



Presidencia de la República Dominicana

Consejo Nacional para el Cambio Climático
y Mecanismo de Desarrollo Limpio

Plan Operativo Anual 2020

Santo Domingo, D. N.
Agosto 2019

PRESENTACIÓN

Como parte de la Política Nacional para el Cambio Climático el Consejo está llamado a desarrollar y fomentar las acciones que contribuyan a la agenda de desarrollo sostenible del país, a través de la integración estratégica de la adaptación y la mitigación a los efectos adversos de dicho fenómeno mundial dentro de la gobernanza nacional y los programas de inversión del sector público y privado.

El CNCCMDL presenta su Plan Operativo Anual 2020, alineado con su Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018-2023, la Estrategia Nacional de Desarrollo (Ley 01-12), el Acuerdo de París sobre Cambio Climático y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de las Naciones Unidas. Buscando de esta forma ser una plataforma de acción para contribuir a la consecución de los logros de estos objetivos.

Ing. Ernesto Reyna Alcántara
Vicepresidente Ejecutivo



Eje Estratégico	Componente	Objetivo Específico	Resultado	Línea de Acción	Actividades	Meta	Beneficiario	Cronograma de Actividades												Insumos				Medio de Verificación	Indicador	Riesgo	Responsable																													
								1er. Trim.			2do. Trim.			3er. Trim.			4to. Trim.			Descripción de Recursos Financieros y No Financieros	Cantidad	Costo unitario (RD\$)	Monto (RD\$)																																	
								Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre									Meta 4to. Trim.																												
1. FUNCIÓN INSTITUCIONAL	1. ACCIONES Y MEDIDAS DE MITIGACIÓN	1. Promover la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero (GEI) a nivel nacional.	1.1 Fortalecido el marco regulatorio que contribuya a la mitigación de las emisiones de GEI a través de acciones de mitigación diseñadas.	1.1.3 Establecimiento de un sistema nacional de Monitoreo, Reporte y Verificación (MRV).	1.1.3.1 Reuniones de Coordinación y Seguimiento	12	Actores clave de la gobernanza climática nacional (Actores Climáticos Claves) y población en general	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	Libretas	180	35.00	6,300.00	Listado de participantes	Cantidad de participantes	Aprobación de fondos en procesos administrativos Interés por parte de los funcionarios	Atrasos en procesos administrativos	DPYD, Áreas relacionadas y Órganos rectores																								
								1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3						Boligrafos	180	10.00	1,800.00	Impresiones (Material de Apoyo)	1800	10.00	18,000.00	Servicios de catering (15-20Personas)	12	15,000.00	180,000.00	Equipos Audio visuales	0	-	-								
	3. POLÍTICAS PÚBLICAS	3. Promover la inclusión del tema de cambio climático, en especial los compromisos de la Contribución Nacional Determinada a nivel Nacional en los Planes Estratégicos Institucionales (PEIs) y Programas Operativos Anuales (POAs) de los actores relevantes.	3.1 Medidas y acciones de cambio climático incorporados en los PEI / POA de los actores relevantes	3.1.1 Desarrollar y fortalecer mecanismos de coordinación sobre medidas de mitigación y adaptación de cambio climático con diversos sectores estratégicos.	3.1.1.1 Reuniones de coordinación y monitoreo	9	Actores clave de la gobernanza climática nacional (Actores Climáticos Claves) y población en general	1	1	2	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	Libretas	135	35.00	4,725.00	Listado de participantes	Cantidad de participantes	Aprobación de fondos en procesos administrativos Interés por parte de los funcionarios	Atrasos en procesos administrativos	DPYD, Áreas relacionadas y Órganos rectores																					
								1	1	2	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	Boligrafos	135	10.00	1,350.00						Impresiones (Material de Apoyo)	675	10.00	6,750.00	Servicios de catering (15-20Personas)	9	15,000.00	135,000.00	Equipos Audio visuales	0	-	-									
								3.1.3 Fomentar y crear alianzas institucionales y público - privadas.	3.1.3.1 Reuniones de coordinación y monitoreo	8	Actores clave de la gobernanza climática nacional (Actores Climáticos Claves) y población en general	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	Libretas	120	35.00	4,200.00	Listado de participantes	Cantidad de participantes	Aprobación de fondos en procesos administrativos Interés por parte de los funcionarios	Atrasos en procesos administrativos	DPYD, Áreas relacionadas y Órganos rectores																	
												1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	Boligrafos	120	10.00	1,200.00						Impresiones (Material de Apoyo)	600	10.00	6,000.00	Servicios de catering (15-20Personas)	8	15,000.00	120,000.00	Equipos Audio visuales	0	-	-					
								3.1.4 Crear registro de programas, planes y proyectos a nivel nacional de cambio climático.	3.1.4.1 Reuniones de coordinación y monitoreo	4	Actores clave de la gobernanza climática nacional (Actores Climáticos Claves) y población en general	1	1	1	1	1	1	3													Libretas	60	35.00	2,100.00	Listado de participantes	Cantidad de participantes	Aprobación de fondos en procesos administrativos Interés por parte de los funcionarios	Atrasos en procesos administrativos	DPYD, Áreas relacionadas y Órganos rectores																	
												1	1	1	1	1	1	3															Boligrafos	60						10.00	600.00	Impresiones (Material de Apoyo)	300	10.00	3,000.00	Servicios de catering (15-20Personas)	4	15,000.00	60,000.00	Equipos Audio visuales	0	-	-			
								3.1.4.2 Levantamiento programas, planes y proyectos	3.1.4.2 Levantamiento programas, planes y proyectos	4	Actores clave de la gobernanza climática nacional (Actores Climáticos Claves) y población en general	1	1	1	1	1	1	3													Libretas	60	35.00	2,100.00	Registro de los proyectos	Cantidad de proyectos identificados	Interés por parte de los funcionarios, Atrasos en procesos administrativos	Atrasos en procesos administrativos	DPYD, Áreas relacionadas y Órganos rectores																	
												1	1	1	1	1	1	3															Boligrafos	60						10.00	600.00	Impresiones (Material de Apoyo)	300	10.00	3,000.00	Servicios de catering (15-20Personas)	4	15,000.00	60,000.00	Equipos Audio visuales	0	-	-			
3.2 Identificados los marcos regulatorios financieros y jurídicos que permitan la adaptación al cambio climático y la mitigación de sus causas.	3.2.1 Promover la participación internacional de actores claves para alcanzar los compromisos asumidos nacionalmente ante la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático.	3.2.1.1 Reuniones de Coordinación y Seguimiento	12	Todo el personal de la Institución y Población en General (Actores Climáticos Claves)	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	Libretas	180	35.00	6,300.00	Listado de Participantes, Informes de Actividades	Cantidad de participantes	Aprobación de fondos en procesos administrativos	Atrasos en procesos administrativos	DPYD, Áreas relacionadas y Órganos rectores																							
					1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	Boligrafos	180	10.00	1,800.00						Impresiones (Material de Apoyo)	1800	10.00	18,000.00	Servicios de catering (15-20Personas)	12	15,000.00	180,000.00	Equipos Audio visuales	0	-	-											
3.2.1.2 Asistencia a eventos internacionales	2	Todo el personal de la Institución y Población en General (Actores Climáticos Claves)	0																					Viáticos Generales para 2 personas (Junio 1-11, Alemania Bonn)	2			Informes de Actividades, Fotografías	Cantidad de participantes	Aprobación de fondos en procesos administrativos	Atrasos en procesos administrativos	DPYD, Áreas relacionadas y Órganos rectores																								
			0																						Viáticos Generales para 2 personas (Nov 9-20, Reino Unido, UK)	2								Viáticos de bolsillo y/o complementarios según corresponda en las invitaciones recibidas	2			Transporte	2			Laptops	2			Libretas	2	35.00	70.00	Boligrafos	2	10.00	20.00	Impresiones (Material de Apoyo)	100	10.00
3.2.1.3 Asistencia a eventos nacionales	12	Todo el personal de la Institución y Población en General (Actores Climáticos Claves)	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	Viáticos nacionales para 3 personas (Semana del Clima, Julio 1 semana en Punta Cana)	3	25,000.00	75,000.00	Listado de Participantes, Informes de Actividades	Cantidad de participantes	Aprobación de fondos en procesos administrativos	Atrasos en procesos administrativos	DPYD, Áreas relacionadas y Órganos rectores																									
			1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	Transporte	2								Laptops	2			Libretas	12	35.00	420.00	Boligrafos	12	10.00	120.00													
2. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	4. ACCESO A FONDOS	4. Mejorar la capacidad instalada para el acceso a la información sobre fondos existentes en materia de cambio climático	4.1 Fortalecidas las estructuras de planificación, la comunicación y la difusión para facilitar el acceso a recursos financieros públicos, privados y de la cooperación internacional.	4.1.1 Desarrollar programas de fortalecimiento, capacitación y formación de los recursos necesarios en la unidad de proyectos para el diseño y estructuración de proyectos.	4.1.1.1 Diseño/formulación de Diplomado en Diseño y Formulación de Proyectos	1	Todo el personal de la Institución (Áreas Claves)	1	1	1	1															Libretas	10	35.00	350.00	Listado de Participantes, Informes de Actividades	Cantidad de participantes	Aprobación de fondos en procesos administrativos	Atrasos en procesos administrativos	DPYD, Áreas relacionadas y Órganos rectores																						
								1	1	1	1																		Boligrafos						10	10.00	100.00	Impresiones (Material de Apoyo)	100	10.00	1,000.00	Equipos Audio visuales	0	-	-											
								4.1.1.2 Implementación Diplomado en Diseño y Formulación de Proyectos	2	Todo el personal de la Institución (Áreas Claves)	0																				Equipos físicos adecuados	1			Listado de Participantes, Certificados de participación	Cantidad de participantes capacitados	Aprobación de fondos en procesos administrativos	Atrasos en procesos administrativos	DPYD, Áreas relacionadas y Órganos rectores																	
											0																					Adquisición de Licencia de MS-Project Server de instalación física,	1	35,000.00						1,050,000.00	Contratación de Capacitación MS-Project (2 Capacitaciones al año para 2 Grupos)	30			Libretas	30	35.00	1,050.00	Boligrafos	30	10.00	300.00	Impresiones (Material de Apoyo)	30	200.00	6,000.00
								4.1.1.3 Revisión y actualización de procedimientos para la unidad	1	Todo el personal de la Institución	0	1	1	2	0																	Libretas	30	35.00	1,050.00	Listado de Participantes, Procedimientos Aprobados	Cantidad de participantes	Aprobación de fondos en procesos administrativos	Atrasos en procesos administrativos	DPYD, Áreas relacionadas y Órganos rectores																
											0	1	1	2	0																		Boligrafos	30	10.00						300.00	Impresiones (Material de Apoyo)	100	10.00	1,000.00	Servicios de catering (15-20Personas)	2	15,000.00	30,000.00	Equipos Audio visuales	0	-	-			
4.1.1.4 Sensibilización sobre los procedimientos establecidos	3	Todo el personal de la Institución	0																					Libretas	30	35.00	1,050.00	Listado de Participantes, Informes de Actividades	Cantidad de funcionarios sensibilizados	Aprobación de fondos en procesos administrativos	Atrasos en procesos administrativos	DPYD, Áreas relacionadas y Órganos rectores																								
			0																						Boligrafos	30	10.00						300.00	Impresiones (Material de Apoyo)	100	10.00	1,000.00	Servicios de catering (15-20Personas)	2	15,000.00	30,000.00	Equipos Audio visuales	0	-	-											
4.1.1.5 Implementación de los procedimientos establecidos	2	Todo el personal de la Institución	0																					Impresiones (Material de Apoyo)	100	10.00	1,000.00	Listado de Participantes, Informes de Actividades	Cantidad de participantes	Aprobación de fondos en procesos administrativos	Atrasos en procesos administrativos	DPYD, Áreas relacionadas y Órganos rectores																								
			0																						Equipos Audio visuales	0	-						-																							

Eje Estratégico	Componente	Objetivo Específico	Resultado	Línea de Acción	Actividades	Meta	Beneficiario	Cronograma de Actividades												Insumos				Medio de Verificación	Indicador	Riesgo	Responsable									
								1er. Trim.			2do. Trim.			3er. Trim.			4to. Trim.			Cantidad	Costo unitario (RD\$)	Monto (RD\$)														
								Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				Meta 1er. Trim.					Meta 2do. Trim.	Meta 3er. Trim.	Meta 4to. Trim.						
5. ESTRUCTURA INSTITUCIONAL	5. Fortalecer y completar la estructura organizacional del CNCCMDL	5.1 Completada la estructuración básica del CNCCMDL en las áreas que garantizan el cumplimiento total de su misión.	5.1.3 Adecuar la infraestructura a las necesidades físicas y tecnológicas requeridas.	5.1.3.1 Requisición de Personal para completar la estructura de DPD	2	Poblacion Nacional														Contratación de staff permanente (Analista de Desarrollo Institucional, Analista de Calidad de la Gestion) en Coordinación con RRHH y MAP	2		-	Nombramiento de contratación	Personal contratado	Aprobación de fondos en procesos administrativos	Atrasos	DPD, Areas relacionadas								
				5.1.3.3 Capacitación MS-Project (Basico-Avanzado)	2	Todo el personal de la Institucion																	Capacitación Software MS Project Libretas Bolígrafos Impresiones (Material de Apoyo) Servicios de catering (15 Personas) Equipos Audio visuales	30 30 30 30 2	20,000.00 35.00 10.00 200.00 15,000.00	600,000.00 1,050.00 300.00 6,000.00 30,000.00	Listado de Participantes, Certificados de participacion	Cantidad de funcionarios Capacitados	Aprobación de fondos en procesos administrativos	Atrasos	DPD, Areas relacionadas y Organos rectores					
				5.1.3.4 Capacitación MS-Excell (Basico-Avanzado)	2	Todo el personal de la Institucion														Capacitación Paquete Office Ms-Excell Libretas Bolígrafos Impresiones (Material de Apoyo) Servicios de catering (15 Personas) Equipos Audio visuales	30 30 30 30 2	20,000.00 35.00 10.00 200.00 15,000.00	600,000.00 1,050.00 300.00 6,000.00 30,000.00	Listado de Participantes, Certificados de participacion	Cantidad de funcionarios Capacitados	Aprobación de fondos en procesos administrativos	Atrasos	DPD, Areas relacionadas y Organos rectores								
2. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	6. PROCEDIMIENTOS Y GESTIÓN	6. Implementar un modelo de calidad en la gestión de los procesos: técnicos, administrativos y financieros	6.1 Aumento de la eficiencia, transparencia y efectividad de la gestión institucional.	6.1.1 Fortalecer el cumplimiento del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SNCP, ITICge, Gestión Presupuestaria, SISMAP, NOBACI, Transparencia Gubernamental, Metas y Obras Presidenciales)	6.1.1.1 Capacitaciones en los sistemas de la Gestion Publica (personal relacionado)	12	Todo el personal de la Institucion	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	Libretas Bolígrafos Impresiones (Material de Apoyo) Servicios de catering (15-20Personas) Equipos Audio visuales	180 180 450 6	35.00 10.00 10.00 15,000.00	6,300.00 1,800.00 4,500.00 90,000.00	Listado de Participantes, Certificados de participacion	Cantidad de funcionarios sensibilizados / Capacitados	Disponibilidad de facilitadoers sujeto a la programacion de los organos rectores		DPD, Areas relacionadas y Organos rectores				
					6.1.1.2 Sensibilización sobre los sistemas de la gestion pública	8	Todo el personal de la Institucion	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	2	1	1	2	1	1	2	Libretas Bolígrafos Impresiones (Material de Apoyo) Servicios de catering (15-20Personas) Equipos Audio visuales	120 120 600 8	35.00 10.00 10.00 15,000.00	4,200.00 1,200.00 6,000.00 120,000.00	Listado de Participantes, Certificados de participacion	Cantidad de funcionarios sensibilizados	Disponibilidad de facilitadoers sujeto a la programacion de los organos rectores		DPD, Areas relacionadas y Organos rectores			
					6.1.1.3 Elaboracion de la Carta ciudadano Institucional	1	Todo el personal de la Institucion y Poblacion en General	1	1	1	1	1	3	1	1	1	3								Contratacion por 6 meses de consultor/a (chequear tiempo y calendario de requerimientos) Libretas Bolígrafos Impresiones (Material de Apoyo) Servicios de catering (15-20Personas) Equipos Audio visuales	6 90 90 600 6	65,000.00 35.00 10.00 10.00 15,000.00	390,000.00 3,150.00 900.00 6,000.00 90,000.00	Listado de participantes a las reuniones, Informes de seguimiento, Facturas, Contrato	Porcentaje de Cumplimiento en el Sistema Nacional (SISMAP) relacionado	Disponibilidad de facilitadoers sujeto a la programacion de los organos rectores		DPD, Areas relacionadas y Organos rectores			
					6.1.1.4 Implementacion del sistema CAF de calidad	1	Todo el personal de la Institucion y Poblacion en General	1	1	1	1	1	3	1	1	1	3								Contratacion por 6 meses de consultor/a (chequear tiempo y calendario de requerimientos) Libretas Bolígrafos Impresiones (Material de Apoyo) Servicios de catering (15-20Personas) Equipos Audio visuales	6 45 45 600 3	65,000.00 35.00 10.00 10.00 15,000.00	390,000.00 1,575.00 450.00 6,000.00 45,000.00	Listado de participantes a las reuniones	Porcentaje de Cumplimiento en el Sistema Nacional (SISMAP)	Disponibilidad de facilitadoers sujeto a la programacion de los organos rectores		DPD, Areas relacionadas y Organos rectores			
					6.1.1.5 Elaboración POA 2021	1	Todo el personal de la Institucion	1	1	2	1	1	3												Contratacion servicio de Consultoria por 2 meses Hotel para evento Taller 2 dias, (Equipos Audiovisuales, estadia,refrigerios,entre otros, (Gerencia-Mandos Medios-Staff) Transporte Libretas Bolígrafos Impresiones (Material de Apoyo) Servicios de catering (15 Personas)	2 1 30 30 600 2	60,000.00 650,000.00 35.00 10.00 10.00 15,000.00	120,000.00 650,000.00 1,050.00 300.00 6,000.00 30,000.00	Listado de participantes a las reuniones, Informes de seguimiento, Facturas, Contrato	Cantidad de funcionarios	Interes por parte de los funcionarios y tomadores de desiciones		DPD y Areas relacionadas			
					6.1.1.6 Reuniones Trimestrales de Seguimiento y Monitoreo POAs-2021	4	Todo el personal de la Institucion			1	1			1	1										Equipos Audio visuales	1	0	-	Listado de participacion, Reporte Elaborado y Aprobado	Porcentajes de ejecucion POAs-2020	Aprobacion de fondos en procesos administrativos	Atrasos	DPD, Areas relacionadas y Organos rectores			
					6.1.1.7 Eleboracion del Reporte Trimestral de Seguimiento y Monitoreo POAs-2022	4	Todo el personal de la Institucion			1	1			1	1											N/A	0	0	-	Listado de participacion, Reporte Elaborado y Aprobado	Porcentajes de ejecucion POAs-2020	Aprobacion de fondos en procesos administrativos	Atrasos	DPD, Areas relacionadas y Organos rectores		
					6.1.1.8 Participación Formulación Presupuesto Institucional 2021	1	Todo el personal de la Institucion			0				0	1	1	1	3								N/A	0	0	-	Presupuesto Aprobado, Lista de participantes en reuniones, correos, otros.	Porcentaje de ejecucion del presupuesto.	Aprobacion de fondos en procesos administrativos	Atrasos	DPD, Areas relacionadas y Organos rectores		
					6.1.1.9 Participación Formulación Plan de Compras Institucional 2022	1	Todo el personal de la Institucion			0				0	1	1	1	3								N/A	0	0	-	Plan de Compras aprobado,Lista de participantes en reuniones, correos, otros.	Porcentaje de ejecucion del presupuesto. Porcentaje de ejecucion del Plan	Aprobacion de fondos en procesos administrativos	Atrasos	DPD, Areas relacionadas y Organos rectores		
									6.1.2 Desarrollar las politicas, los manuales de procedimientos y de gestión correspondientes a la estructura organizacional.	12	Todo el personal de la Institucion	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	Libretas Bolígrafos Impresiones (Material de Apoyo) Servicios de catering (15-20Personas) Equipos Audio visuales	180 180 900 12	35.00 10.00 10.00 15,000.00	6,300.00 1,800.00 9,000.00 180,000.00	Listado de participantes	Cantidad de funcionarios sensibilizados	Interes por parte de los funcionarios		DPD y Areas relacionadas
									6.1.2.2 Sensibilización sobre los procedimientos institucionales establecidos	12	Todo el personal de la Institucion	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	Libretas Bolígrafos Impresiones (Material de Apoyo) Servicios de catering (15-20Personas) Equipos Audio visuales	180 180 900 12	35.00 10.00 10.00 15,000.00	6,300.00 1,800.00 9,000.00 180,000.00	Listado de participantes	Cantidad de funcionarios sensibilizados	Interés por parte de los funcionarios		DPD y Áreas relacionadas

Eje Estratégico	Componente	Objetivo Específico	Resultado	Línea de Acción	Actividades	Meta	Beneficiario	Cronograma de Actividades												Insumos				Medio de Verificación	Indicador	Riesgo	Responsable											
								1er. Trim.			2do. Trim.			3er. Trim.			4to. Trim.			Descripción de Recursos Financieros y No Financieros	Cantidad	Costo unitario (RD\$)	Monto (RD\$)															
								Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre									Descripción de Recursos Financieros y No Financieros	Cantidad	Costo unitario (RD\$)	Monto (RD\$)							
2. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	5. ESTRUCTURA INSTITUCIONAL	5. Fortalecer y completar la estructura organizacional.	5.1. Fortalecer y completar la estructura organizacional.	5.1.1 Incorporación gradual de la estructura aprobada.	5.1.1.1 Recepción de requerimiento del personal, autorizado por la máxima autoridad.	4	CNCCMDL y los departamentos que serán fortalecidos.	1																	Comunicación de requerimiento /Contratos/ Designaciones	Incorporación de 100% de la planificación.	FALTA DE PRESUPUESTO Y RETRASO EN LA APROBACION DE ESTAS CONTRATACIONES.	Direcciones de CNCCMDL y Organos rectores.										
					5.1.1.2 Solicitar al MAP/PRESIDENCIA/ DIGEPRES la aprobación.			1																														
					5.1.1.3 Selección de los miembros del jurado para los concursos.																																	
					5.1.1.4 Solicitar las publicaciones en los medios de comunicación, incluyendo en los medios internos.																																	
					5.1.1.5 Solicitar al MAP la validación del proceso y el nombramiento temporal o contrato.																																	
					5.1.2 Adecuar las estructuras existentes.	5.1.2.1 Aumento salarial para ajustar los salarios a la escala aprobada.	44 servidores fijos y seguridad.	Todos los servidores CNCCMDL																														
	6. PROCEDIMIENTOS Y GESTIÓN	6. Implementar un modelo de calidad en la gestión de los procesos.	6.1 Aumento de la eficiencia, transparencia y efectividad de la gestión institucional.1	6.1.1 Fortalecer y el cumplimiento del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública.	6.1.1.1 Informe de absentismo	1	Todos los servidores CNCCMDL	1																	Informes físicos y planillas.	Evidencia 100% en el indicador.	Retraso en la entrega.	RRHH /ORGANOS RECTORES										
					6.1.1.2 Informe de rotación.	1		1																														
					6.1.1.3 Cronograma de vacaciones 2021	1																																
					6.1.1.3 Implementación Plan de capacitación 2020																																	
6.1.1.4 Informe de pago de beneficios laborales 2019					1																																	
6.1.1.5 Planificación de RRHH 2021					3 Formularios																																	
6.1.1.6 Coordinación de Acuerdo de Desempeño					Acuerdos																																	
6.1.1.7 Socialización e Implementación de la evaluación del desempeño.																																						
6.1.1.8 Solicitar al MAP la encuesta de Clima Organizacional.																																						
6.1.1.9 Socializar y convocar el personal para realización de la encuesta de Clima Organizacional.					36 servidores.																																	
6.1.1.10 Elaboración del Plan de Acción de mejora de los resultados de la Encuesta de Clima Organizacional.																																						
6.1.1.11 Socializar con el personal el Plan de Acción de mejora de los resultados de la Encuesta de Clima Organizacional.					40 servidores																																	
6.1.1.12 Implementar el Plan de acción en un 50% al 2020.																																						
6.1.1.13 Elaboración y socialización de un plan de actuación ante emergencias, que incluya un cronograma de mantenimiento y mapeamiento de los extintores.	Todo el personal capacitado.																																					

Eje Estratégico	Componente	Objetivo Específico	Resultado	Línea de Acción	Actividades	Meta	Beneficiario	Cronograma de Actividades												Insumos				Medio de Verificación	Indicador	Riesgo	Responsable	
								1er. Trim.			2do. Trim.			3er. Trim.			4to. Trim.			Descripción de Recursos Financieros y No Financieros	Cantidad	Costo unitario (RD\$)	Monto (RD\$)					
								Enero	Febrero	Meta 1er. Trim.	Abril	Mayo	Meta 2do. Trim.	Julio	Agosto	Meta 3er. Trim.	Octubre	Noviembre	Meta 4to. Trim.									
2. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	6. PROCEDIMIENTOS Y GESTIÓN	6. Implementar un modelo de calidad en la gestión de los procesos.	6.1 Aumento de la eficiencia, transparencia y efectividad de la gestión institucional.1	6.1.1 Fortalecer y el cumplimiento del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública.	6.1.1.14 Socialización de actividades del Comité, que incluya la capacitación el personal en materia de salud y seguridad en el trabajo y los simulacros ante emergencias, publicaciones en el mural y correos informativos.	Todo el personal	Todos los servidores del CNCCDML			1	1				0							Certificados de participación/Correo electrónico/ hoja de registro/ convocatoria	3 personas del comité capacitado en salud y seguridad y el 80% del personal reciben las capacitaciones planificadas.	Falta de presupuesto.	RRHH/ COMITE DE SALUD Y SEGURIDAD/ ORGANO RECTOR			
					6.1.1.15 Informe de registro de los accidentes de trabajos e investigación de las causas y medidas correctivas.	1 informe semestral							0	1		1								Informe físico		Minimizar los accidentes laborales	No se presenten accidentes o situaciones oara registrar.	
					6.1.1.16 Solicitar el diseño de planos de evacuación, que incluya la señalización y orientación de las rutas de escape y puntos de encuentro	Toda la oficina señalizada.		1	1				0						0							Comunicación de solicitud.	Ofinas señalizadas y sensibilización al personal.	Falta de presupuesto.
					6.1.1.17 Elaboración POA 2021	Todo el personal			1	1	1	1	2				0		0							Matriz POA	100% entregado y aprobado.	Retraso de insumos de otros departamentos.
				6.1.2 Desarrollar las políticas, procedimientos y gestión correspondiente a la estructura.	6.1.2.1 Elaboración de manual de inducción.			1	1					0				0							Manual de inducción	Manual elaborado y socializado.	N/A	RRHH
6.1.2.2 Socialización e Implementación de la política general de compenación y beneficios. * Celebración de cumpleaños mensual. 1) Celebración del día del amor y la amistad. 2) Celebración del día de las secretarías. 3) Celebración del día de las madres. 4) Celebración del día de los padres. 5) Actividad de vuelta a clases. 6) Excursión. 7) Cena de Navidad. 8) Reconocimiento anual de empleados.			1		1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3		1) Cofee break. 2) Servicios de Spa. 3) Almuerzo y rosas. 4) Cajas de regalos. 5) Kits escolares. 6) Alimentación, polo tshirts, gorras y transporte. 7) Cena de navidad que incluya alquiler de salón, cena tipo buffet, amenzación y decoración, rifa de 5 electrodomésticos. 8) Compra de 3 placas de reconocimiento y dos medallas, 5 regalos y 5 certificados. 9) Compra de bonos navideños.	1) Cofee break para 40 personas. 2) Spa para 5 personas. 3) Almuerzo para 18 personas y compra de 15 rosas 4) Cajas de regalos para padres. 5) Compra de 40 kits escolares. 6) Almuerzo para 45 personas y 45 tshirts y gorras. 7) Cena de navidad que incluya alquiler de salón, cena tipo buffet, amenzación y decoración, rifa de 5 electrodomésticos. 8) Compra de 3 placas de reconocimiento y dos medallas, 5 regalos y 5 certificados. 9) Compra de bonos navideños.	1) 25,000.00 2) 25,000.00 3) 45,000.00 / 2,500.00 4) 36,000.00 5) 60,000.00 6) 100,000.00 / 35,000.00 7) 250,000.00 / 30,000.00 / 20,000.00 / 100,000.00 8) 15,000.00 / 4,500.00 / 20,000.00 / 500.00 9) 600,000.00	Fotos/ hoja de registro/ convocatorias / Carta de solicitud / Orden de compra	100% DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS.	FALTA DE PRESSUPUESTO	Recursos Humanos y Dirección Administrativa.	

Plan Operativo Anual 2020
Vicepresidencia Ejecutiva
División de Comunicaciones

Eje Estratégico	Componente	Objetivo Específico	Resultado	Linea de Acción	Actividades	Meta	Beneficiario	Cronograma de Actividades												Insumos			Medio de Verificación	Indicador	Riesgo	Responsable												
								1er. Trim			2do. Trim			3er. Trim			4to. Trim			Descripción de Recursos Financieros y No Financieros	Cantidad	Costo unitario (RD\$)					Monto (RD\$)											
								Enero	Febrero	Marzo	Meta 1er. Trim.	Abril	Mayo	Junio	Meta 2do. Trim.	Julio	Agosto	Septiembre	Meta 3er. Trim.									Octubre	Noviembre	Diciembre	Meta 4to. Trim.							
2. Fortalecimiento Institucional	5. Estructura Institucional	5. Fortalecer y completar la estructura organizacional del CNCCMDL	5.1 Completada la estructura básica del CNCCMDL en las áreas que garantizan el cumplimiento total de su misión	5.1.3 Adecuar la infraestructura a las necesidades físicas y tecnológicas requeridas	5.1.3.1 Requisición de Personal para completar la estructura de Div. Comunicaciones	1	CNCCMDL	1	1	1	3											Contratación de staff permanente				Nombramiento de contratación	Personal contratado	Aprobación de fondos Atrasos en procesos administrativos	División de Comunicaciones									
	6. PROCEDIMIENTOS Y GESTIÓN	6. Implementar un modelo de calidad en la gestión de los procesos: técnicos, administrativos y financieros	6.1 Aumento de la eficiencia, transparencia y efectividad de la gestión institucional.	6.1.1 Fortalecer el cumplimiento del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SNCP, ITICge, Gestión Presupuestaria, SISMAR, NOBAC), Transparencia Gubernamental, Metas y Obras Presidenciales)	6.1.1.1 Elaboración POA 2021	1	Todo el personal de la Institución			1	1	1	1	2													Listado de participantes a las reuniones	Cantidad de funcionarios	Interés por parte de los funcionarios	División de Comunicaciones								
	7. ACCIONES Y MEDIDAS DE COMUNICACIÓN	7. Mejorar el conocimiento de los temas relacionados con el cambio climático	7.1. Aumentados los niveles de información- conocimiento de la población en general	7.1.3 Sensibilizar los medios de comunicación	7.1.1 Fortalecer en la población el conocimiento de los temas sobre el cambio climático	7.1.1.1 Implementar un plan de comunicación para mejorar la visibilidad del país y de la delegación dominicana en la COP 26	1	Instituciones que conforman la delegación y población en general				0												comunicadores Solicitar diseño e impresión de brochure Impresión de la Posición País producir un video de cambio climático	2 1000 500 1		20 64 300,000.00	32,000 300,000	Notas de prensa difundidas y publicaciones en las redes sociales sobre lo referido	Cantidad de notas de prensa difundidas y cantidad de post relacionados al tema en redes sociales	que el personal de comunicaciones no participe en la COP 26	División de Comunicaciones						
					7.1.1.2 Difundir el impacto del cambio climático en diversos sectores del país a través de infografías sectoriales	3	Población sensibilizada	1	1	1	3	1															Personal técnico del CNCCMDL	5			Redes sociales, ferias, talleres y página web	cantidad de publicaciones en las redes sociales. Cantidad de talleres donde se difunda y el tráfico de personas que vaya a la página web por la infografía	que la institución no participe en talleres	División de Comunicaciones				
					7.1.2 Generar credibilidad en la información científica sobre el cambio climático y sobre la información generada en el país, en alianza con centros académicos y organismos nacionales e internacionales	7.1.2.1 Realizar una reunión de la Mesa de Cambio Climático y Comunicación con la participación de 15 medios de comunicación, 5 representantes de universidades y 10 de ONG's y sector privado	1	Representantes de la Mesa de Cambio Climático y Comunicación											1	1								Solicitar servicio de una especialista en cambio climático(viáticos, pasajes de avión) caterin (no desechables) Local y decoración (rentar) Carpeta Equipos de sonido Memorias USB	1 2000 1 35 35		60,000 60 700	15.75	Notas de prensa y programas de la reunión, registro de asistencia	Cantidad de asistentes a la reunión	Insuficientes recursos para traer a la especialista y que no se pueda realizar la reunión	División de Comunicaciones		
					7.1.3.1 Realizar un taller para formar periodistas sobre cambio climático	1	60 periodistas capacitados																					Facilitador (1), local (1), almuerzo (1) 2 caterin, memorias USB (60), carpetas (60) y material de apoyo. Servicio de transporte para periodistas del Sur (ida y regreso). Certificados de participación (60). Servicio de fotografía y video	1				Fotos, notas de prensa	Cantidad de periodistas capacitados	Falta de recursos para la realización del taller	División de Comunicaciones		
					7.1.3.2 Desarrollar una agenda de participación del CNCCMDL en los medios de comunicación (TV, radio y diarios)	6 programas de tv y radio y 24 notas de prensa para diarios impresos y digitales	Población sensibilizada	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3							Personal de alto nivel (vicepresidencia, asesor y directores)					Programas de tv, radio y periódicos	Cantidad de entrevistas concedidas a medios de comunicación y cantidad de notas de prensa publicadas	Dificultades externas para obtener la entrevista en tiempo oportuno	División de Comunicaciones
					8.1.2.1 Realizar un taller para la socialización de la política de comunicación de la institución	1	El personal del CNCCMDL				1	1																catering	1	5000	5000	Listado de asistencia y fotos del taller	Cantidad de participantes en el taller	Falta de fechas disponibles para su realización	División de Comunicaciones			
					8.1.2.2 Realizar 3 talleres (dos de ellos excursiones) para mejorar el conocimiento del personal sobre los temas relacionados al cambio climático	3	El personal del CNCCMDL				1	1	1	1	2													transporte, refrigerio, carpeta, material gastable					Listado de asistencia y fotos del taller	Cantidad de participantes en el taller	Falta de fechas disponibles para su realización	División de Comunicaciones		
					8.1.2.3 Realizar síntesis periodística	1 síntesis por día	Vicepresidencia del CNCCMDL	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3							Carpetas Pegamento seco ujhu Archivo grande	10 104 1	75 750		Síntesis preparada Carta de solicitud Carta de solicitud	Cantidad de publicaciones por día Número de síntesis Cantidad de síntesis archivada	no hay riesgo no haya presupuesto oportuno recurso no disponible en tiempo oportuno	division de comunicacion division de comunicacion division de comunicacion	
8.1.2.4 Efectuar talleres interinstitucionales de difusión del contenido de la Guía de Buenas Prácticas	2	Instituciones sensibilizadas				0	1																Local y catering y facilitadores					Fotografías y lista de participantes	Cantidad de personas asistentes	retraso en el presupuesto de la institución	division de comunicacion							

Plan Operativo Anual 2020
Vicepresidencia Ejecutiva
División de Comunicaciones

Eje Estratégico	Componente	Objetivo Específico	Resultado	Línea de Acción	Actividades	Meta	Beneficiario	Cronograma de Actividades												Insumos				Medio de Verificación	Indicador	Riesgo	Responsable							
								1er. Trim.			2do. Trim.			3er. Trim.			4to. Trim.			Descripción de Recursos Financieros y No Financieros	Cantidad	Costo unitario (RD\$)	Monto (RD\$)											
								Enero	Febrero	Marzo	Meta 1er. Trim.	Abril	Mayo	Junio	Meta 2do. Trim.	Julio	Agosto	Septiembre	Meta 3er. Trim.									Octubre	Noviembre	Diciembre	Meta 4to. Trim.			
2. Fortalecimiento Institucional	7. ACCIONES Y MEDIDAS DE COMUNICACIÓN	8. Mejorar la visibilidad del CNCCMDL y contribuir a su posicionamiento como organismo gubernamental rector del tema, a fin de coadyuvar a que el país cumpla con sus compromisos ante la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático, mediante el Acuerdo de París, (Identidad Institucional/Relaciones Interinstitucionales/Comunicación Interna)	8.1 Aumentada la visibilidad institucional y el posicionamiento del CNCCMDL como organismo gubernamental rector en el tema de cambio climático	8.1.3 Fortalecer la comunicación con las instituciones que conforman el CNCCMDL y con las que ha firmado acuerdos de colaboración	8.1.3.1 Diseño de boletín institucional y solicitar las colaboraciones de otras instituciones para hacer artículos especializados en cambio climático (colaboración de instituciones con las que exista algún acuerdo)	4 boletines y 4 artículos	Instituciones que reciban al boletín, el CNCCMDL y las instituciones que realicen los artículos	1			1	1			1	1			1	1			Personal para escribir los artículos.	1			Boletines publicados	cantidad de artículos	No recibir los artículos en tiempo oportuno	division de comunicacion				
					8.1.3.2 Conmemorar el 12 aniversario del CNCCMDL	1 Evento	CNCCMDL																			organizar una misa y una ofrenda floral. Solicitar una iglesia. Ofrenda a la iglesia (10000), adquirir 3 arreglos florales (6000) y una reunion para la celebracion liturgica. enviar una carta a efemerides patrias				fotos y cartas de solicitud. Invitaciones	cantidad de asistentes a la ofrenda y a la misa	condiciones climaticas adversas para hacer la ofrenda. Que decidan en la misa dar prioridad a un solo topico, no ambos	divion de cimunicacion	
					8.1.3.3 Realizar una ceremonia en reconocimiento a las personas e instituciones que implementen acciones para enfrentar el cambio climático	1 Evento	Instituciones reconocidas por el CNCCMDL																				solicitar servicio de documentacion filmica. Caterin, produccion de reconocimientos disenados. Hacer 2 reuniones previas con el jurado que va a calificar los ganadores y cada reunion con su caterin				acta de jurado, lista de asistencia en cada reunion, fotos,	cantidad de personas reconocidas y participantes del evento, cantidad de personas que integraron la mesa del jurado	falta de recursos	División de Comunicaciones
					8.1.3.3 Hacer coberturas de prensa	90% de las actividades del CNCCMDL y donde el mismo asiste	el CNCCMDL e instituciones aliadas	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	solicitar la contratacion de cinsultoria	1			contrato de servivio	la cantidad de personas que fueron parte del proceso	que no se disponga de recursos para contratacion	division de comunicacion			
					8.1.3.3 Hacer coberturas de prensa	90% de las actividades del CNCCMDL y donde el mismo asiste	el CNCCMDL e instituciones aliadas	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	Cámara fotográfica (adquirir)	1	260,000		solicitud de compras	cantidad de eventos documentados	no presupuesto	division de comunicacion			
				8.1.4 Fortalecer las capacidades del manejo en redes sociales y páginas web	8.1.4.1 Recibir un curso de métrica para incrementar la cantidad seguidores en las redes de la institución	1	Manejadores de las redes sociales	1	1	1	3				0											una persona		25,000		Certificado de participación	Número de sesiones para el curso.	que no haya presupuesto oportunamente	División de Comunicaciones	
					8.1.4.2 Realizar campañas Para publicitar los contenidos de las redes sociales del CNCCMDL	realizar 4 campanas	CNCCMDL y población impactada	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	Celulares	3			Contenido publicado	Cantidad de contenido publicado	Dificultadescon la plataforma institucional	División de Comunicaciones			
					8.1.4.3 Estandarizar la página web del CNCCMDL de acuerdo a las normas	1	El CNCCMDL y los usuarios	1	1	1	3																Contratación de servicio de rediseño	1	200,000		Página web rediseñada	Cantidad de normas guberbamentales que cumpla la web	Ausencia de presupuesto en el tiempo requerido	División de Comunicacion es

Plan Operativo Anual 2020
Vicepresidencia Ejecutiva
Tecnología de la Comunicación

Eje Estratégico	Componente	Objetivo Específico	Resultado	Línea de Acción	Actividades	Meta	Beneficiario	Cronograma de Actividades												Insumos				Medio de Verificación	Indicador	Riesgo	Responsable						
								1er. Trim.			2do. Trim.			3er. Trim.			4to. Trim.			Descripción de Recursos Financieros y No Financieros	Cantidad	Costo unitario (RD\$)	Monto (RD\$)										
								Enero	Febrero	Marzo	Meta 1er. Trim.	Abril	Mayo	Junio	Meta 2do. Trim.	Julio	Agosto	Septiembre	Meta 3er. Trim.									Octubre	Noviembre	Diciembre	Meta 4to. Trim.		
2. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	5. ESTRUCTURA INSTITUCIONAL	5. Fortalecer y completar la estructura organizacional del CNCCDML.	5.1 Completada la estructuración básica del CNCCDML en las áreas que garantizan el cumplimiento total de su misión.	5.1.3 Adecuar la infraestructura a las necesidades físicas y tecnológicas requeridas.	5.1.3.1 Licenciamiento de software de seguridad	1	CNCCDML				0	1	1	3				0		0	Aqdquisición de licencia de software	43	USD 30.50	USD 1,311.50	Certificado de licencia / Clave de licencia / Factura	ITICge (Índice de Uso de TIC y Gobierno Electrónico en el Estado Dominicano)	Financiero: retraso en la asignación de presupuesto para compras.	Soporte Tecnico e Informatico					
					5.1.3.2 Licenciamiento suites ofimáticas	1	CNCCDML	1	1	1	3						0					0		0	Aqdquisición de licencia de software	43	USD 150.00	USD 6,450.00	Certificado de licencia / Clave de licencia / Factura	ITICge (Índice de Uso de TIC y Gobierno Electrónico en el Estado Dominicano)	Financiero: retraso en la asignación de presupuesto para compras.	Soporte Tecnico e Informatico	
					5.1.3.3 Mantenimiento impresoras	6	CNCCDML				1	1			1	1				1	1			1	1	Servicio Mantenimiento RICOH	4	\$6,500.00	\$26,000.00	Factura	ITICge (Índice de Uso de TIC y Gobierno Electrónico en el Estado Dominicano)	Financiero: disponibilidad de fondos / Tecnológicos: disponibilidad de piezas para los equipos	Soporte Tecnico e Informatico
							CNCCDML				0				1	1								1	1	Servicio Mantenimiento XEROX	2	\$6,500.00	\$13,000.00	Factura	ITICge (Índice de Uso de TIC y Gobierno Electrónico en el Estado Dominicano)	Financiero: disponibilidad de fondos / Tecnológicos: disponibilidad de piezas para los equipos	Soporte Tecnico e Informatico
					5.1.3.4 Actualizaciones de Windows	2	CNCCDML				0				1	1							1	1	Conexión a Internet / Licencias	1	\$0.00	\$0.00	Inventario de Software de la institución	ITICge (Índice de Uso de TIC y Gobierno Electrónico en el Estado Dominicano)	Tecnología: Los equipos pueden dejar de ser soportados por el fabricante y por ende por Microsoft.	Soporte Tecnico e Informatico	
					5.1.3.5 Licenciamiento Visio	1	CNCCDML				0	1				1								0		Aqdquisición de licencia de software	1	USD 375.00	USD 375.00	Certificado de licencia / Clave de licencia / Factura	ITICge (Índice de Uso de TIC y Gobierno Electrónico en el Estado Dominicano)	Financiero: retraso en la asignación de presupuesto para compras.	Soporte Tecnico e Informatico
					5.1.3.6 Licenciamiento Project	1					0	1				1									0	Aqdquisición de licencia de software	2	USD 825.00	USD 1,650.00	Certificado de licencia / Clave de licencia / Factura	ITICge (Índice de Uso de TIC y Gobierno Electrónico en el Estado Dominicano)	Financiero: retraso en la asignación de presupuesto para compras.	Soporte Tecnico e Informatico
					5.1.3.7 Licenciamiento Adobe Acrobat DC	1					0					1			1	1					0	Aqdquisición de licencia de software	1	USD 180.00	USD 180.00	Certificado de licencia / Clave de licencia / Factura	ITICge (Índice de Uso de TIC y Gobierno Electrónico en el Estado Dominicano)	Financiero: retraso en la asignación de presupuesto para compras.	Soporte Tecnico e Informatico
					5.1.3.8 Equipos nuevos empleados	1	CNCCDML																			Computadores de escritorio	3	\$52,200.00	\$156,600.00	Factura	ITICge (Índice de Uso de TIC y Gobierno Electrónico en el Estado Dominicano)	Financiero: retraso en la asignación de presupuesto para compras.	Soporte Tecnico e Informatico

Plan Operativo Anual 2020
Vicepresidencia Ejecutiva
Tecnología de la Comunicación

Eje Estratégico	Componente	Objetivo Específico	Resultado	Linea de Acción	Actividades	Meta	Beneficiario	Cronograma de Actividades												Insumos				Medio de Verificación	Indicador	Riesgo	Responsable							
								1er. Trim			2do. Trim			3er. Trim			4to. Trim			Descripción de Recursos Financieros y No Financieros	Cantidad	Costo unitario (RD\$)	Monto (RD\$)											
								Enero	Febrero	Marzo	Meta 1er. Trim.	Abril	Mayo	Junio	Meta 2do. Trim.	Julio	Agosto	Septiembre	Meta 3er. Trim.									Octubre	Noviembre	Diciembre	Meta 4to. Trim.			
2. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	6. PROCEDIMIENTOS Y GESTIÓN	6. Implementar un modelo de calidad en la gestión de los procesos: técnicos, administrativos y financieros	6.1 Aumento de la eficiencia, transparencia y efectividad de la gestión institucional.	6.1.1 Fortalecer el cumplimiento del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SNCP, ITICge, Gestión Presupuestaria, SISMAP, NOBACI, Transparencia Gubernamental, Metas y Obras Presidenciales)	6.1.1.1 Cumplimiento normas NORTIC A2 / A3 / E1	25	CNCCDML	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	Servicio de hospedaje web	1	USD 1,000.00	USD 1,000.00	Certificados emitidos por la OPTIC	ITICge (Índice de Uso de TIC y Gobierno Electrónico en el Estado Dominicano)	Procesos administrativos internos y externos.	Soporte Tecnico e Informatico			
					6.1.1.2 Elaboración POA 2021	1	CNCCDML				1	1	1	1				2				0				0					Listado de participantes a las reuniones	Cantidad de funcionarios	Interes por parte de los funcionarios	DPD y Areas relacionadas
			6.2 Mejorada la comunicación interna entre las diferentes áreas.	6.2.1 Implementar la Intranet para fortalecer la gestión de los procesos, así como fomentar la comunicación interna de la institución.	6.2.1.2 Implementación de los servicios de Intranet	1	CNCCDML																			Software de servidor para administrar documentos y colaboración entre los usuarios,	1	USD 1,330.00	USD 1,330.00	Captura de pantalla / Licencia	ITICge (Índice de Uso de TIC y Gobierno Electrónico en el Estado Dominicano)	Financiero: disponibilidad de fondos para esta herramienta. / Infraestructura: disponibilidad de capacidad en el servidor	Soporte Tecnico e Informatico	
																								Contratación de consultoría por 4 meses	1	DOP 110,000	DOP 110,000	Reporte de cierre	ITICge (Índice de Uso de TIC y Gobierno Electrónico en el Estado Dominicano)	Financiero: disponibilidad de fondos para esta herramienta. / Infraestructura: disponibilidad de capacidad en el servidor	Soporte Tecnico e Informatico, Areas relacionadas			
	7. ACCIONES Y MEDIDAS DE COMUNICACIÓN	8. Mejorar la visibilidad del CNCCDML y contribuir a su posicionamiento como organismo gubernamental rector del tema, a fin de coadyuvar a que el país cumpla con sus compromisos ante la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático, mediante el Acuerdo de París, (Identidad Institucional / Relaciones Interinstitucionales / Comunicación Interna).	8.1 Aumentada la visibilidad institucional y el posicionamiento del CNCCDML como organismo gubernamental rector en el tema de cambio climático.	8.1.4 Fortalecer las capacidades del manejo en redes sociales y páginas web.	8.1.4.1 Coordinar con Comunicaciones las publicaciones de fechas clave para agendar su publicación automática en las fechas acordadas.	12	CNCCDML	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	Salón de Reuniones / Conferencias	1	\$0.00	\$0.00	Lista de Participantes	ITICge (Índice de Uso de TIC y Gobierno Electrónico en el Estado Dominicano)	Disponibilidad del personal involucrado en las fechas establecidas.
8.1.4.2 Seguimiento al estado del SEO del sitio web																									Google Search Console	1	\$0.00	\$0.00	Reporte de herramienta	ITICge (Índice de Uso de TIC y Gobierno Electrónico en el Estado Dominicano)	Tecnologicos: disponibilidad de la citada herramienta.	Soporte Tecnico e Informatico		
																										Bing Webmaster Tools	1	\$0.00	\$0.00	Reporte de herramienta	ITICge (Índice de Uso de TIC y Gobierno Electrónico en el Estado Dominicano)	Tecnologicos: disponibilidad de la citada herramienta.	Soporte Tecnico e Informatico	



Presidencia de la República Dominicana
Consejo Nacional para el Cambio Climático
y Mecanismo de Desarrollo Limpio

Vicepresidencia Ejecutiva
Oficina Libre Acceso a la Información

Eje Estratégico	Componente	Objetivo Específico	Resultado	Línea de Acción	Actividades	Meta	Beneficiario	Cronograma de Actividades												Insumos			Medio de Verificación	Indicador	Riesgo	Responsable				
								1er. Trim			2do. Trim			3er. Trim			4to. Trim			Descripción de Recursos Financieros y No Financieros	Cantidad	Costo unitario (RD\$)					Monto (RD\$)			
								Enero	Febrero	Marzo	Meta 1er. Trim.	Abril	Mayo	Junio	Meta 2do. Trim.	Julio	Agosto	Septiembre	Meta 3er. Trim.									Octubre	Noviembre	Diciembre
2. Fortalecimiento Institucional	6. Procedimiento y Gestión	6. Implementar un modelo de calidad en la gestión de los procesos: técnicos, administrativos y financieros	6.1 Aumento de la eficiencia, transparencia y efectividad de la gestión institucional.	6.1.1. Fortalecer el cumplimiento del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SNCP, ITICge, Gestión Presupuestaria, SISMAP, NOBACI, Transparencia Gubernamental, Metas y Obras Presidenciales)	6.1.1.1 Solicitar a las áreas obligadas por Ley las informaciones actualizadas mensualmente.	Mantener la calificación 100% en informaciones actualizadas de las áreas obligadas por la Ley 200-04 para publicar en Portal Estandarizado de Transparencia, mensualmente	CNCCMDL	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3				Correos de solicitud, recibo y envío de informaciones actualizadas de áreas obligadas para publicar al Portal de Transparencia; Apartados actualizados	Cantidad de informaciones actualizadas publicadas en Portal de Transparencia	Integridad de datos, disponibilidad de datos, sistemas. Eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos.	Oficina del Libre Acceso a la Información Pública.
					6.1.1.2 Gestionar la publicación de las Compras Menores y Lista de Compras del CNCCMDL mensualmente	1		1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3								
					6.1.1.3 Gestionar la publicación de la Ejecución Presupuestaria del CNCCMDL mensualmente	1		1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3								
					6.1.1.4 Gestionar la publicación de las Finanzas del CNCCMDL mensualmente	1		1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3								
					6.1.1.5 Recibir y analizar las solicitudes de información requeridas por los interesados, vía Sistema SAIP; digital, presencial, telefónica, por correspondencia y transferidas de otras instituciones	1		1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3								
					6.1.1.6 Tramitar las Solicitudes de Información al área correspondiente	1		1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3								
					6.1.1.8 Dar respuesta a las solicitudes de información requeridas por los usuarios, vía Sistema SAIP; digital, presencial, telefónica, por correspondencia y transferidas de otras instituciones	1		1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3								
6.1.1.7 Elaboración POA 2021			1	1	1	1	2					0				0				POA-2020 Aprobado		Interes por parte de los funcionarios y tomadores de decisiones	Oficina del Libre Acceso a la Información Pública.							



Presidencia de la República Dominicana
Consejo Nacional para el Cambio Climático
y Mecanismo de Desarrollo Limpio

Plan Operativo Anual 2020
Vicepresidencia Ejecutiva
Comisión de Ética Pública

Eje Estratégico	Componente	Objetivo Específico	Resultado	Linea de Acción	Actividades	Meta	Beneficiario	Cronograma de Actividades												Insumos			Medio de Verificación	Indicador	Riesgo	Responsable													
								1er. Trim.			2do. Trim.			3er. Trim.			4to. Trim.			Descripción de Recursos Financieros y No Financieros	Cantidad	Costo unitario (RD\$)					Monto (RD\$)												
								Enero	Febrero	Marzo	Meta 1er. Trim.	Abril	Mayo	Junio	Meta 2do. Trim.	Julio	Agosto	Septiembre	Meta 3er. Trim.									Octubre	Noviembre	Diciembre	Meta 4to. Trim.								
2. Fortalecimiento Institucional	6. Procedimiento y Gestión	6. Implementar un modelo de calidad en la gestión de los procesos: técnicos, administrativos y financieros.	6.1 Aumento de la eficiencia, transparencia y efectividad de la gestión institucional.	6.1.1. Fortalecer el cumplimiento del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SNCP, ITICge, Gestión Presupuestaria, SISMAP, NOBACI, Transparencia Gubernamental, Metas y Obras Presidenciales)	6.1.1.1 Aplicar encuesta para medir el conocimiento de los servidores públicos en la institución sobre temas relacionados a la ética, integridad, transparencia y prácticas anticorrupción	2	CNCCMDL	1		1									0			1	1	Materiales gastables, papel y lapicero				Reporte de Resultados del Análisis de la Encuesta	Cantidad y resultados de encuesta realizada	Capacidad de personal.	Comisión de Ética								
					6.1.1.2 Sensibilizar a los servidores públicos sobre temas relacionados al impacto de la ética y los valores en la función pública.	1	CNCCMDL		1	1																					Lista de participantes	Cantidad de sensibilizaciones aplicada.	Integridad de datos, disponibilidad de datos y sistemas	Comisión de Ética					
					6.1.1.3 Sensibilizar y capacitar a los servidores públicos de la institución sobre los siguientes temas: *Deberes y derechos del Servidor Público *Régimen Ético y disciplinario *Ética en la gestión pública	1	CNCCMDL				0		1		1																	Lista de participantes	cantidad de sensibilización aplicac	Integridad de datos, disponibilidad de datos y sistemas	Comisión de Ética				
					6.1.1.4 Asesorar a los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones para Implementar los medios (formularios y correos electrónicos) a través del cual los servidores públicos puedan solicitar asesoría sobre dudas de carácter moral en el ejercicio de sus funciones.	2	CNCCMDL		1	1			1		1																	Cuadro control de solicitudes recibidas y atendidas	Cantidad Medios disponibles para la realización de solicitudes	Integridad de los datos, disponibilidad de datos y sistemas.	Comisión de Ética				
					6.1.1.5 Promoción de los recursos disponibles para estos fines.	2	CNCCMDL				0		1		1																	Correos electrónicos y Circulares	Cantidad y tipo de promociones realizadas	Integridad de los datos, disponibilidad de datos y sistemas.	Comisión de Ética				
					6.1.1.6 Gestionar, disponer y administrar un buzón de denuncias sobre prácticas anti-éticas y corrupción administrativa.	1	CNCCMDL	1	1	2	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	N/A														Comisión de Ética		
					6.1.1.7 Habilitar otros medios confiables para la recepción de denuncias.			1	1	1		1		1					0			1	1	N/A								Fotos/ capturas de pantalla de medios disponibles	1. Cantidad de medios disponibles 2. Cantidad y tipo de promociones realizadas. 3 Cantidad de servidores sensibilizados.	Integridad de los datos, disponibilidad de datos, sistemas y mantenimiento	Comisión de Ética				
					6.1.1.8 Sensibilizar a los servidores sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles.				1	1		1		1					0			1	1	Salón de reuniones, proyector									Hoja de registro de los participantes/ convocatoria/fotos/ Correos						Comisión de Ética
					6.1.1.9 Verificar las calificaciones obtenidas en la evaluación del portal de transparencia.	12	CNCCMDL	1	1	2	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	Salón de reuniones, proyector																Comisión de Ética
					6.1.1.10 Levantar un acta de los hallazgos y hacer recomendaciones de mejoras al RAI de ser necesario (trimestral).					0	1		1		1				1	1		1	1	Salón de reuniones, proyector									Informes suscrito por los miembros de la CEP	Cantidad de informes remitidos al RAI y la DIGEIG	Creación modificació y eliminación de leyes, reglamentos y/o procesos externos.	Comisión de Ética			
6.1.1.11 Promover la realización de actividades de sensibilización sobre el libre acceso a la información pública, transparencia y rendición de cuentas en la gestión pública y presentar los avances y actualizaciones de la OAI con los encargados de áreas	2	CNCCMDL				0												1	1								Promociones realizadas/ Hoja de registro de los participantes/ convocatoria/ fotos / Correos.	1. Cantidad de capacitaciones realizadas. 2. Cantidad de servidores capacitados	Integridad de datos, disponibilidad de datos y sistemas.	Comisión de Ética									
6.1.1.12 Promover la presentación de la declaración jurada de bienes de los sujetos obligados (en caso de que no hayan presentado) y circular un comunicado sobre las Declaraciones Juradas a los servidores obligados.	1	CNCCMDL				0	1											1	1								Promociones realizadas/correo/registro de participantes.	Cantidad de Declaraciones presentadas.	Integridad de datos, disponibilidad de datos y sistemas	Comisión de Ética									



Presidencia de la República Dominicana
Consejo Nacional para el Cambio Climático
y Mecanismo de Desarrollo Limpio

Plan Operativo Anual 2020
Vicepresidencia Ejecutiva
Comisión de Ética Pública

Eje Estratégico	Componente	Objetivo Específico	Resultado	Linea de Acción	Actividades	Meta	Beneficiario	Cronograma de Actividades												Insumos			Medio de Verificación	Indicador	Riesgo	Responsable						
								1er. Trim.			2do. Trim.			3er. Trim.			4to. Trim.			Descripción de Recursos Financieros y No Financieros	Cantidad	Costo unitario (RD\$)					Monto (RD\$)					
								Enero	Febrero	Marzo	Meta 1er. Trim.	Abril	Mayo	Junio	Meta 2do. Trim.	Julio	Agosto	Septiembre	Meta 3er. Trim.									Octubre	Noviembre	Diciembre	Meta 4to. Trim.	
2. Fortalecimiento Institucional	6. Procedimiento y Gestión	6. Implementar un modelo de calidad en la gestión de los procesos: técnicos, administrativos y financieros.	6.1 Aumento de la eficiencia, transparencia y efectividad de la gestión institucional.	6.1.1. Fortalecer el cumplimiento del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SNCP, ITICge, Gestión Presupuestaria, SISMAP, NOBACI, Transparencia Gubernamental, Metas y Obras Presidenciales)	6.1.1.23 Sensibilizar al personal sobre los delitos de corrupción tipificados en la ley dominicana, presentar casos prácticos.	1	CNCCMDL														Salón de reuniones, proyector				Hoja de registro de los participantes/ convocatoria/ fotos / Correos	1. Cantidad de sensibilizaciones realizadas. 2. Cantidad de servidores sensibilizados.	Integridad de datos, disponibilidad de datos y sistemas	Comisión de Ética				
					6.1.1.24 Verificar la implementación de la ley 41-08 de función pública o la normativa vigente a lo interno de la institución y levantar un informe que analice la ejecución de los siguientes componentes: Participación en el proceso de reclutamiento y selección del personal.	1	CNCCMDL		1																N/A				Informe anual que contemple la verificación de los cuatro componentes recibido por el dpto. de recursos humanos y por la DIGEIG	Un (1) informe anual realizado y remitido al Dpto. de Recursos Humanos y la DIGEIG.	Creación, modificación y/o eliminación de leyes, reglamentos y/o procesos externos.	RRHH Y CEP
					6.1.1.25 Seguimiento a la formación en ética pública al personal de nuevo ingreso.				1																N/A							
					6.1.1.26 Participar en la evaluación de desempeño.				1																Salón de reuniones.							
					6.1.1.27 Verificar el cumplimiento en la institución de los procedimientos de selección a los que están sujetas las contrataciones públicas, según la ley 340-06 de Compras y Contrataciones, o la normativa vigente a lo interno de la institución.	2	CNCCMDL			1	1														Salón de reuniones, recursos humanos				Informe anual recibido por el dpto. de administrativo/compras y por la DIGEIG		Capacidad de diseño, ejecución, entrada, salida, conocimientos.	Coordinadora general de la CEP
					6.1.1.28 Elaboración POA 2021	1	CNCCMDL			1	1														N/A				POA sometido y validado		Disponibilidad de capital, liquidez y/o eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos.	Coordinadora general de la CEP
					6.1.1.29 Realizar reuniones ordinarias mensuales.	12	CNCCMDL	1	1	1	3														salón de reuniones				Actas de reuniones ordinarias	Doce (12) actas de reuniones a presentar	Integridad de datos, disponibilidad y sistemas.	Comisión de ética
					6.1.1.30 Asistir a las actividades de capacitación realizadas por la DIGEIG.	5	CNCCMDL		1																Transporte				Fotos de los participantes/certificado de participación	Cantidad de actividades asistidas	Disponibilidad de facilitadores por parte del órgano rector,	Comisión de ética
					6.1.1.31 Mantener actualizada la CEP institucional, notificando a la DIGEIG sobre cambios realizados en la misma, y gestionar con la DIGEIG las adecuaciones que pudieran ser requeridas.	12	CNCCMDL	1	1	1	3														N/A				Planillas actualizadas/acuse de recibo por parte de la DIGEIG	Cantidad de actualizaciones notificadas a la DIGEIG.	Integridad de datos, disponibilidad y sistemas	Comisión de ética

Plan Operativo Anual 2020
Vicepresidencia Ejecutiva
Dirección Administrativa Financiera

Eje Estratégico	Componente	Objetivo Específico	Resultado	Linea de Acción	Actividades	Meta	Beneficiario	Cronograma de Actividades												Insumos			Medio de Verificación	Indicador	Riesgo	Responsable									
								1er. Trim.			2do. Trim.			3er. Trim.			4to. Trim.			Descripción de Recursos Financieros y No Financieros	Cantidad	Costo unitario (RD\$)					Monto (RD\$)								
								Enero	Febrero	Marzo	Meta 1er. Trim.	Abril	Mayo	Junio	Meta 2do. Trim.	Julio	Agosto	Septiembre	Meta 3er. Trim.									Octubre	Noviembre	Diciembre	Meta 4to. Trim.				
2. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	4. ACCESO A FONDOS	4. Mejorar la capacidad instalada para el acceso a la información sobre fondos existentes en materia de cambio climático	4.2 Fomentado el desarrollo de proyectos públicos y/o privados para la adaptación y mitigación al cambio climático.	4.2.3 Priorizar el acceso a fondos presupuestarios en la agenda interna del CNCCMDL.	4.2.3.1 Distribución del Presupuesto Asignado en la Ley de Presupuesto General del Estado	100%	Todo el personal de la Institución	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	Impresora de cheques (Adquisición)	1	\$ 15,000.00	\$ 15,000.00	Solicitud/Reporte de modificación en el Presupuesto Asignado	Modificación Presupuestaria Aprobada por la DIGEPRES	Cambios en las políticas y leyes regulatorias	Enc. División Financiera				
					4.2.3.2 Gestionar la ejecución del Presupuesto Asignado en la Ley de Presupuesto General del Estado	95%	Todo el personal de la Institución	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3					Órdenes de Pago Aprobadas	Porcentaje de Fondos Ejecutados del Total de Fondos Asignados	Aprobación de Presupuesto	Enc. Sección de Presupuesto
					4.2.3.3 Formulación del Presupuesto de Gastos para el Año 2021	100%	Todo el personal de la Institución				0				0	1			1				0				0					Ley de Presupuesto General del Estado 2020	Ley de Presupuesto General del Estado 2020	Incremento en la tasa de Inflación	Enc. División Financiera
	5. ESTRUCTURA INSTITUCIONAL	5. Fortalecer y completar la estructura organizacional del CNCCMDL.	5.1 Completada la estructuración básica del CNCCMDL en las áreas que garantizan el cumplimiento total de su misión	5.1.3 Mantener la operatividad de la institución con altos estándares de ejecución	5.1.3.1 Adquirir de insumos de limpieza para la higiene de las oficinas del CNCCMDL.	4	Todo el personal de la Institución	1			1	1			1	1			1	1			1	1	\$ 55,000.00	\$ 220,000.00	Plan de Compra y Contrataciones (Recepción de compras, facturas, pagos realizados)	Porcentaje de Ejecucion	Retrasos de entrega por parte del proveedor contratado	Enc. División Administrativa					
					5.1.3.2 Adquisición de insumos y utensilios de cocina.	4	Todo el personal de la Institución	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$ 75,000.00	\$ 300,000.00	Plan de Compra y Contrataciones (Recepción de compras, facturas, pagos realizados)	Porcentaje de Ejecucion	Retrasos de entrega por parte del proveedor contratado	Enc. División Administrativa					
					5.1.3.3 Mantenimiento A/A 36,000 BTU.	36	Todo el personal de la Institución			1	1			1	1			1	1			1	1			1	1	36	\$ 3,500.00	\$ 126,000.00	Plan de Compra y Contrataciones (Factura)	Porcentaje de Ejecucion	Retrasos en el servicio por parte del proveedor contratado	Enc. División Administrativa	
					5.1.3.4 Garantizar la cobertura de servicios básicos en la institución.	12	Todo el personal de la Institución	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	\$ 30,000.00	\$ 360,000.00	Plan de Compras y Contrataciones (Facturas Salidas)	Porcentaje de Ejecucion	Avería en el servicio/	Enc. División Administrativa	
								1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	\$ 50,000.00	\$ 600,000.00	Plan de Compras y Contrataciones (Facturas Salidas)	Porcentaje de Ejecucion	Avería en el servicio	Enc. División Administrativa	
								1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0.12	\$ 65,000.00	\$ 7,800.00	Plan de Compras y Contrataciones (Facturas Salidas)	Porcentaje de Ejecucion	Avería en el servicio	Enc. División Administrativa	
								1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	\$ 35,000.00	\$ 420,000.00	Plan de Compras y Contrataciones (Facturas Salidas)	Porcentaje de Ejecucion	Avería en el servicio	Enc. División Administrativa	
								1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	\$ 145,444.40	\$ 1,745,332.80	Plan de Compras y Contrataciones (Facturas Salidas)	Porcentaje de Ejecucion	Atrasos en la ejecución de los pagos	Enc. División Administrativa	
								1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	\$ 505,563.00	\$ 6,066,756.00	Plan de Compras y Contrataciones (Facturas Salidas)	Porcentaje de Ejecucion	Atrasos en la ejecución de los pagos	Enc. División Administrativa	
					5.1.3.5 Adquirir de material gastable de oficina.	4	Todo el personal de la Institución	1			1	1			1	1			1	1			1	1			1	4	\$ 202,000.00	\$ 808,000.00	Plan de Compra y Contrataciones (Recepción de compras, facturas, pagos realizados)	Porcentaje de Ejecucion	Retrasos de entrega por parte del proveedor contratado	Enc. División Administrativa	
					5.1.3.6 Adquirir equipos informáticos y tecnológicos.	1	Todo el personal de la Institución			0	1			1	1			1	1			0	0			0	0	1	\$ 425,000.00	\$ 425,000.00	Plan de Compra y Contrataciones (Recepción de compras, facturas, pagos realizados)	Porcentaje de Ejecucion	Retrasos de entrega por parte del proveedor contratado	Enc. División Administrativa	
					5.1.3.7 Adquirir tickets de combustibles institucionales.	12	El personal con combustible institucional asignado.	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	\$ 250,000.00	\$ 250,000.00	Plan de Compra y Contrataciones (Recepción de compras, facturas, pagos realizados)	Porcentaje de Ejecucion	Retrasos de entrega por parte del proveedor contratado	Enc. División Administrativa	
5.1.3.8 Mantener el buen estado físico de los vehículos de la institución	4	Todo el personal de la Institución	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	\$ 80,000.00	\$ 320,000.00	Plan de Compra y Contrataciones (Recepción de compras, facturas, pagos realizados)	Porcentaje de Ejecucion	Mantenimientos correctivos no previstos/falta de cuotas a tiempo	Enc. División Administrativa						
			12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	\$ 12,500.00	\$ 150,000.00	Plan de Compras y Contrataciones (Facturas Salidas)	Porcentaje de Ejecucion		Enc. División Administrativa					
5.1.3.9 Comprar de Vehículos eléctricos y sistema de Carga	2	Todo el personal de la Institución	0			1	1			1				0				0				0	2	\$ 1,375,000.00	\$ 2,750,000.00	Plan de Compras y Contrataciones (Facturas Salidas)	Porcentaje de Ejecucion	Retrasos de entrega por parte del proveedor contratado	Enc. División Administrativa						
5.1.3.10 Contratación soporte técnico sistema aires y control web.	12	Todo el personal de la Institución	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	\$ 41,300.00	\$ 495,600.00	Plan de Compras y Contrataciones (Contratos, facturas)	Porcentaje de Ejecucion	Retrasos en el servicio por parte del proveedor contratado	Enc. División Administrativa						
5.1.3.10 Contratación póliza de seguros para la flota vehicular.	1	La institución	0			1	1			1				0				0				0	1	\$ 325,000.00	\$ 325,000.00	Plan de Compras y Contrataciones (Contratos, facturas)	Porcentaje de Ejecucion	Incremento de la prima	Enc. División Administrativa						

Plan Operativo Anual 2020
Vicepresidencia Ejecutiva
Dirección Administrativa Financiera

Eje Estratégico	Componente	Objetivo Específico	Resultado	Línea de Acción	Actividades	Meta	Beneficiario	Cronograma de Actividades												Insumos			Medio de Verificación	Indicador	Riesgo	Responsable					
								1er. Trim.			2do. Trim.			3er. Trim.			4to. Trim.			Descripción de Recursos Financieros y No Financieros	Cantidad	Costo unitario (RD\$)					Monto (RD\$)				
								Enero	Febrero	Marzo	Meta 1er. Trim.	Abril	Mayo	Junio	Meta 2do. Trim.	Julio	Agosto	Septiembre	Meta 3er. Trim.									Octubre	Noviembre	Diciembre	Meta 4to. Trim.
2. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	5. ESTRUCTURA INSTITUCIONAL	5. Fortalecer y completar la estructura organizacional del CNCCMDL.	5.1 Completada la estructuración básica del CNCCMDL en las áreas que garantizan el cumplimiento total de su misión	5.1.3 Mantener la operatividad de la institución con altos estándares de ejecución	5.1.3.11 Contratar póliza de incendios y líneas aliadas para los activos de la institución	1	La institución				0		1	1				0	Seguros incendios y Líneas aliadas	1	\$ 75,000.00	\$ 75,000.00	Plan de Compras y Contrataciones (Contratos, facturas)	Porcentaje de Ejecucion	incremento de la prima	Enc. División Administrativa					
					5.1.3.12 Suministrar Almuerzos empleados	9	Todo el personal de la Institucion			1	1	1	1	1	3	1	1	1	3	Almuerzos empleados y ejecutivos	9	\$ 183,750.00	\$ 1,653,750.00	Plan de Compras y Contrataciones (Contratos)	Porcentaje de Ejecucion	Retrasos de entrega por parte del proveedor contratado /falta de calidad en los productos	Enc. División Administrativa				
					5.1.3.13 Instalación Lámparas de emergencias e indicación de ruta de evacuación	1	Todo el personal de la Institucion	1														0	Compra e instalación lámparas de emergencia	1	\$ 30,200.00	\$ 30,200.00	Plan de Compra, facturas saldadas, registro de entrada de Bienes	Porcentaje de ejecución	retraso en la entrega y/o instalación	Enc. División Administrativa	
					5.1.3.14 Fumigar Piso 7 y Local 5A	3	Todo el personal de la Institucion			1											1	1	Fumigación Piso 7 y Local 5A	3	\$ 17,500.00	\$ 52,500.00	Plan de Compras y Contrataciones (Contratos, Acuse de servicios y facturas)	Porcentaje de Ejecucion	Retrasos en el servicio por parte del proveedor contratado / La falta de calidad en el servicio	Enc. División Administrativa	
					5.1.3.15 Diseñar e instalar de sistema de digitalización de Archivo	1	La institución						1		1								0	Diseño, instalación e implementación de sistema de Digitalización de archivos	1	\$ 1,407,872.82	\$ 1,407,872.82	Plan de Compras y Contrataciones (Contratos, Sistema de Digitalización ya implementado)	Porcentaje de Ejecucion	Retrasos en el servicio por parte del proveedor contratado	Enc. División Administrativa
					5.1.3.14 Contratar póliza de responsabilidad civil para el sistema fotovoltaico.	1	La institución								1	1							0	Seguro de responsabilidad Civil	1			Plan de Compras y Contrataciones (Contratos y facturas)	Porcentaje de Ejecucion	incremento de la prima por incidencias	Enc. División Administrativa
	6. PROCEDIMIENTOS Y GESTIÓN	6. Implementar un modelo de calidad en la gestión de los procesos: técnicos, administrativos y financieros	6.1 Aumento de la eficiencia, transparencia y efectividad de la gestión institucional.	6.1.1 Fortalecer el cumplimiento del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SNCP, ITICge, Gestión Presupuestaria, SISMAP, NOBACI, Transparencia Gubernamental, Metas y Obras Presidenciales)	6.1.1.4 Emitir reportes de gestión presupuestaria (mensuales y trimestrales).	12	La institución	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	Reportes Mensuales y Trimestrales				No. De reportes emitidos y verificados por la DIGEPRES	Atrasos en los procesos administrativos (aprobaciones de las autoridades)	Enc. División Financiera	
						6.1.1.5 Mantener al día los registros contables.	100%	La institución	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	Capturas de Pantalla				Cantidad de Registros realizados	Atrasos en los procesos administrativos	Enc. División Financiera
						6.1.1.6 Elaborar los Estados Financieros 2020.	100%	La institución	1															0	Estados Financieros Revisados por la CGR y Aprobados por la DIGECOG				Porcentaje de ejecución	Atrasos en los procesos administrativos	Enc. División Financiera
						6.1.2.1 Participar en la elaboración de las políticas, los manuales de procedimientos y de gestión correspondientes a la estructura organizacional.	12	La institución	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	Lista de registros				Porcentaje de participación	Inasistencia por parte del personal	Enc. División Financiera
						6.1.2.2 Elaboración POA 2021	1	Todo el personal de la Institucion				1	1	1	1			2						0	POA 2021 debidamente aprobado					Atrasos en la entrega de los informes de los departamentos	Enc. División Administrativa y Financiera

Plan Operativo Anual 2020
Vicepresidencia Ejecutiva
Dirección Administrativa Financiera

Eje Estratégico	Componente	Objetivo Específico	Resultado	Línea de Acción	Actividades	Meta	Beneficiario	Cronograma de Actividades												Insumos			Medio de Verificación	Indicador	Riesgo	Responsable						
								1er. Trim.			2do. Trim.			3er. Trim.			4to. Trim.			Descripción de Recursos Financieros y No Financieros	Cantidad	Costo unitario (RD\$)					Monto (RD\$)					
								Enero	Febrero	Marzo	Meta 1er. Trim.	Abril	Mayo	Junio	Meta 2do. Trim.	Julio	Agosto	Septiembre	Meta 3er. Trim.									Octubre	Noviembre	Diciembre	Meta 4to. Trim.	
2. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	6. PROCEDIMIENTOS Y GESTIÓN	6. Implementar un modelo de calidad en la gestión de los procesos: técnicos, administrativos y financieros	6.2. Mejorada la comunicación interna entre las diferentes áreas.	6.2.3 Socializar las políticas y procedimientos administrativos y financieros de la institución.	6.2.3.1 Actualización de las políticas y procedimientos administrativos y financieros en el Manual de Políticas y Procedimientos de la institución.	1	La institución				0	1	1	1	3						0	Salón de reuniones, Equipos Audio visuales				Manual Actualizado, Aprobado y Socializado	Atrasos en los procesos administrativos	Enc. División Financiera				
					6.2.3.2 Convocar a todo el personal de la institución para socializar las políticas y procedimientos administrativos y financieros de la institución.	3	Todo el personal de la Institución									0	1	1	1	3					0	Salón de reuniones, Equipos Audio visuales				Circular / Correo Electrónico / Registros de Asistencia	Inasistencia por parte del personal	Enc. División Financiera
					6.2.3.3 Enviar una copia de las políticas y procedimientos administrativos y financieros a todo el personal de la institución vía correo electrónico.	1	Todo el personal de la Institución																							Correo Electrónico	Avería en el correo electrónico institucional / Poco interés del receptor	Enc. División Financiera

Eje Estratégico	Componente	Objetivo Específico	Resultado	Línea de Acción	Actividades	Meta	Beneficiario	Cronograma de Actividades												Insumos				Medio de Verificación	Indicador	Riesgo	Responsable				
								1er. Trim.			2do. Trim.			3er. Trim.			4to. Trim.			Descripción de Recursos Financieros y No Financieros	Cantidad	Costo unitario (RD\$)	Monto (RD\$)								
								Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre									Meta 1er. Trim.	Meta 2do. Trim.	Meta 3er. Trim.	Meta 4to. Trim.
1. FUNCIÓN INSTITUCIONAL	1. ACCIONES Y MEDIDAS DE MITIGACIÓN	1. Promover la reducción de emisiones los gases de efecto invernadero (GEI) a nivel nacional.	1.1 Fortalecido el marco regulatorio que contribuya a la mitigación de las emisiones de GEI en los diferentes sectores del país a través de acciones de mitigación diseñadas.	1.1.1. Promoción del uso de energía limpia y eficiencia energética.	1.1.1.1. Participación a eventos	6	Sectoriales y Población en general	1	1	2	1	1	1	1	1	2	1	1	Transporte	N/a			Informe/ Invitación/ Agenda/ Fotografías	Porcentaje (%) de participación	Disponibilidad de personal técnico/ Presupuesto limitado/ Relaciones institucionales inefectivas	Depto. Mitigación					
					1.1.1.2. Promover o asistir técnicamente NAMA's	7	Actores clave de la gobernanza climática nacional (Actores Climáticos Claves) y población en general	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	Transporte	N/a			Informe/ Invitación/ Agenda/ Fotografías/ Registro de participantes/ Pantilla para NAMA's	Cantidad de NAMA's promocionadas y/o apoyadas	Respuesta débil por las instituciones convocadas o asistentes/ Capacidad del personal asistente/ Relaciones institucionales inefectivas / No aprobación de todo lo presupuestado						
					1.1.1.3. Promover o asistir técnicamente MDL's	10	Actores clave de la gobernanza climática nacional (Actores Climáticos Claves) y población en general	1	1	2	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	Transporte	N/a				Informe/ Invitación/ Agenda/ Fotografías/ Registro de participantes	Cantidad de MDL's promocionadas y/o apoyadas/ Cantidad de Cartas No-Objeción/ Cantidad de cartas de Aprobación Nacional	Respuesta débil por las instituciones convocadas o asistentes/ Capacidad del personal asistente/ Relaciones institucionales inefectivas		
					1.1.1.4. Cumplir con suministrar información de las solicitudes a través de Oficina de Acceso a la Información (OAI)	12	Actores clave de la gobernanza climática nacional (Actores Climáticos Claves) y población en general	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	N/a	N/a				Documento de estadísticas info sobre NAMA's y MDL's publicado en la página web	Cantidad de solicitudes respondidas cada mes	Fallo en el recibir los correos/ Fallo en la página web
				1.1.2. Mejoramiento de la contabilidad nacional a través de la adecuada generación y recolección de datos de emisiones de GEI.	1.1.2.1. Reuniones de coordinación y seguimiento	12	Sectoriales	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	Laptop	N/a			Informe/ Invitación/ Agenda/ Fotografías/ Minutas/ Registro de participantes	Cantidad de reuniones realizadas	Cambio de autoridades/ Disponibilidad de capital monetario/ Disponibilidad de datos/ Disponibilidad de personal/ Capacidad del personal asistente/ Relaciones institucionales inefectivas / No aprobación de todo lo presupuestado	Depto. Mitigación
				Flotas para el personal técnico	3																										
				Folders de bolsillo Institucionales	200																										
				Lapiceros (negro y azul)	100																										
				Caja de clips	2																										
				Libretas rayadas	105																										
Caja de grapas	2																														
Memorias USB 8 GB con el nombre del Consejo NCCMDL	200																														
Cajas de cinta adhesiva transparente	3																														
Resmas de hoja en blanco 8 1/2 x 11"	2																														
Servicio de catering	6 eventos	\$ 15,000.00	\$ 90,000.00																												
Viáticos nacionales	Dependerá del lugar																														
Paquete de postkit de notitas (varios colores)	1																														
Juegos de cartuchos tóner de impresora Rico NPS C 3000/	2																														
Juego de cartuchos de tóner de la impresora PH Office Jet 6500 (federico)	1																														
Un juego de cartuchos tóner de impresora Color laser Jet pro MFP M277 dwph (asistente de moises)	1																														
Cajas de grapas	8																														
Cajas de lápices de carbón	5																														
Resaltadores de varios colores	15																														
Liquid Papers tipo lápiz	5																														
Carpetas	150																														
Cajita de borras	1																														
Cajitas de chinchetas	5																														
Transporte	N/a																														

Eje Estratégico	Componente	Objetivo Específico	Resultado	Línea de Acción	Actividades	Meta	Beneficiario	Cronograma de Actividades												Insumos				Medio de Verificación	Indicador	Riesgo	Responsable				
								1er. Trim.			2do. Trim.			3er. Trim.			4to. Trim.			Descripción de Recursos Financieros y No Financieros	Cantidad	Costo unitario (RD\$)	Monto (RD\$)								
								Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre									Meta 1er. Trim.	Meta 2do. Trim.	Meta 3er. Trim.	Meta 4to. Trim.
1. FUNCIÓN INSTITUCIONAL	1. ACCIONES Y MEDIDAS DE MITIGACIÓN	1. Promover la reducción de emisiones los gases de efecto invernadero (GEI) a nivel nacional.	1.1 Fortalecido el marco regulatorio que contribuya a la mitigación de las emisiones de GEI en los diferentes sectores del país a través de acciones de mitigación diseñadas.	1.1.2. Mejoramiento de la contabilidad nacional a través de la adecuada generación y recolección de datos de emisiones de GEI.	1.1.2.2. Participación a Talleres y eventos	6	Sectoriales	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	Laptop	N/a			Informe/ Invitación/ Agenda/ Fotografías/ Minutas/ Compromisos	Cantidad de reunioneso eventos de las sectoriales respecto a generación y recolección de datos								
				1.1.3. Establecimiento de un sistema nacional de Monitoreo, Reporte y Verificación (MRV).	1.1.3.1. Reuniones Sectoriales Públicas (presidencia)	2	Sectoriales públicas	1	1		0	1	1	1				0	Laptop	N/a			Informe/ Invitación/ Agenda/ Fotografías/ Minutas/ Compromisos/ Registro de participantes	Cantidad de reuniones con instituciones públicas sobre el Sistema MRV	Cambio de autoridades/ No aprobación del decreto MRV/ Disponibilidad de capital/ Disponibilidad de datos/ Disponibilidad de personal/ Capacidad del personal asistente/ Relaciones institucionales inefectivas						
					1.1.3.2. Reuniones Sectoriales Privadas	2	Sectoriales privadas			0	1	1	1	1				0	Folders de bolsillo con el nombre del CNCCMDL	100			Informe/ Invitación/ Agenda/ Fotografías/ Minutas/ Compromisos/ Registro de participantes	Cantidad de reuniones con instituciones privadas sobre el Sistema MRV	Cambio de autoridades/ No aprobación del decreto MRV/ Disponibilidad de capital/ Disponibilidad de datos/ Disponibilidad de personal/ Capacidad del personal asistente/ Relaciones institucionales inefectivas						
					1.1.3.3. Reuniones con Academia	2	Academia	1	1		0	1	1	1				0	Folders de bolsillo con el nombre del CNCCMDL	50			Informe/ Invitación/ Agenda/ Fotografías/ Minutas/ Compromisos/ Registro de participantes	Cantidad de reuniones con la academia sobre el Sistema MRV	Cambio de autoridades/ No aprobación del decreto MRV/ Disponibilidad de capital/ Disponibilidad de datos/ Disponibilidad de personal/ Capacidad del personal asistente/ Relaciones institucionales inefectivas						
																			Lapiceros (negro y azul)	50											
																			Caja de clips	1											
																			Libretas rayadas	30											
																			Caja de grapas	1											
																			Memorias USB 8 GB con el nombre del Consejo NCCMDL	50											
																			Cajas de cinta adhesiva transparente	1											
															Resmas de hoja en blanco 8 1/2 x 11"	2															
														Servicio de catering	2	\$ 15,000.00	\$ 90,000.00														
														Transporte	N/a																
														Laptop	N/a																

Eje Estratégico	Componente	Objetivo Específico	Resultado	Línea de Acción	Actividades	Meta	Beneficiario	Cronograma de Actividades												Insumos				Medio de Verificación	Indicador	Riesgo	Responsable				
								1er. Trim.				2do. Trim.				3er. Trim.				4to. Trim.								Descripción de Recursos Financieros y No Financieros	Cantidad	Costo unitario (RD\$)	Monto (RD\$)
								Enero	Febrero	Marzo	Meta 1er. Trim.	Abril	Mayo	Junio	Meta 2do. Trim.	Julio	Agosto	Septiembre	Meta 3er. Trim.	Octubre	Noviembre	Diciembre	Meta 4to. Trim.								
1. FUNCIÓN INSTITUCIONAL	1. ACCIONES Y MEDIDAS DE MITIGACIÓN	1. Promover la reducción de emisiones los gases de efecto invernadero (GEI) a nivel nacional.	1.1 Fortalecido el marco regulatorio que contribuya a la mitigación de las emisiones de GEI en los diferentes sectores del país a través de acciones de mitigación diseñadas.	1.1.4. Desarrollo de capacidades institucionales para la adecuada generación, recolección y análisis de datos de emisiones de GEI.	1.1.4.1. Asistencia a cursos, talleres o diplomados nacionales	1	Todo el personal de la Institucion														Laptop	N/a			Informe/ Invitación/ Agenda/ Fotografías/ Certificado	Cantidad de invitaciones a cursos, talleres o diplomados	Disponibilidad de personal	Depto. Mitigación			
					1.1.4.2. Asistencia a cursos o talleres internacionales	2	Todo el personal de la Institucion																	Laptop (con capacidad de soportar programas de alto procesamiento de data y visualización de escenarios; que contenga la licencia con el paquete de office; livianas; touch; última generación)	2	\$ 90,000.00	\$ 180,000.00		Informe/ Agenda/ Fotografías/ Carta de designación/ Carta de invitación/ Presentaciones compartidas	Cantidad de invitaciones a cursos o talleres internacionales	Disponibilidad de personal/ Disponibilidad de recursos financieros / No recibir a tiempo la invitación
					1.1.4.3. Webinars de temas relevantes	3	Todo el personal de la Institucion	1	1	1	1	1	1	1											Laptop	N/a				Informe/ Agenda/ Presentaciones compartidas	Cantidad de invitaciones a webinars
1. FUNCIÓN INSTITUCIONAL	3. POLÍTICAS PÚBLICAS	3. Promover la inclusión del tema de cambio climático, en especial los compromisos de la Contribución Nacional Determinada a nivel Nacional en los Planes Estratégicos Institucionales (PEIs) y Programas Operativos Anuales (POAs) de los actores relevantes	3.1 Medidas y acciones de cambio climático incorporadas en los PEI POA de los actores relevantes	3.1.2. Diseñar e implementar programas de capacitación y sensibilización dirigidos a tomadores/as de decisiones.	3.1.2.1 Sensibilización a gobiernos locales	2	Actores clave de la gobernanza climatica nacional (Actores Climaticos Claves) y poblacion en general														Laptop	N/a			Informe/ Agenda/ Fotografías/ Registro de participantes	Cantidad de sensibilizados en los gobiernos locales	Cambio de autoridad/ Disponibilidad de capital monetario/ Disponibilidad de personal/ Capacidad de las personas asistentes/ Relaciones institucionales inefectivas	Depto. Mitigación			
			3.2 Identificados los marcos regulatorios financieros y jurídicos que permitan la adaptación al cambio climático y la mitigación de sus causas.	3.2.1 Promover la participación internacional de actores claves para alcanzar los compromisos asumidos nacionalmente ante la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático.	3.2.1.1 Asistencia a eventos nacionales e internacionales	11	CNCCMDL	1	1	2	1	1	1	3	1	2	1	1	4	1	1	3	5	Laptop para una persona	N/a				Informe/ Agenda/ Fotografías/ Carta de designación/ Carta de invitación/ Presentaciones compartidas/ Compromisos	Número de compromisos/ sinergias/ iniciativas lograda/os	Recibir en tiempo tardío la invitación al evento/ Disponibilidad de personal/ Disponibilidad de capital monetario

Eje Estratégico	Componente	Objetivo Específico	Resultado	Línea de Acción	Actividades	Meta	Beneficiario	Cronograma de Actividades												Insumos				Medio de Verificación	Indicador	Riesgo	Responsable	
								1er. Trim.			2do. Trim.			3er. Trim.			4to. Trim.			Descripción de Recursos Financieros y No Financieros	Cantidad	Costo unitario (RD\$)	Monto (RD\$)					
								Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre									Meta 1er. Trim.
2. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	6. PROCEDIMIENTOS Y GESTIÓN	6. Implementar un modelo de calidad en la gestión de los procesos: técnicos, administrativos y financieros	6.1 Aumento de la eficiencia, transparencia y efectividad de la gestión institucional.	6.1.2 Desarrollar las políticas, los manuales de procedimientos y de gestión correspondientes a la estructura organizacional.	6.1.2.1 Elaboración POA 2021 (Dpto. Mitigación)	1	Todo el personal de la Institución	1	1	1	1	2							Laptop para una persona	N/a			Documento con el POA 2021 aprobado	Cantidad de presupuesto disponible	No aprobación de todo lo presupuestado/ Disponibilidad de personal	Depto. Mitigación		
					6.1.2.2 Apoyar al desarrollo del manual de políticas y procesos departamental						0	0	1	1	1	1			Servicio de Cathering	2	\$ 15,000.00	\$ 90,000.00					Manual de Políticas y Procedimientos del Depto. de Mitigación y Proyectos aprobado	
																			Laptop para una persona	N/a								
																				Salón de reunión	N/a							
	7. ACCIONES Y MEDIDAS DE COMUNICACIÓN	7. Mejorar el conocimiento de los temas relacionados con el cambio climático	7.1 Aumentados los niveles de información conocimiento de la población en general.	7.1.1 Fortalecer en la población el conocimiento de los temas sobre cambio climático.	7.1.1.1 Conferencias, charlas o sensibilizaciones a escuelas, colegios o universidades	4	Población estudiantil	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Viáticos nacionales	Dependerá del lugar			Informe/ Agenda/ Fotografías/ Registro de participantes/ Certificado de participación		Cantidad de estudiantes sensibilizados	Disponibilidad de capital monetario/ Disponibilidad de personal/ Capacidad de las personas asistentes
					7.1.1.2 Conferencias, charlas o sensibilizaciones por festividades concerniente a temas de cambio climático y desarrollo sostenible			1	1		0	1	1	1	1				Viáticos nacionales	Dependerá del lugar								
					7.1.1.3 Otras conferencias, charlas, sensibilizaciones o concursos			1	1		0			0					Viáticos nacionales	Dependerá del lugar								
																			Transporte	N/a								
																			Transporte	N/a								

Eje Estratégico	Componente	Objetivo Específico	Resultado	Línea de Acción	Actividades	Meta	Beneficiario	Cronograma de Actividades												Insumos				Medio de Verificación	Indicador	Riesgo	Responsable				
								1er. Trim.			2do. Trim.			3er. Trim.			4to. Trim.			Descripción de Recursos Financieros y No Financieros	Cantidad	Costo unitario (RD\$)	Monto (RD\$)								
								Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre									Meta 1er. Trim.	Meta 2do. Trim.	Meta 3er. Trim.	Meta 4to. Trim.
1. FUNCIÓN INSTITUCIONAL	2. ACCIONES Y MEDIDAS DE ADAPTACIÓN	2. Promover la adecuada adaptación a los efectos adversos del Cambio Climático.	2.1 Incrementados los niveles de conocimiento e información de la población sobre los impactos del cambio climático a través de acciones y medidas de adaptación diseñadas.	2.1.6 Fomentar el intercambio de conocimientos y buenas practicas en resiliencia climática, sector privado y alcaldías y comunidades vulnerables.	2.1.6.1 Organizar Talleres de sensibilización a la población bajo convenios de cooperación con diferentes actores	10	Actores clave de la gobernanza climática nacional (Actores Climáticos Claves) y población en general	1	1	2	1	2	3	1	1	1	3	1	1	2	Transporte	N/a			Agenda, Listado de participantes, solicitud del contraparte, fotografías e informe técnico.	# de personas sensibilizadas	Respuesta débil por las instituciones convocadas o asistentes/ Capacidad del personal asistente/ Relaciones institucionales inefectivas/Bajo presupuesto/	Dpto. Adaptación			
					2.1.6.2 Coordinación Diplomados, para sensibilizar y crear capacidades mediante el intercambio de conocimientos y buenas prácticas en Cambio Climático (sociedad civil, tomadores de decisiones, sector público y sector privado, alcaldías, ONGs Tomando en cuanto el enfoque de género	2	Actores clave de la gobernanza climática nacional (Actores Climáticos Claves) y población en general				0			0			1	1	1					Memorias USB 8 GB con el nombre del Consejo NCCMDL	100			Informe/ Agenda/ Fotografías/ Registro de participantes	# de diplomados de adaptación identificados y número de personas sensibilizadas	Respuesta débil por las instituciones convocadas o asistentes/ Capacidad del personal asistente/ Relaciones institucionales inefectivas	Dpto. Adaptación
					2.1.6.3 Coordinación de Proyectos, para sensibilizar y crear capacidades mediante el intercambio de conocimientos y buenas prácticas en Cambio Climático (sociedad civil, tomadores de decisiones, sector público y sector privado, alcaldías, ONGs Tomando en cuanto el enfoque de género	4	Actores clave de la gobernanza climática nacional (Actores Climáticos Claves) y población en general	1	1	1	1	1	1	1	1	1								Memorias USB 8 GB con el nombre del Consejo NCCMDL	100			Informe/ Agenda/ Fotografías/ Registro de participantes	# de proyectos de adaptación identificados y número de personas sensibilizadas	Respuesta débil por las instituciones convocadas o asistentes/ Capacidad del personal asistente/ Relaciones institucionales inefectivas	Dpto. Adaptación
					2.1.6.4 Seguimiento de Proyectos bajo el departamento (AFD, ICAT-A, NDC)	5	Actores clave de la gobernanza climática nacional (Actores Climáticos Claves) y población en general	1	1	1	1	1	1	2	1									Resmas de hoja en blanco 8 1/2 x 11"	2			Informe/ Invitación/ Agenda/ Fotografías/ Registro de participantes/	#de proyectos de adaptación identificados	Recursos Financieros y Humanos Limitados	Dpto. Adaptación

Eje Estratégico	Componente	Objetivo Específico	Resultado	Línea de Acción	Actividades	Meta	Beneficiario	Cronograma de Actividades												Insumos			Medio de Verificación	Indicador	Riesgo	Responsable							
								1er. Trim.			2do. Trim.			3er. Trim.			4to. Trim.			Descripción de Recursos Financieros y No Financieros	Cantidad	Costo unitario (RD\$)					Monto (RD\$)						
								Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Meta 3er. Trim.	Octubre	Noviembre									Diciembre	Meta 4to. Trim.				
1. FUNCIÓN INSTITUCIONAL	3. P OLÍTICAS PÚBLICAS	3. Promover la inclusión del tema de cambio climático, en especial los compromisos de la Contribución Nacional Determinada a nivel Nacional en los Planes Estratégicos Institucionales (PEIs) y Programas Operativos Anuales (POAs) de los actores relevantes	3.1 Medidas y acciones de cambio climático incorporados en los PEI POA de los actores relevantes	3.1.1. Diseñar e implementar programas de capacitación y sensibilización dirigidos a tomadores/as de decisiones.	3.1.1.1 Taller de Sensibilización a gobiernos locales	3	Actores clave de la gobernanza climática nacional (Actores Climáticos Claves) y población en general	1	1											0	Post-it (notitas) (varios colores)	0.5		forme/ Invitación/ Agenda/ Fotografías/ Registro de participantes/	Cantidad de sensibilizados en los gobiernos locales	Cambio de autoridad/ Disponibilidad de capital monetario/ Disponibilidad de personal/ Capacidad de las personas asistentes/ Relaciones institucionales inefectivas	Dpto. Adaptacion						
																													1	juegos de cartuchos tóner de impresora Rico NPS C 3000/	2		
																														1	juego de cartuchos de tóner de la impresora PH Office Jet 6500 (federico)	1	
																														1	caja de papel bond 24, 8.5 x 11"	1	
																														1	juego de cartuchos tóner de impresora Color laser Jet pro MFP M277 dwph (asistente de moises)	1	
																														10	cajas de lapiceros (negro y azul, 5 c/u)	10	
																					1	caja de clips	1										
																					4	cajas de folder	4										
																					8	cajas de grapas	8										
																					10	Servicio de cathering	10										
																					3	cajas de cinta adhesiva transparente	3										
																					5	cajas de lápices de carbón	5										
																		15	resaltadores de varios colores	15													
																		5	Liquid Papers tipo lápiz	5													
																		3	Cajas de cinta adhesiva transparente	3													
																		5	cajas de lápices de carbón	5													
																		15	resaltadores de varios colores	15													
																		5	Liquid Papers tipo lápiz	5													
																		8	Servicio de cathering	8													
																		2	Resmas de hoja en blanco 8 1/2 x 11"	2													
																		3	Servicio de cathering	3													
																		Dependerá del lugar	Viáticos nacionales	Dependerá del lugar													
																		Dependerá del lugar	2 Laptop	Dependerá del lugar													
																		Dependerá del lugar	2 desktop	Dependerá del lugar													
																		3	caja de papel bond 24, 8.5 x 11"	3													
																		1	juego de cartuchos tóner de impresora Color laser Jet pro MFP M277 dwph (asistente de moises)	1													
																		10	cajas de lapiceros (negro y azul, 5 c/u)	10													
																		1	caja de clips	1													
																		4	cajas de folder	4													
																		8	cajas de grapas	8													
																		10	Servicio de cathering	10													
																		3	cajas de cinta adhesiva transparente	3													
																		5	cajas de lápices de carbón	5													
																		15	resaltadores de varios colores	15													
																		5	Liquid Papers tipo lápiz	5													
																		3	Viaticos Nacionales(dependede)	3													
																		10	Transporte	10													
																		100	USBs	100													
																		8	Viticos Internacionales	8													
																		10	Transporte aeropuerto)	10													
																		300	USBs	300													

