



PLAN OPERATIVO ANUAL

2022

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

TESORERIA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

Dirección/Departamento		Servicios																
Eje Estratégico		Experiencia del Usuario																
Objetivo Estratégico		Acercar la Institución a los empleadores																
Iniciativa Estratégica	Descripción	Actividades	Producto/Entregable	Medios de verificación	Meta	Unidad de Medida	Responsables	Área de Soporte	RECURSOS POR ACTIVIDAD		PERIODO DE EJECUCIÓN		Resultado esperado	Observaciones	Cronograma y Avance			
									RDs	Fecha de inicio	Fecha final	T1			T2	T3	T4	
Innovación y Transformación de los Servicios	Fomentar la cultura de experiencia al usuario en la institución y la optimización de las operaciones de la TSS.	Conclusión y publicación de la Guía del Usuario	Guía del Usuario publicada		100%			DPE, DI, OAI, DC, TIC	\$0.00	ene-22	dic-22	Que el usuario pueda de una forma fácil y en formato amigable, tener un entendimiento general de los servicios, procesos e informaciones institucionales de interés para los empleadores y la ciudadanía.						
		Capacitar a todo el personal de la TSS sobre la tendencia de Cultura de Servicio y Excelencia Cliente	Programa de capacitación a todo el personal de TSS sobre el Proyecto de Experiencia Usuario realizado		50%			RRIBI	\$0.00	ene-22	dic-22	Conocimientos transferidos						
		Implementación de sistema de gestión de servicios basado en Experiencia Cliente para manejo de llamadas y atención presencial.	Sistema de llamadas implementado					TIC	\$0.00	ene-22	dic-22	Tanto el solicitante como el personal de servicio puedan pasar fecha y hora para recibir un servicio, depositar documentos requeridos o reuniones con supervisores, encargados o directores de las áreas operativas.	Adicionar esta en proceso de comprar una herramienta (CRM) de medición, control y producción para demanda de servicios, optimización de recursos tanto humanos como operativos y adecuado a plan de continuidad de negocio como parte del sistema de gestión de riesgos.					
			Gestión de citas para servicios presenciales implementado		100%			TIC, DI, OAI, DFE	\$0.00	ene-22	dic-22		El proveedor no ha entregado el producto adquirido a pesar de las gestiones y seguimientos constantes. Se espera concluir antes de finalizar el año.					
		Dar inicio del Proyecto de Transformación Experiencia al Usuario	Fase 1. Diagnóstico		60%			N/A	\$0.00	ene-22	dic-22	Identificados los desafíos y oportunidades de mejoras en los servicios y procesos para simplificación de los trámites de los usuarios internos y externos de la institución.	El proyecto de Transformación Experiencia Cliente o Usuario es un programa que debe ser implementado por fases en un plazo de aproximadamente 2 años. Se iniciará con las dos primeras fases con la meta de avanzar la fase 3 a finales del 2022 sin embargo, se estima continuar la fase 3 en el 2023.					
			Fase 2. Identificación de Cliente y Trabajo con grupos focales					PYD, todas las direcciones	\$0.00	ene-22	dic-22							
			Fase 3. Levantamiento de procesos enfocado a clientes					PYD, todas las direcciones	\$0.00	ene-22	dic-22							
Promover la Tesorería de la Seguridad Social a través del involucramiento con la sociedad y partes interesadas	Crear conciencia y compromiso sobre las responsabilidades de las empresas y sus representantes sobre el régimen contributivo así como facilitar los recursos para el cumplimiento de sus obligaciones	Crear conciencia y compromiso sobre las responsabilidades de las empresas y sus representantes sobre el régimen contributivo así como facilitar los recursos para el cumplimiento de sus obligaciones	Área de Capacitación habilitada		95%			ADM	\$0.00	ene-22	dic-22	Personal contratado / Plan y programa implementado	(Monitor, terminal virtual o PC, cámara, teléfono, usuario Office 365, licencia Transdoc disponibles)					
			Plan de Desarrollo a Usuarios y Programa de Capacitación realizado					RRIBI	\$0.00	ene-22	dic-22	Plan de desarrollo implementado	Se puede iniciar con un borrador de programa o capacitaciones a empresas y representantes como parte del plan y programa a mejorar.					
			Plataforma Educativa habilitada					TIC, DC	\$0.00	ene-22	dic-22	Plataforma educativa aprobada y promovida	No se posee personal conocimiento para configuración de plataforma de educación. (Monitor, terminal virtual o PC, cámara, teléfono, usuario Office 365, licencia Transdoc disponibles)					
			Capacitaciones según objetivos anuales impartidas (enviado a calidad)		60%			DS, DI, DFE, Oficinas Regionales	\$0.00	ene-22	dic-22	Retroalimentación positiva de participación	El personal a contratar dispondrá de una lista de capacitadores institucionales para abordar los temas y será responsable de aplicar las encuestas de satisfacción de la capacitación.					
Eje Estratégico		Fortalecimiento Institucional																
Objetivo Estratégico		Disminuir el índice de omisión y reducir la evasión																
Disminuir las brechas de incumplimiento en el reporte y pago de aportes y contribuciones para el sector público	Aportar al objetivo estratégico de disminuir los índices de evasión y omisión sobre las alícuotas estratégicas interinstitucionales y el fortalecimiento de las estadísticas internas	Establecer estrategias de seguimiento para el cumplimiento de los reportes de novedades oportunas y el pago de las notificaciones en los plazos establecidos para las instituciones del Estado	Informe de deuda y de cumplimiento del sector público realizados							ene-22	dic-22	Reducción de deuda del Estado al SDSS						
			Solicitudes analizadas por las áreas según sea el caso		A definir			Dirección Jurídica	\$0.00	ene-22	dic-22	Aumentar el compromiso de los representantes y las autoridades con la Tesorería de la Seguridad Social y mantener actualizados los registros mensuales de sus colaboradores						

TESORERIA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

[illegible]

[illegible]

TESORERIA DE LA SEGURIDAD SOCIA
PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

[illegible]

TESORERIA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

Dirección/Departamento		Administrativo																																							
Eje Estratégico		Crecimiento y Desarrollo										Lograr y mantener un buen clima organizacional que contribuya al bienestar, al buen desempeño y la motivación del personal																													
Objeto Estratégico		Descripción Actual		Actividades		Productos		Indicadores		Medio de Verificación		Responsables		Área de Impacto		RECURSOS POR ACTIVIDAD				PERIODO DE EJECUCIÓN		Resultados esperados		Observaciones		Consignación															
Intervención Estratégica																EDU		TIC		Personal		Infraestructura		Fecha de Inicio		Fecha de Fin		Resultado esperado		Observaciones		T1		T2		T3		T4			
Implementación del Diagnóstico de Factibilidad, Ambiente de Trabajo y Eficiencia de los Recursos	Se pretende según las necesidades descritas en el diagnóstico	Elaborar plan de acción para la implementación del diagnóstico										Dirección Administrativa		RRHH Sntag		RD400.00								abril 22		dic 22															
		Habilitación de los espacios Neco, Gonten, por y 10 por de la Torre y San Francisco		Adquisición local alquilado TSS Santo Domingo y reubicación para por y 10 por de la Torre y San Francisco		Locales habilitados		Fotos, correos y expedientes de compras				RD400.000.000.00												ene 22		dic 22															
		Adquisición de insumos necesarios de acuerdo a levantamiento de necesidades y en cumplimiento a Reglamento Bienes de Laboratorio		Bienes y servicios adquiridos								RD400.00												may 22		dic 22															
		Espacio de recreación y descanso para largo de como en necesidad de pertenencia en el comedor		Espacios área de recreación y recreación habilitados								RD400.00												ene 22		dic 22		Gestión administrativa acorde a las necesidades de la institución.		Mejorar para el 2023											
		Hacer levantamiento con las áreas para crear espacio de gestor de archivo de cada área		Espacio gestor de archivo habilitados								RD400.00												abril 22		abril 22															
		Espacio para lactancia Gonten										RD400.000.000.00												jul 22		dic 22															
		Espacio lactancia Neco		Espacio lactancia implementado								RD400.000.000.00												dic 22		dic 22															
		Habilitación de espacios para personas discapacitadas		Informe diagnóstico elaborado y Plan de trabajo								RD400.000.000.00												ene 22		dic 22															
		Apertura oficina Regional San Francisco de Macorís		Oficina regional abierta y operando								RD400.000.000.00												ene 22		jun 22															
		Eje Estratégico		Fortalecimiento Institucional																																					
Objeto Estratégico		Optimizar las operaciones de la TSS																																							
Modernización gestión archivística institucional	Mejorar las capacidades institucionales en materia de gestión archivística	Hacer levantamiento con las áreas para crear espacio de gestor de archivo de cada área		Espacio gestor de archivo habilitados								Encargada División de Gestión Documental		N/A		RD400.00								ene 22		dic 22															
				Proceso de compras iniciado y publicado (Ejemplos Adquiridos)								Depcto. Compras												ene 22		dic 22															
		Automatización de los procesos de archivo (Adquisición del Software)		Software implementado para la optimización de los procesos		Nivel de avance implementación de software gestión documental		Software implementado y en funcionamiento, informes entregados				RRHH		RD400.000.000.00										ene 22		dic 22		Fortalecimiento de gestión archivística		El software que tiene la División de Gestión Documental es sólo para digitalización, se requiere adquirir uno donde se pueda llevar clasificación, catalogación, detalles de información propia del documento, control de acceso y restricciones de acceso											
				Adquisición de los conocimientos del software a través de capacitaciones impartidas, parametricación, procedimientos y plan de trabajo								TIC												ene 22		dic 22															
				Capacitación del personal a través de la realización del Curso Introducción a la Archivística y Optimización de la División de Gestión Documental		Capacitaciones impartidas a los gestores de archivo de cada área y demás colaboradores de la División de Gestión Documental						N/A (Proveedor)												ene 22		dic 22															
				Visión áreas de archivo en instituciones que visitan modernizadas para ver buenas prácticas		Visión realizada en instituciones con gestión de archivos modernos								Depcto. Servicios Generales		RD400.00										ago 22		ago 22		Unión más amplia y lista de áreas para modernización de Área de Archivo		Las instituciones a visitar tienen el área de archivo modernizada, por lo que nos ayude una mayor visión para que se incluya a ellas									
Implementación Transfer para las Oficinas Regionales	Este proyecto consiste en extender el uso de Transfer a las oficinas regionales, con el fin de agilizar las operaciones	Creación de diagrama de flujo de proceso		Diagrama del proceso identificado y diagrama de flujo de proceso creado								Encargada División de Gestión Documental		Depcto. Calidad		RD400.00								ene 22		jun 22		Uniformidad de criterios en el trabajo y ejecución de los mismos													
		Capacitaciones para adquirir los conocimientos del software Transfer y para el flujo de proceso		Capacitaciones impartidas por parte de la División de Gestión Documental a personal de las oficinas regionales		Personal capacitado según		Lista asistencia, correo envío comunicativa				Depcto. Servicios Generales		RD400.00										ene 22		dic 22		Empoderamiento de los procesos por parte del personal al contar con los conocimientos necesarios para realizar el trabajo.													
		Capacitación a los managers en herramientas automatizadas		Managers capacitados en herramientas automatizadas		Capacitar el uso de los colaboradores del área de managers		Lista de asistencia, correos, certificados				RRHH		RD400.00										ene 22		dic 22		Contar con personal de managería capacitado en herramientas automatizadas													
Gestión Fortalecimiento División Administrativa	Busca incrementar las capacidades de gestión y eficiencia de las Operaciones a través de mejoras en los sistemas de servicios administrativos, abarcar las áreas de compras, servicios generales, seguridad y salubridad de edificios, transporte, Mantenimiento Preventivo	Gestión de Mantenimiento de Preventivo		Plan de Mantenimiento preventivo y predictivo elaborado								Directora Administrativa/Encargada de Servicios Generales/Encargada Almacén		N/A		RD400.00								ene 22		dic 22		Informe diagnóstico realizado													
				Automatización de procesos de almacén e inventario, Gestión de solicitudes de servicios generales, seguimiento y solución, salidas de edificios, transporte, Mantenimiento Preventivo		Software para Gestión de compras, Almacén, Mensajería Tracking y servicios generales implementados		Nivel de avance implementación de software Gestión de compras, Almacén, mensajería y servicios generales		Software implementado y en funcionamiento		TIC		RD400.00										ene 22		dic 22		Software implementado y en funcionamiento		Gestión administrativa acorde a las necesidades de la institución.											
		Automatización de la gestión de managería										RD400.00												ene 22		dic 22															
Creación Área de seguridad integral	Crear una unidad integral de seguridad para la TSS	Habilitar espacio para el área		Espacio y Área de Trabajo de la Unidad de Seguridad disponibles								Directora Administrativa/ Encargada Servicios Generales		N/A		RD400.00								ago 22		dic 22		Implementada la unidad de seguridad para proteger al personal y recursos físicos de la institución													
		Equipar el área de trabajo										N/A		RD400.255,000.000.00										ago 22		dic 22		Fortalecida la seguridad física de la TSS													
		Contratar el personal de seguridad		Personal de seguridad contratado								RRHH		RD400.00										ago 22		dic 22		Seguida la necesidad detectada y garantizar seguimiento a los tareas de seguridad													
		Definir e implementar los protocolos, procedimientos y políticas		Protocolos y Procedimientos de Seguridad implementados										RD400.00										ene 22		dic 22		Implementados los protocolos, procedimientos y políticas de la unidad de seguridad													
Total																RD400.260,000.000.00																									

TESORERIA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

Dirección/Departamento		Recurso Humanos																						
Eje Estratégico		Crecimiento y Desarrollo																						
Iniciativa Estratégica		Fortalecer y mantener el crecimiento y desarrollo del capital humano																						
Iniciativa Estratégica	Actividades	Producto	Metas	Indicadores	Medio de Verificación	Responsables	Área de Soporte	RECURSOS POR ACTIVIDAD				PERIODO DE EJECUCIÓN		Resultado esperado	Observaciones	Consumo y Avance								
								RDS	TIC	Personal	Infraestructura	Fecha de inicio	Fecha final			T1	T2	T3	T4					
	Fortalecer las capacidades de los colaboradores conforme Detección Necesidades Capacitación levantado	Programa de Capacitación elaborado	80%	Dotar de capacitación el 80% del personal según programa	Certificados, lista participante	Encargada Depto. de Evaluación de Desempeño y Capacitación	Dirección Financiera y Administrativa	\$ 3,430,000.00				mar-22	dic-22	Elevadas las competencias del personal mediante alianzas estratégicas con instituciones, universidades y centros de entrenamiento para la acción social y capacitación	Meta a suplir sujeta a presupuesto asignado									
		Sensibilización y fortalecimiento de proceso DNC y sobre en qué consiste el DNC	100%		Tip enviados y colocados en el INTRANET, correo interno							sep-22	oct-22											
	Hacer alianzas estratégicas con instituciones, universidades y centros de entrenamiento para la acción social y capacitación de los colaboradores.	Programa de Estudio de Postgrado TSS elaborado	1	Definir las políticas y procedimiento de Programa de Estudio de Postgrado TSS	Procedimiento Estudio de Postgrado dado a conocer	Encargada Depto. de Evaluación de Desempeño y Capacitación						mar-22	abr-22											
		Gestión de alianzas estratégicas dotación de capacidades	2	Realizar 2 alianzas estratégicas con instituciones, universidades y centros de entrenamiento	Alianzas concretizadas, programa de estudio, gestión de programas,																			
		Competencias dotadas en estudios superiores	20%	Dotar al menos el 20% de estudios superiores	certificación o aval de dotación de estudios superiores		Dirección Financiera y Administrativa	\$ 3,000,000.00				may-22	dic-22											
	Implementar el sistema de evaluación del desempeño por competencias	Capacitación a supervisores dotados sobre las novedades en el Proceso de Evaluación del Desempeño 2022 conforme Circular 003999 del MAP	80%	Capacitar el 80% de los supervisores en las novedades del proceso de desempeño	Listado de Asistencia	Encargada Depto. de Evaluación de Desempeño y Capacitación							ene-22	abr-22										
		Acuerdo de Desempeño ajustado a requerimiento MAP	100%	Modificar el 100% de los acuerdos de desempeño para el 2022 en cumplimiento con los requerimientos del MAP	Relación de Acuerdo de desempeño Evaluado							ene-22	mar-22											
		Acuerdos Desempeño 2022 recibidos	100%	Recibir el 100% de los acuerdos de desempeño								ene-22	mar-22											
		Informe de resultados acuerdos 2022 realizado	100%		Informe enviado al MAP							mar-22	may-22											
		Minuta elaborada y enviada al MAP sobre monitores de los acuerdos	100%		Minuta trimestral elaborada							abr-22	dic-22											
		Diccionario de Competencia TSS elaborado y aprobado MAP	100%		Diccionario aprobado por el MAP							ene-22	feb-22											
		Elaborar manual para fomentar el compromiso social y para mejorar la calidad de vida del personal.	Elaboración de Manual de Compromiso Social	100%			Manual de compromiso Elaborado y Aprobado	Encargada Depto. de Evaluación de Desempeño y Capacitación									ene-22	mar-22						
			Dar a conocer Manual de Compromiso Social	100%			Manual enviado vía correo							ene-22			mar-22							
	Implementar Manual de Compromiso Social		20%	Implementar el 20% del Manual de compromiso social	Correos de actividades implementadas		\$ 500,000.00					abr-22	dic-22											
	Equipo de voluntarios TSS conformado para labores sociales		100%	Equipo conformado	Correos, listado equipo conformado, acta de conformación de equipo y funciones definidas							abr-22	dic-22											
	Alianzas con Instituciones para realizar labores sociales		1	Realizar al menos 1 alianza institucional para labores sociales	Correos, cartas, Listado de gestión de Alianzas, Evidencias de alianzas firmes, listado de participación, relatorio realizadas							ene-22	may-22											

[illegible]

[illegible]

TESORERIA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

[illegible]

TESORERIA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

Comunicaciones								RECURSOS POR ACTIVIDAD					PERIODO DE EJECUCIÓN		Resultado esperado		CRONOGRAMA Y PROMESA				Observaciones
Iniciativa Estratégica	Descripción	Actividades	Producto/Entregable	Meta	Indicadores	Responsables	Área de Soporte	RDI	TIC	Personal	Infraestructura	Prestación	Bienes	%	T1	T2	T3	T4			
Fortalecimiento de la comunicación externa de la TSS	Aumentar la relación con los clientes externos (empresas), prensa, líderes de opinión, otras instituciones, etc.) y el intercambio de informaciones relevantes de la institución	Creación de contenido para las redes sociales	Calendario de publicaciones y contenido creado	un calendario por mes	Cantidad de calendarios realizados y aprobados	Encargado de Comunicaciones, Centro de Redes Sociales	DS	\$	-					mar-22	dic-22	Mantener la consistencia en publicaciones en las distintas plataformas sociales en las que la TSS tiene presencia.					
		Computar educativas sobre la TSS y la seguridad social en redes sociales realizadas	dos campañas por año	% de colocación de las campañas (publicaciones realizadas)	Encargado de Comunicaciones, Centro de Redes Sociales	DS	\$	-						mar-22	dic-22	Implementación de una campaña educativa por internet.					
		Informar a través de los medios tradicionales acerca de las iniciativas desarrolladas desde la TSS	L Levantamiento de información con las áreas correspondientes, para identificar las necesidades de información de las partes interesadas y fecha de publicación	una nota de prensa por mes	Cantidad de notas de prensa publicadas	Encargado de Comunicaciones	DS	\$	-						mar-22	dic-22	Contenido institucional publicado				
Año Financiero:	Crecimiento y Desarrollo																				
Objetivo Estratégico:	Lograr y mantener un buen clima organizacional que contribuya al bienestar, el buen desempeño y la motivación de los colaboradores																				
Fortalecimiento de la comunicación interna	Reforzar la relación de la institución con sus colaboradores, definiendo un tono comunicacional para todos los productos que son de interés interno	Diseñar una política de comunicación interna que aplique a todas las áreas de la TSS	Política de Comunicación Interna elaborada	100%	% de avance de elaboración de la política de comunicación interna	Encargado de Comunicaciones	Depto. Calidad y RRHH	\$	-					jun-22	dic-22	Política de Comunicación Interna definida, aprobada e implementada					
		Sensibilizar a los colaboradores acerca de la política de comunicación interna, una vez aprobada	Piezas informativas producidas para distribución via correo electrónico a todos los colaboradores	70%	Cantidad de colaboradores sensibilizados	Encargado de Comunicaciones	RRHH	\$	-					jul-22	dic-22	Aumento del conocimiento de la política de comunicación interna en un 50%					
		Implementar murales de comunicación interna en áreas de alto flujo de colaboradores	Murales de Comunicación Interna colocados	dos murales colocados	Cantidad de murales colocados	Encargado de Comunicaciones	RRHH	\$	150.000,00					jul-22	dic-22	100% de los murales colocados y en uso					
		Banco de fotos TSS	Selección de temas de fotografía acorde a los entregables	50%	% de avance	Encargado de Comunicaciones	RRHH	\$	500.000					ene-22	dic-22	Banco de imágenes disponible para uso					
	Redifusión y Búsqueda de los recursos visuales de la institución	Recepción de entregables conforme al requerimiento	-	-	Encargado de Comunicaciones	N/A								ene-22	dic-22						
		Manual de Identidad de la marca, que incluya reglas de uso, colores y tipografía	50%	% de avance en la contratación	Encargado de Comunicaciones	N/A								jun-22	dic-22	Tomar una línea gráfica unificada y creación de la imagen corporativa de la TSS					
		Socialización del manual de Identidad con todos los colaboradores	-	-	Encargado de Comunicaciones	N/A	\$	4.000.000						jun-22	dic-22						
		Rediseñar la página web de la TSS hacia una versión más moderna, amigable con el usuario y eficiente	-	-	Ene. de Comunicaciones	TIC y OAI								jun-22	dic-22	Página web rediseñada					
		Continuar y supervisar la confección de los letreros y arbolitos de las oficinas de la TSS en sus distintas localidades	Letreros de las distintas oficinas y localizadas de desarrollo colocados	50%		Ene. de Comunicaciones Aux. Administrativo	Deppto. Servicios Generales							mar-22	dic-22	Identificación de oficinas y letreros colocados					
Celebración del 20 aniversario de la Universidad de la Seguridad Social	Acciones conmemorativas del 20 aniversario de la TSS	Diseño de campaña de comunicación interna con testimonios de los colaboradores sobre su trayectoria en la institución (Consejero TSS)	Vídeo final de los 20 años de la institución	100%	100%	Auxiliar Administrativo de Comunicaciones, Centro de Redes Sociales	RRHH, PyD, DS	\$	-					ene-22	sep-22	Vídeo publicado en la cuenta de YouTube institucional e Internet					
		Realizar boletín y/o revista interna dirigida al personal	Revista y/o boletín terminado	100%	100%	Encargado de Comunicaciones, Centro de Redes Sociales y Auxiliar Administrativo de Comunicaciones	RRHH, PyD, DS	\$	-					ene-22	nov-22	Revista/boletín dirigido a todo el personal y colgado en Intranet					
Fortalecimiento del Departamento de Comunicaciones	Asesorio del personal profesional del departamento con el objetivo de cumplir con los requerimientos de la institución	Solicitar que se incluya en la agenda a la celebración regionalizada la revisión del campo de (Richard Giffney) al nivel del G.O. III al G.O. IV	Solicitó a RRHH PyD	100%	-	Ene. de Comunicaciones	N/A	\$	-					mar-22	dic-22						
		Contratación de diseñador gráfico	Personal contratado	50%		Ene. de Comunicaciones	RRHH	\$	-					mar-22	dic-22	Personal contratado					
Total								4,650,000.00													

**TESORERIA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

Indicador de seguimiento		Acceso a la información													
Estrategia		Experiencia del Usuario													
Objetivo Estratégico		Fomentar la cultura de la calidad como fuente de valor para la transparencia de la institución													
Indicador Estratégico		Indicador	Descripción	Producto	Indicadores	Meta	Método de Verificación	Responsable	Área de Impacto	RIM	TEC	Personal	Infraestructura	Fecha de inicio	Fecha final
Fomentar el Programa de Transparencia Institucional	Indice de conocimiento de transparencia gubernamental. (Mediana encuesta se realice un diagnóstico del conocimiento actual de los colaboradores sobre transparencia gubernamental, sensibilización y fortalecimiento y evaluación de agosto)			Indice de conocimiento de transparencia gubernamental calculado				Encargado Depto. Acceso a la Información Técnico Acceso a la Información	Depto. Calidad (PVD)	RDes-00				ago-22	ago-22
	Desarrollo del 100% del plan de capacitación (OCT 2022) a un 40% de los colaboradores.		Fomentar los conocimientos en temas del acceso de transparencia de la administración pública y acceso a la información.	Capacitaciones al personal recibiendo	Cumple al 100% del plan de desarrollo		Datos a los colaboradores de los conocimientos en materia de transparencia/acceso a la información	Encargado Depto. Acceso a la Información Técnico Acceso a la Información	N/A	RDes-00	Plataforma Teams	Iniciados algunos cursos.	Solón de capacitaciones	ago-22	dic-22
	Benchmarking de mejores prácticas de transparencia. Evidencia un informe a prácticas sobre la implementación de los programas del programa, establecidos basados en los Estándares ISO 37001:2015, Anticorrupción ISO 37001:2021 Cumplimiento			Encuentros institucionales públicos realizados			Realizar Benchmarking de mejores prácticas de transparencia	Encargado Depto. Acceso a la Información	N/A	RDes-00				jul-22	sep-22
Implementación de los Normas Internacionales ISO 37001:2021 Cumplimiento Normativo ISO 37001:2015 Anticorrupción	Documento de propuesta					100%		Encargado Depto. Acceso a la Información						ago-22	jan-22
	Adquisición de las normativas					100%	Documento con propuesta, lista asistencia, costos, Manito contables	Encargado Depto. Acceso a la Información		RDes-00,000-00				jan-22	jul-22
	Capacitar en la Norma ISO 37001 a los enlaces de las áreas involucradas (10 colaboradores)					50%		Encargado Depto. Acceso a la Información		RDes-000,000-00				jul-22	sep-22
	Normalizar los controles de anticorrupción (colaboración pública)		Implementar y mantener medidas concretas que los permitan prevenir, detectar y abordar el abuso y las prácticas fraudulentas y eliminar el compromiso de la ISS con los principios de transparencia e integridad.	Informe de avances del plan de implementación ISO 37001:2021 Cumplimiento Normativo - ISO 37001:2015 Anticorrupción		50%		Encargado Depto. Acceso a la Información	Tecno de la Seguridad Social, Dirección Jurídica, Dirección de Planificación y Desarrollo	RDes-00				sep-22	dic-22
	Evaluar los riesgos de los procesos					50%		Encargado Depto. Acceso a la Información		RDes-00				nov-22	dic-22
	Sensibilizar y comunicar los mecanismos de canalización					50%		Encargado Depto. Acceso a la Información		RDes-00				nov-22	dic-22
	Implementar los controles internos					50%		Encargado Depto. Acceso a la Información		RDes-00				nov-22	dic-22
	Consultoría sobre implementación de las Normas Internacionales ISO 37001:2021 Cumplimiento Normativo - ISO 37001:2015 Anticorrupción					50%		Encargado Depto. Acceso a la Información		RDes-00,000,000-00				nov-22	dic-22
	Contratación de la empresa certificadora					50%		Encargado Depto. Acceso a la Información		RDes-000,000-00				nov-22	dic-22
Certificación Nortie A-3	Realización de certificación para la Certificación Nortie A - 3		Certificarse en la norma que establece las pautas necesarias para la correcta implementación de Datos Abiertos en el Estado Dominicano	Certificación Otorgada	Obtener el la certificación de 07 en el Sistema de Mediciones Confiable de Avance TIC y e Gobierno (SISTECLE) y 01 en el indicador de cumplimiento ley 200-04	100% (7 SISTECLE Y 01 LEY 200-04)	publicación Certificación del Sistema de Mediciones Confiable de Avance TIC y e Gobierno (SISTECLE) - PORTAL WEB OGITEC	Encargado Depto. Acceso a la Información	Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones	RDes-00				may-22	nov-02
	Realización de evidencia a la OGITEC de sistemas de certificación para la Certificación Nortie A - 3			Certificación Otorgada				Encargado Depto. Acceso a la Información		RDes-00				may-22	nov-22
Coordinación Nortie A-2	Realización de certificación para la Coordinación de Nortie A-2		La norma que pauta las directrices y recomendaciones para la normalización de los servicios del Gobierno Dominicano, logrando la homogeneidad en los medios web del Estado	Certificación Otorgada	Obtener la certificación de 05 en el Sistema de Mediciones Confiable de Avance TIC y e Gobierno (SISTECLE) y 02 en el indicador de cumplimiento ley 200-04	100%	publicación Certificación del Sistema de Mediciones Confiable de Avance TIC y e Gobierno (SISTECLE) - PORTAL WEB OGITEC	Encargado Depto. Acceso a la Información	Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, Dirección Jurídica, Dirección de Servicios, Dirección de Planificación y Desarrollo	RDes-00				may-22	ago-22
	Realización de evidencia a la OGITEC de sistemas de certificación para la Coordinación de Nortie A - 2			Certificación Otorgada		100%		Encargado Depto. Acceso a la Información		RDes-00				may-22	ago-22
Coordinación proceso de implementación Nortie A-5	Realización de certificación para la coordinación del proceso de implementación Nortie A-5		Realizar un levantamiento sobre las condiciones actuales y nuevas de los recursos necesarios para su implementación.	Certificación otorgada	Realizar la certificación de 05 en el Sistema de Mediciones Confiable de Avance TIC y e Gobierno (SISTECLE) y 02 en el indicador de cumplimiento ley 200-04	100%	Cursos concluidos, nuevos	Encargado Depto. Acceso a la Información	Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, Dirección Jurídica, Dirección de Servicios, Dirección de Planificación y Desarrollo	RDes-00				abril 22	may-22
	Realización de evidencia a la OGITEC de los sistemas para la coordinación del proceso de implementación Nortie A - 5			Certificación otorgada	Informe realizados (Proceso de implementación Nortie A - 5)	100%	Informe de levantamiento enviado	Encargado Depto. Acceso a la Información	N/A	RDes-00				ago-22	jan-22
Implementación de los nuevos Consistores de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN)	Coordinación del proceso electoral de transformación de los CIPA Consistores de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN)		Celebrar el proceso de elección de los Consistores de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN)	proceso electoral celebrado y Consistores de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) conformados		100%	Reportes, Minutas, certificados de CIGCN	Encargado Depto. Acceso a la Información	Tecno de la Seguridad Social, Central Electoral (CIGCN)	RDes-000,000-00				ago-22	dic-22
	Desarrollo actividades conforme al plan de trabajo establecido por la (DIREJRI)			Consistores de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) conformados		100%	Reportes, Minutas, certificados de CIGCN	Comité electoral	Representante de Calidad, Representante de Tecnología, Representante de Comunicaciones	RDes-000,000-00				ago-22	dic-22
Total										RDes-000,000-00					

TESORERIA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

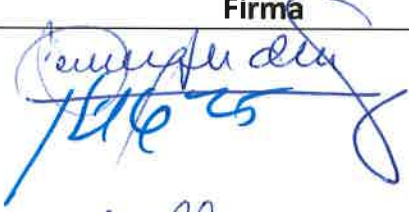
Dirección/Tratamiento:		Control y Análisis de las Operaciones																		En su Estrategia:		Fortalecimiento Institucional		Objetivo Estratégico		Optimizar las operaciones de la TSS	
Iniciativa Estratégica	Descripción Actividad	Actividades	Producto/Entregable	Indicadores	Medio de Verificación	Meta	Responsables	Área de Soporte	RECURSOS POR ACTIVIDAD				PERIODO DE EJECUCIÓN		Resultado esperado	Observaciones	Semáforo y Avance										
									RDA	TIC	Personal	Infraestructura	Fecha de inicio	Fecha final			T1	T2	T3	T4							
Fortalecimiento Área de Control y Análisis de las Operaciones		Revisión de las gestiones realizadas a las áreas	Personal del área del CAO capacitado			100%	Encargado Departamento de Control y Análisis de las Operaciones						ene-22	dic-22													
		Realizar capacitaciones al personal del área para fortalecer los conocimientos											ene-22	dic-22													
		Contratación de personal para cumplir con los compromisos del área	Personal contratado										ene-22	dic-22							Mantenimiento varía en función de la fecha de contratación						
		Mejorar el salario para los analistas dentro de la escala salarial, de conformidad con el grado de responsabilidad de sus funciones											ene-22	dic-22													
		Procedimientos que afecten las NOBACI según los requerimientos de la norma reguladora	Obtener el 100% en la implementación de los componentes de las NOBACI										Portal de la CGR (Sistema para el Diagnóstico de las NOBACI)														
		Fortalecer los controles internos de los procesos de todas las áreas de la institución, acorde a la Ley 20-07 y su reglamento de aplicación 491-07	Seguimiento a todas las áreas y producción de validaciones Monitoreados los cambios que se produzcan en la plataforma de la Contraloría General de la República (CGR)																								

TESORERIA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

Dirección/Departamento:		Fiscalización Interna																	
Rta. Estratégico:		Experiencia del usuario																	
Objetivo Estratégico:		Fomentar la cultura de la calidad como fuente de valor para la transparencia de la institución																	
Initiativa Estratégica	Actividades	Producto/Entregable	Indicadores	Meta	Medio de Verificación	Responsables	Area de Soporte	RECURSOS POR ACTIVIDAD				PERIODO DE EJECUCIÓN		Resultado esperado	Cronograma				Observaciones
								RDs	TIC	Personal	Infraestructura	Fecha de Inicio	Fecha Final		T1	T2	T3	T4	
Auditoría Institucional TSS	Elaborar de Plan de Auditoría Institucional anual 2022	Planificación de auditorías realizado	Cumplir con el 100% de las auditorías programadas	100%	Plan de auditoría	Encargada Departamento de Fiscalización Interna	Todas las áreas (Direcciones y Deptos bajo dependencia directa del Tesorero)	\$	-			ene-22	feb-22	Fiscalizadas las áreas de la institución para el fortalecimiento de sus procesos					
	Implementar oportunidades de mejora detectadas	Plan de Acción realizado y firmado		50%	Plan de acción			\$	-			ene-22	dic-22						
	Elaboración de Plan de Auditoría Integral Institucional 2023	Planificación Anual elaborado y aprobado		90%	Plan de auditoría			\$	-			jun-22	dic-22						
Eje Estratégico:		Fortalecimiento Institucional																	
Objetivo Estratégico:		Optimizar la operaciones de la TSS																	
Fortalecimiento área Fiscalización Interna	Ingreso e Inducción de Auditor de Tc	Formulario de Inducción		100%	Formulario de registro, correos, acuerdos de desempeño	Encargada Departamento de Fiscalización Interna	Dirección de Recursos Humanos, Dirección de PYD, Comunicaciones, OAI					ago-22	dic-22						
	Dar soporte a las auditorías internas que se realicen de manera regular y que involucren procesos tecnológicos	Informe de Auditoría elaborado		100%				\$	-			ago-22	dic-22						

Aprobación POA 2022

El Comité Ejecutivo y dependencias de la Gerencia aprueban el Plan Operativo Anual 2022:

Nombre	Cargo	Firma
Henry Sahdalá Dumit	Tesorero	
Héctor Mota Portes	Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Marina Inés Fiallo Cabral	Directora Administrativa	
José Israel del Orbe	Director de Finanzas	
Nermis C. Andújar Troncoso	Directora Jurídica	
Laura P. Hernández Cabrera	Directora de Planificación Y Desarrollo	
María del Pilar Peña García	Directora de Recursos Humanos	
Sahadia Ercilia Cruz Abreu	Directora de Servicios	
Julia Alberty Creales	Directora de Fiscalización Externa	

Otras dependencias de la Gerencia



Nombre	Cargo	Firma
Jenniffer Gómez Linares	Encargada de Acceso a la Información	
Ivonne R. Núñez García	Encargada de Fiscalización Interna	
Jazmín Uceta Pérez	Encargada de Control y Análisis de las Operaciones	
María Teresa De Los Santos Sena	Encargada de Comunicaciones	