reporte de ejecución física - financiera de los productos SIGEF														
Realizar el registro del cumplimiento de las metas físicas-financieras programadas para el trimestre en el SIGEF.														
59	Monitoreo y registro de las metas físicas para el Índice de la Gestión Presupuestaria (IGP)	Remitir la matriz para el registro de la ejecución de las metas físicas - financieras programadas para el trimestre a las áreas involucradas.	Reportes de evaluación de Índice de la Gestión Presupuestaria (IGP)	Cantidad de Reportes trimestrales de evaluación del Índice de Gestión Presupuestaria (IGP)	Reportes trimestrales de evaluación del Índice de Gestión Presupuestaria (IGP)	4	1	1	1	1	PyD - Área responsable de los productos monitoreados por el SIGEF	-	-	0.00
		Brindar asistencia al área en el llenado de las informaciones.												
		Dar seguimiento al área para la entrega oportuna de las informaciones.												
		Revisar y analizar las informaciones recibidas.												
		Elaborar el reporte de ejecución física - financiera de los productos SIGEF												
Realizar el registro del cumplimiento de las metas físicas-financieras programadas para el trimestre en el SIGEF.														

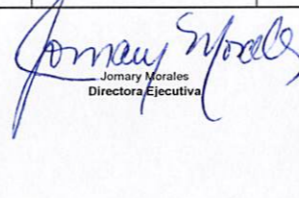


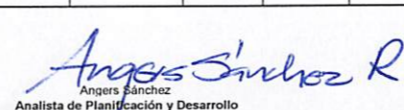
Objetivo Específico		Desarrollar e implementar un sistema de gestión integral que fomente la mejora continua de procesos, productos y servicios mediante la estandarización de procedimientos y el monitoreo continuo para asegurar la eficiencia operativa y maximizar la satisfacción del ciudadano alcanzando los estándares de calidad establecidos.													
60	Sistema Integrado de Gestión ISO 9001:2015 e ISO 37001:2016 Antisoborno	Coordinar la implementación de las actividades del Plan de Trabajo establecido.	Planes de trabajo, informes de auditoría, Certificación ISO			Certificaciones ISO 9001:2015 e ISO 37001:2016	Consultoría - DE - Pleno - PyD - Todas las áreas	1	0	0	0	2.2.9.1.01	Otras contrataciones de servicios	250,000.00	250,000.0
		Coordinar con los asesores la auditoría interna de los procesos institucionales para identificar los riesgos y las oportunidades de mejora						0	1	0	0				
		Dar seguimiento a la implementación de las mejoras en base a los resultados de la auditoría interna realizada						0	1	0	0				
		Sensibilizar y comunicar a los colaboradores sobre las Normas ISO 9001:2015 e ISO 37001:2016						0	1	0	0				
		Realizar la revisión por la Dirección						0	1	0	0				
		Realizar las gestiones correspondientes para la contratación de la empresa certificadora						0	1	0	0				
		Auditoría de seguimiento por la empresa certificadora						0	0	0	1				
		Contratación consultoría para la implementación y certificación Normas ISO 37301 (Sistema de Cumplimiento Normativo)						Contrato de consultoría, Términos de referencia, planes de trabajo, informes levantamiento de información y diagnóstico, Matriz de riesgo y controles internos, Listado de participación capacitaciones, Informes de auditorías,	% de avance del plan de implementación	80%	Consultoría - DE - Pleno - PyD - Todas las áreas				
Realizar el levantamiento, diagnóstico y planificación inicial	0	1	0	0											
Elaborar el Plan de implementación, cronograma y asignación de responsabilidades	0		1	0											
Desarrollar las políticas y objetivos de las Normas	0		1	0											
Identificar los riesgos de incumplimiento y definir los controles	0		1	0											
Elaborar los procedimientos, manuales y la documentación complementaria necesaria para las implementaciones de la Normas ISO 37301	0	0	1	1											
Capacitar al personal en cumplimiento y procedimientos para las Normas ISO 37301															
61	Auditorías del Sistema de Gestión Integral	Coordinar con RR.HH las capacitaciones al personal que realizará las auditorías.	Informes de hallazgos de la auditoría/ Plan de mejora	% del plan de auditoría ejecutado	Plan de auditoría ejecutado	100%	PyD - Todas las áreas.	1	0	0	0				0.00
		Coordinar las auditorías internas						0	1	0	0				
		Elaborar el cronograma y el plan de auditorías internas						0	1	0	0				
		Notificar a las áreas el inicio de las auditorías						0	1	0	0				
		Participar en las auditorías						0	1	1	0				
		Elaborar los informes de hallazgos y seguimiento de la auditorías						0	0	1	0				
		Elaborar los planes de acción y mejoras en base a los resultados obtenidos						0	0	1	0				
		Monitorear la ejecución de las mejoras implementadas en las áreas						0	0	1	1				



62	Autoevaluación de los controles internos del Área.	Realizar levantamiento sobre el cumplimiento de las políticas y procedimientos del área. Identificar las mejoras en los procedimientos para su diseño y rediseño, según aplique. Asegurar la implementación de las acciones de los procesos de auditorías internas y externas. Asegurar el cumplimiento de planes de acción desprendidos de la gestión de riesgos y oportunidades de mejora. Elaborar el informe de autoevaluación y remitir a Planificación y Desarrollo.	Informe de autoevaluación - Plan de acción elaborado	Autoevaluación realizada	Informes de autoevaluación elaborado	1	PyD	1	0	1	0					0.00
63	Autoevaluación CAF y seguimiento implementación Plan de Mejora CAF (SISMAP)	Realizar el autodiagnóstico institucional (Guía Autoevaluación CAF). Elaborar el informe del autoevaluación institucional. Remitir al MAP la Guía Autodiagnóstico y el informe de resultados de la autoevaluación realizada. Elaborar el plan de mejora del próximo año con las áreas involucradas. Remitir el Plan de Mejora al MAP para su validación. Dar seguimiento a la implementación de las acciones identificadas en el plan mejora. Elaborar y remitir al MAP el informe de implementación del Plan de Mejora.	Guía Autodiagnóstico CAF actualizada - Plan de Mejora Institucional elaborado - Informe de autoevaluación CAF - Informes de implementación del Plan de Mejora elaborado	Autoevaluación institucional realizada	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.	1	0	0	0					0.00
64	Seguimiento implementación de la Carta Compromiso al Ciudadano (SISMAP)	Realizar el seguimiento de los servicios comprometidos en la Carta Compromiso. Monitorear el Buzón de Quejas y Sugerencias. Elaborar el informe del cumplimiento de la Carta Compromiso. Aplicar las encuestas de satisfacción al ciudadano.	Informes de seguimiento al cumplimiento de la Carta Compromiso al Ciudadano	% cumplimiento implementación Carta Compromiso al Ciudadano	Cumplimiento con la Carta Compromiso al Ciudadano logrado	100%	PyD - Áreas con incidencia en los servicios comprometidos en la CCC.	1	1	1	1					0.00
<b>Objetivo Específico</b>		<b>Implementar y dar continuidad la gestión integral del riesgo con el propósito de identificar, analizar, evaluar y responder de manera proactiva a los riesgos potenciales, tanto internos como externos, que puedan afectar el logro de los resultados institucionales.</b>														
65	Gestión del Riesgo conforme la ISO 31000	Conformar el Comité de Gestión de Riesgos. Gestionar con RR.HH la capacitación del personal en metodología de gestión de riesgo. Realizar el levantamiento de riesgos POA, procedimientos y Corrupción. Elaborar las matrices de riesgos identificados. Elaborar los planes de acción. Monitorear la implementación de los planes de acción. Elaborar el informe de implementación del Plan de acción.	Matrices de riesgo - Informe implementación	Matrices por áreas	Matriz de riesgo institucional elaborada	1	PyD - Todas las áreas.	15%	20%	25%	40%					0.00
<b>Objetivo Específico</b>		<b>Establecer una cultura de compromiso social que contribuya al fortalecimiento del desarrollo sostenible entre la CDC, los ciudadanos y el medioambiente.</b>														
66	Implementación de acciones que promuevan la sostenibilidad y gestión de residuos en la CDC.	Identificar las acciones a desarrollar. Elaborar un plan para la implementación de las acciones. Sensibilizar al personal. Monitorear la ejecución de las acciones. Medir los resultados.	Documento diagnóstico, Plan, lista de participantes, matriz de resultados	% de avance de implementación	% de avance de implementación de acciones de sostenibilidad y gestión de residuos	60%	PyD - DAF - Servicios Generales - RR.HH	0	1	1	1	2.2.8.7.03	Capacitación			100,000.0
<b>Objetivo Específico</b>		<b>Asegurar la implementación políticas e iniciativas que garanticen la inclusión de la perspectiva de género en los procesos, servicios y la operatividad de la CDC que promuevan una cultura de igualdad, inclusión, respeto mutuo y diversidad.</b>														
67	Implementación de acciones para la integración del enfoque de equidad de género.	Identificar con las áreas acciones que se puedan implementar. Coordinar con RR.HH las sensibilizaciones sobre equidad de género. Gestionar la realización de las actividades de promoción sobre la equidad de género. Elaborar la propuesta de política de equidad de género en la CDC, con el fin de garantizar una gestión inclusiva y equitativa en todas las funciones de la CDC.	Listado de participantes	Número de talleres y capacitaciones	Capacitaciones realizadas	1	PyD	1	0	0	0					0.00
		Fotos publicaciones	Número de actividades de promoción	Actividades de promoción realizadas		2		1	0	0	0					
		Propuesta	Número de propuestas	Propuesta de política de género presentada		1		0	1	0	0					

  
 Dr. Juan Ramón Rosario Contreras  
 Presidente

  
 Jomary Morates  
 Directora Ejecutiva

  
 Angers Sánchez R.  
 Analista de Planificación y Desarrollo

