



*Presidencia de la República Dominicana*

Consejo Nacional para el Cambio Climático  
y Mecanismo de Desarrollo Limpio

# Plan Operativo Anual 2019

---

Santo Domingo, D. N.  
Noviembre 2018

# 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 2019, 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

**Dirección/ Departamento: Planificación y Cooperación Internacional**

Eje Estratégico	Componente	Resultado	Línea de Acción	Actividades	Meta	Beneficiario	Cronograma de Actividades												Insumos	Presupuesto total	Medio de Verificación	Indicador	Riesgo	Responsable
							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agost	Sept	Oct	Nov	Dic						
1. FUNCIÓN INSTITUCIONAL	3. POLÍTICAS PÚBLICAS	3.1 Medidas y acciones de cambio climático incorporados en los PEI/POA de los actores relevantes	1. Organización de la Mesa de Cooperación Internacional sobre Cambio Climático.	1.1 Análisis de los resultados de la reunión anterior 1.2 Coordinación y organización inter-institucional 1.3 Convocatoria y ejecución	1	CNCCMDL					1	1	1					Salón de reuniones, recursos audiovisuales (1 Proyector y pantalla, 1 laptop, 1 pointer, 3 microfones), material gastable (Impresión de documentos, hojas de apunte, lapiceros), refrigerio para 3 reuniones de 10 personas	\$ 165,160.00	Comunicaciones de invitación, agenda actividad, registro de participantes, ayuda memoria	Reunión mesa de cooperación			
		3.2 Identificados los marcos regulatorios financieros y jurídicos que permitan la adaptación y mitigación al cambio climático.	2. Promover la participación internacional de actores claves para alcanzar los compromisos asumidos nacionalmente ante el Cambio Climático .	2.1 Recepción de invitaciones internacionales y su difusión 2.2 Reuniones de consulta y validación 2.3 Convocatoria a la delegación dominicana ante la UNFCCC (SB50 y COP25) 2.4 Reuniones de coordinación país para la delegación ante la UNFCCC 2.5 Participación en Intersesional Bonn, Alemania (SB 50 - 17-28 junio) / PCCB meeting 2.6 Participación en la COP25, Brasil ( 11-22 noviembre)	10	CNCCMDL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Salón de reuniones, recursos audiovisuales (Proyector, laptop, pointer), refrigerio para 3 reuniones de 10 personas, material gastable (Impresión de documento, pizarra blanca, marcadores de pizarra blanca), Viáticos generales para 2 personas a Bonn, Alemania (fechas 17 - 28 junio), viáticos generales para 2 personas a COP25, Brasil (11 - 22 de noviembre)	\$ 597,220.00	Comunicaciones de invitación, agenda actividad, registro de participantes, ayuda memoria, reportes	Numero de instituciones participantes		
2. Fortalecimiento Institucional	6. Procedimientos y Gestión	6.1 Aumento de la eficiencia, transparencia y efectividad de la gestión institucional.	1. Elaboración POA 2020	1.1 Revisión POA 2019 1.2 Levantamiento de información y programación 1.3 Elaboración POA 2020 1.4 Validación y difusión POA 2020	1	Dept. Planificación y Desarrollo			1									Adquisición de laptop (requerimientos: - Procesador Intel Core i7 , - Memoria RAM de 8 GB, - Disco duro de 500GB – 1TB, - No mayor de 4 libras de peso, - Sobre/bulto protector para viajes, - Privacy screen protector ), Adquisición de software de proyectos (Microsoft planner?, Project?), Salón de reuniones, recursos audiovisuales (Proyector, laptop, pointer), refrigerio para 3 reuniones de 30	\$ 116,440.00	Registro de asistencia, documentos elaborados, correos electrónicos	No. de POAs elaborados			
	4. Acceso a Fondos	Resultado 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.	2. Formulación del Presupuesto Anual Institucional 2020	2.1 Divulgar lineamientos Digepris con los responsables de los departamentos/direcciones 2.2 Levantamiento de información 2.3 Borrador de documento de presupuesto 2020 2.4 Revisión y correcciones del Presupuesto 2020 2.5 Validación del Presupuesto 2020	1	CNCCMDL					1							Salón de reuniones, recursos audiovisuales (Proyector, laptop, pointer), refrigerio para 3 reuniones de 30 personas, material gastable (Impresión de documento, pizarra blanca, marcadores de pizarra blanca)	\$ 181,160.00	Registro de asistencia, documentos elaborados	Presupuesto elaborado			
		4.2 Fomentado el desarrollo de proyectos públicos y/o privados para la adaptación y mitigación al cambio climático.	3. Preparación de proyectos	3.1 Reuniones de coordinación y levantamiento de información 3.2 Borrador de perfil/documento de proyecto siguiendo los lineamientos del SNIP 3.3 Consultas de validación de información y compromiso institucional	6	CNCCMDL	1	1	1										Salón de reuniones, recursos audiovisuales (Proyector, laptop, pointer), refrigerio para 10 reuniones de 15 personas, material gastable (Impresión de documento, pizarra blanca, marcadores de pizarra blanca)	\$ 89,300.00	Registro de asistencia, perfiles identificados	No. de proyectos identificados		

**Dirección/ Departamento: Planificación y Cooperación Internacional**

Eje Estratégico	Componente	Resultado	Línea de Acción	Actividades	Meta	Beneficiario	Cronograma de Actividades												Insumos	Presupuesto total	Medio de Verificación	Indicador	Riesgo	Responsable		
							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agost	Sept	Oct	Nov	Dic								
2. Fortalecimiento Institucional	6. Procedimientos y Gestion	6.1 Aumento de la eficiencia, transparencia y efectividad de la gestión institucional.	4. Diseño e implementación de un mecanismo de monitoreo y evaluación a los planes, programas y proyectos	4.1 Revisión de los planes, programas y proyectos existentes	1	CNCMDL	1	1											Software de proyectos (Microsoft planner?, Project?) salon de reuniones, recursos audiovisuales (Proyector, pointer), refrigerio para 4 reuniones 12 personas, material gastable (Impresion de documento, pizarra blanca, marcadores de pizarra blanca)	\$ 253,050.00	Registro de asistencia, documentos redactados	Sistema diseñado				
				4.2 Diseñar sistema de monitoreo y evaluación					1	1																
				4.3 Reuniones trimestrales de seguimiento													1									
				4.4 Elaboracion de informes de ejecucion segun los lineamientos (MEPYD/DIGEPRES)													1									
			5. Elaboracion de manual de procesos y procedimientos	1	CNCMDL	5.1 Revisión del diagnostico del 2018	1	1													Salon de reuniones, recursos audiovisuales (Proyector, laptop, pointer), refrigerio para 5 reuniones de 20 personas, material gastable (Impresion de documento, pizarra blanca, marcadores de pizarra blanca), Diagramacion de documento (~30 paginas + portada y contraportada), impresion de documento	\$ 236,990.00	Registro de asistencia, documentos redactados	No. de documentos elaborados		
						5.2 Analisis de procesos e identificacion de propuestas de mejoras		1	1																	
						5.3 Reuniones de coordinacion y levantamiento de informacion			1	1																
						5.4 Elaboracion de documentos correspondientes				1	1															
						5.3 Borradores de politicas, formularios, procedimientos y manuales					1	1														
			5.4 Talleres de validacion y difusion de los productos						1	1																
			6. Implementacion de sistema de Calidad	1	CNCMDL	6.1 Establecer la política integrada de gestión de la calidad	1	1	2	1											Salon de reuniones, recursos audiovisuales (Proyector, laptop, pointer), refrigerio para 10 reuniones de 10 personas, material gastable (Impresion de documento, pizarra blanca, marcadores de pizarra blanca), Diagramacion de documento (~30 paginas + portada y contraportada), impresion de documento	\$ 167,500.00	Registro de asistencia, documentos redactados	No. de documento elaborado		
						6.2 Definición de un plan de acción					1	1	1													
						6.3 Implementación del plan de mejora						1	1	1	1	1	1	1								
7. Carta Compromiso al Ciudadano	1	CNCMDL	7.1 Etapa Inicio Proceso de Elaboracion Carta Compromiso al Ciudadano	1														Salon de reuniones, recursos audiovisuales (Proyector, laptop, pointer), refrigerio para 10 reuniones de 10 personas, material gastable (Impresion de documento, pizarra blanca, marcadores de pizarra blanca), Diagramacion de documento (~30 paginas + portada y contraportada), impresion de documento	\$ 379,500.00	Documento de Carta de Compromiso al Ciudadano, registro de asistencias, guias elaboradas	No. de documento elaborado					
			7.2 Etapa 2		2																					
			7.3 Etapa 3			2																				
			7.4 Etapa 4				2																			
			7.5 Elaboracion de Borrador					2																		
			7.6 Aprobacion y Publicacion						1																	

**Plan Operativo Anual 2020**  
**Vicepresidencia Ejecutiva**  
**Oficina Libre Acceso a la Información**

Eje Estratégico	Componente	Objetivo Específico	Resultado	Linea de Acción	Actividades	Meta	Beneficiario	Cronograma de Actividades												Insumos	Presupuesto total	Medio de Verificación	Indicador	Riesgo	Responsable					
								1er. Trim.		2do. Trim.		3er. Trim.		4to. Trim.		Ene.		Feb.								Mar.				
								Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre							Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	
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,	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	800	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							0						0	Salón de reuniones, proyector	N/A	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				1	1						0						0	Salón de reuniones, proyector	N/A	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					0					1	1	N/A	N/A	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				0	1	1						0						0	N/A	N/A	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	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		
					6.1.1.7 Habilitar otros medios confiables para la recepción de denuncias.				1	1	1	1					0				1	1	N/A	N/A	Hoja de registro de los participantes/ convocatoria/fotos/ Correos		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	N/A	N/A			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	N/A	N/A	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		
					6.1.1.10 Levantar un acta de los hallazgos y hacer recomendaciones de mejoras al RAI de ser necesario (trimestral).					0	1		1				1	1			1	1	N/A	N/A			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					1	1	Salón de reuniones, proyector	N/A	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





  
*Presidencia de la República Dominicana*  
 Consejo Nacional para el Cambio Climático  
 y Mecanismo de Desarrollo Limpio  
**Plan Operativo Anual 2020**  
**Vicepresidencia Ejecutiva**  
**Oficina Libre Acceso a la Información**

Eje Estratégico	Componente	Objetivo Específico	Resultado	Línea de Acción	Actividades	Meta	Beneficiario	Cronograma de Actividades																Insumos Descripción de Recursos Financieros y No Financieros	Presupuesto total	Medio de Verificación	Indicador	Riesgo	Responsable								
								1er. Trim.				2do. Trim.				3er. Trim.				4to. Trim.																	
								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 Solicitar a las áreas obligadas por Ley las informaciones actualizadas mensualmente.	Mantener la calificación	CNCCMDL	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	N/A	N/A	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	100% en informaciones actualizadas de las áreas obligadas por la Ley 200-04 para publicar en Portal Estandarizado de Transparencia, mensualmente		1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	N/A	N/A								
					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	1	1	1	3	N/A	N/A									
					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	1	1	1	3	N/A	N/A									
					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	Solicitudes de Información recibidas, tramitadas y respondidas sobre la gestión institucional en el año 2019		1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	N/A	N/A					Cuadros Estadísticos/Formulario de Solicitud de Información / Libros de Correspondencia/ Correos Electrónicos recibidos; Reportes del Sistema SAIP	Números de solicitudes recibidas y procesadas de los interesados	Integridad de datos, disponibilidad de datos, sistemas. Eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos.	Oficina del Libre Acceso a la Información Pública.
					6.1.1.6 Tramitar las Solicitudes de Información al área correspondiente	1		1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	N/A	N/A									
					6.1.1.7 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	1	1	1	3	N/A	N/A									



Eje Estratégico	Componente	Resultado	Línea de Acción	Actividades	Meta	Beneficiario	Cronograma de Actividades												Insumos	Presupuesto total	Medio de Verificación	Indicador	Riesgo	Responsable		
							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agost	Sept	Oct	Nov	Dic								
1. FUNCIÓN INSTITUCIONAL	1. ACCIONES Y MEDIDAS DE MITIGACIÓN	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.	1.5.1. Promoción del uso de energía limpia y eficiencia energética.	A. Proyecto Transición Energética - (Implementadores MEM - GIZ) (Pertenece a más líneas de acción)	Reducir emisiones en el sector eléctrico	Población	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Salón de reuniones para 60 personas + refrigerio para 60 personas + transporte + laptop + material gastable e impresiones (juegos de cartuchos tóner de impresora Rico NPS C 3000; juego de cartuchos de tóner de la impresora PH Office Jet 6500; caja de resmas de papel bond 24; 8.5 x 11"; cajas de lapiceros (negro y azul); caja de clips; caja de folder; cajas de grapas; cajas de cinta adhesiva transparente; cajas de lápices de carbón; resaltadores de varios colores; Liquid Papers tipo lápiz; marcadores de varios colores; libretas	\$ 3,699,285.33	Minutas e informes	N/a	N/a	Enc. Depto. De Mitigación		
				B. Promover y asistir NAMA's en el Proyecto de Transición Energética (Pertenece a otras líneas de acción)	Lograr 7 promociones	Sector eléctrico	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	Invitación, Carta de designación e Informe	N/a		N/a	
				C. Convocar o asistir a reunión con sectoriales (Pertenece a otras líneas de acción)	Población	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1		Número de promoción y/o asistencias proporcionadas		Respuesta dévil por las instituciones convocadas	
			1.6.1. Mejoramiento de la contabilidad nacional a través de la adecuada generación y recolección de datos de emisiones de gases de efecto invernadero.	A. Proyecto Transición Energética (Desglosada en B. Participar y apoyar a las actividades ICAT MIT (Pertenece a otras líneas de acción/Se detalla debajo de esta matriz.).	Borrador de decreto de un sistema MRV nacional	Población															Salón de reuniones para 60 personas + refrigerio para 60 personas + transporte + laptop + material gastable e impresiones (juegos de cartuchos tóner de impresora Rico NPS C 3000; juego de	\$ 1,849,642.67	Invitaciones e informes	Acuerdos interinstitucionales logrados y borrador del decreto del sistema MRV	No-disponibilidad de datos Relaciones institucionales inefectivas	Enc. Depto. De Mitigación
			1.7.1. Establecimiento de un sistema nacional de MRV.	A. Proyecto Transición Energética (Desglosada en 1.5.1.A)																						
				B. Participar y apoyar a las actividades ICAT MIT (Desglosada en la 1.6.1.B)																						
			1.8.1. Desarrollo de capacidades institucionales para la adecuada generación, recolección y análisis de datos de emisiones de gases de efecto invernadero	A. Proyecto Transición Energética (Desglosada en 1.5.1.A)																						
				B. Participar y apoyar a las actividades ICAT MIT (Desglosada en la 1.6.1.B)																						
			1.9.1. Fomento del marco regulatorio que contribuya a la mitigación de las emisiones de GEI en los diferentes sectores del país.	A. Proyecto Transición Energética (Desglosada en 1.5.1.A)																						
			1.10.1. Desarrollo de capacidades institucionales para el fortalecimiento de las instituciones del sector público, privado y sociedad civil para acceder a fondos climáticos.	A. Elaborar nota de Concepto	Incrementar las capacidades de recursos humanos para el fortalecimiento de las instituciones para el acceso a fondos climáticos	Sector público, privado y sociedad civil	1														Asistencia técnica contratación consultor (Procurar fondos provenientes de la Cooperación Internacional)	-	N/a	N/a	Alianza inefectiva entre la coordinación Personal técnico no-capacitado No disponibilidad de fondos	Director del Dpto. Técnico
				B. Elaborar TDRs/ contratar consultor																						
			1.11.1 Promoción y asistencia técnica para registro de proyectos bajo el Mecanismo de Desarrollo Limpio (MDL)	A. Suministrar información y a la vez convocar reuniones a través de Oficina de Acceso a la Información (DAI)	Lograr 11 promociones		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Recursos audiovisuales (Computadora de escritorio, conexión a internet)	-	Invitación, Carta de designación e Informe	Número de promoción y/o asistencias proporcionadas	Fallo de la página web	
				A. Realizar conferencias NAMA café (cantidad: 5) - En colaboración con INDOCAFE. Interior del país (dos región norte, tres región sur)	Sensibilizar y asesorar a los sectores en NAMA's	Sector público y privado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Salón de reuniones + refrigerio + transporte	\$ 6,030.00	Carta de invitación, lista de participantes e Informes	Cantidad de personas sensibilizadas y cantidad de instituciones asesoradas	Comunicación dévil con INDOCAFE	
			1.12.1 Promoción y asistencia técnica para registro de proyectos de Acciones Nacionales de Mitigación Nacionalmente Apropiadas (NAMA's)	B. Promover y asistir NAMA's en el Proyecto de Transición Energética (Desglosada en la 1.5.1.B)																						
				C. Convocar o asistir a reunión con sectoriales (Desglosada en la 1.5.1.C)																						
1.13.1 Otras Actividades de Participación actividades País, Nacionales y locales	A. Asistir a otras actividades	Cumplimiento con le acuerdo de París.	Sector público y privado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Salón de reuniones + hotel todo cubierto para 105 personas + transporte + laptop + material gastable e impresiones (juegos de cartuchos tóner de impresora Rico NPS C 3000; juego de cartuchos de tóner de la impresora PH Office Jet 6500; caja de resmas de papel bond 24; 8.5 x 11"; cajas de	\$ 5,548,072.00	Invitación, Lista de asistencia, Informe	Cantidad de participantes que asistieron/ Número de promociones/ Número de compromisos	Falta de recursos financieros y humanos Deficiencia presupuesto institucional (no aprobación presupuesto solicitado)				
	B. Asistir (preparar y coordinar) la realización de la reunión del Grupo de Trabajo CCAC y reuniones de las iniciativas	Lograr compromisos entre las instituciones nacionales con socios e iniciativas de la CCAC																								
1.14.1 Participación compromisos internacionales	A. Asistir a la 20ª reunión del Foro de AND del MDL y capacitación de un día para representantes de las autoridades nacionales designadas (AND), Bonn, Alemania.	Cumplimiento con le acuerdo de París	Sector público, privado, ONG's y sociedad civil															Viáticos Bolsillo	TBD	Invitación, Carta de designación e Informe	Ei informe del evento	No disponibilidad de recursos financieros				
	B. Asistir al grupo de trabajo CCAC, taller SNAP y reuniones de las iniciativas, en Latino América.		Sector público y privado																		No-disponibilidad de datos Relaciones institucionales inefectivas Deficiencia presupuesto institucional Personal técnico no capacitado/ cambio de personal calificado No-aprobación del anteproyecto de decreto de sistema de MRV					
1.15.1 Actividades operacionales administrativas	A. Preparar POA 2020	Cumplir con los requerimientos institucionales	CNCCMDL															Salón de reuniones para 30 personas + refrigerio para 30 personas + transporte + laptop + material gastable e impresiones (juegos de cartuchos tóner de impresora Rico NPS C 3000; juego de cartuchos de tóner de la impresora PH Office Jet	\$ 17,813.00	Documento de POA	Documento POA completado	No disponibilidad de recursos financieros				
	B. Realizar actividades operativas internas		CNCCMDL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			Invitación, Carta de designación e Informe	Informes y lista de participación	Fallas técnicas ausencia de personal	Carencia o			







Eje Estratégico	Componente	Resultado	Línea de Acción	Actividades	Meta	Beneficiario	Cronograma de Actividades												Insumos	Presupuesto total	Medio de Verificación	Indicador	Riesgo	Responsable
							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agost	Sept	Oct	Nov	Dic						

**POA de Proyecto en Desarrollo - Proyecto de la Cooperación**

**ICAT MIT**

		Actividades	Cronograma de Actividades												Insumos	Presupuesto total	Medio de Verificación	Indicador	Riesgo	Responsable			
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agost	Sept	Oct	Nov	Dic									
<b>1. FUNCIÓN INSTITUCIONAL</b>  <b>1. ACCIONES Y MEDIDAS DE MITIGACIÓN</b>  1.1 Fortalecido el marco regulatorio que contribuye a la mitigación de las emisiones de GEI en los diferentes sectores del país a través de acciones de mitigación diseñadas.	<b>1. ACCIONES Y MEDIDAS DE MITIGACIÓN</b>	A. Taller para validar procesos y productos - Proyecto ICAT	Validar procesos y productos														Alquiler del salón/ AyB (para 50 personas)	\$ 180,000.00	Minutas	Listas de participantes	No-disponibilidad de datos	MA/ FG/ JCF	
		B. Reunión con los socios del proyecto para socializar el National Transparency Framework y solicitar comentarios y opiniones, y validar el NTF (Sexta reunión) - Proyecto ICAT	Socializar el National Transparency Framework y solicitar comentarios y opiniones, y validar el NTF reunión) - Proyecto ICAT															Coffee Break (para 50 personas)					\$ 10,000.00
		C. Reunión de alto nivel para que los encargados de la formulación de políticas recojan los comentarios de las capas políticas clave - Proyecto ICAT	Tomar los comentarios de las capas políticas clave															Coffee Break (para 10 personas)					\$ 10,000.00
		D. Reunión para aprobación de borrador de decreto Comité Directivo (Septima reunión) - Proyecto ICAT	Aprobación de borrador de decreto Comité Directivo															Alquiler del salón/ AyB (para 10 personas)					\$ 180,000.00
		E. Taller para socializar y validar el borrador del decreto con los funcionarios de alto nivel y los actores clave - Proyecto ICAT	Socializar y validar el borrador del decreto con los funcionarios de alto nivel y los actores clave															Almuerzo (para 10 personas)					\$ 10,000.00
		F. Presentación propuesta de decreto a la Presidencia - Proyecto ICAT	Presentación propuesta de decreto a la Presidencia															Coffee Break (para 10 personas)					\$ 10,000.00
		G. Octava y última reunión general del Comité Directivo Proyecto ICAT	Socializar resultados presentación proyecto															Coffee Break (para 10 personas)					\$ 10,000.00
																		N/a					N/a
																		Coffee Break (para 10 personas)					\$ 10,000.00