



# **TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

**Plan Operativo Anual 2023**

Dirección de Planificación y Desarrollo



# TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

Primer Eje:		Experiencia del Usuario												
Productos	Resultado esperado	Descripción	Actividades	Meta	Indicadores	Medio de Verificación	Responsable(s)	Área de Soporte	Periodo de Ejecución		Presupuesto	Riesgo asociado	Acción de mitigación	Observaciones
<b>Objetivo Estratégico:</b>		<b>Acercar la Institución a los empleadores</b>												
Capacitación sobre las funciones de la TSS y uso responsable del SUIR	Ciudadanos y servidores públicos con conocimientos dotados	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	<p>Transformar el modelo actual de capacitación a empresas y representante para establecer un programa acorde a las necesidades identificadas por las distintas áreas y nuestras partes vinculadas</p> <p>Capacitar sobre el manejo del Sistema Único de Información y Recaudo, pago de los aportes y contribuciones del Régimen Contributivo y responsabilidades de los empleadores y sus representantes</p>	12000 h/h	Capacitar 12.000 horas hombre a empleadores gubernamentales y privados	Lista de asistencia capacitaciones	Dirección de Servicios	Comunicaciones	Enero	Diciembre	\$405.000,00	<p>Baja colaboración al recibir las necesidades de capacitación</p> <p>Baja disponibilidad de espacio físico para impartir capacitaciones.</p> <p>No asistencia de personas registradas en capacitaciones.</p>	<p>Comunicación constante y seguimiento con las diferentes áreas para acordar las necesidades de capacitación, y elaboración de plan con Comunicaciones para difusión y recopilación de información a través de las redes sociales</p> <p>Elaboración de Plan de Capacitaciones con fechas estimadas para reserva de salón con tiempo anticipado.</p> <p>Correcta difusión en redes sociales y comunicación constante con empleadores y representantes.</p> <p>Fortalecer las habilidades de gestión de los colaboradores a través del Programa de Capacitación Interna de la Dirección de RRHH</p>	Los insumos de trabajo serán recibidos como parte de un proyecto integral con la DFE
	Colaboradores con conocimientos dotados	Generar compromiso de los colaboradores de la TSS con las funciones y los servicios institucionales que se otorgan a las partes interesadas.	Capacitar sobre los servicios, funciones y alcance de la TSS a todo el personal y fortalecimiento de herramientas orientadas al liderazgo, excelencia en el servicio y gestión operativa de la calidad	80%		Evidencias en ejecución			Enero	Diciembre		<p>Baja acogida/atención a las campañas de transmisión de conocimiento por parte del personal</p>	Gestionar socialización por parte de supervisores con sus respectivas áreas	
	Cumplimiento en el reporte y pago de los aportes al SDSS aumentado	Monitorar el aumento del cumplimiento de pago de aportes como resultado de las capacitaciones impartidas	Realizar medición de impacto en cumplimiento de pago de empresas identificadas en capacitaciones	20%	Cumplimiento de pago por parte de empresas capacitadas	Lista de asistencia capacitaciones / Reportes de cumplimiento de pago	Dirección de Servicios	Dirección de Fiscalización Externa / Dirección de Tecnología de la Información	Febrero	Diciembre	\$1.030.000,00	<p>Incumplimiento persistente en pagos a pesar de contar con nuevos conocimientos y concienciación de importancia de pagos</p>	Sensibilización de empleadores y representantes sobre el uso de SUIR y el pago oportuno	
	Productividad de colaboradores fortalecida	Integración de Canales de comunicación con usuarios en una sola plataforma de servicios	Realizar pruebas e implementación del sistema de gestión de servicios omnicanal	100%	Listado de canales de comunicación vs Listado de canales de comunicación integrados en plataforma de servicio omnicanal	Listado de canales de funcionamiento / Informes de puesta en producción	Dirección de Servicios	Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones	Enero	Abril	A determinar	<p>Fallas sistémicas por la integración de todos los canales en una sola herramienta que pudieran afectarse de forma simultánea.</p>	Realización de pruebas y mantenimiento constante de herramientas alternas en caso de fallas en Fidelity.	
Sistema de gestión omnicanal implementado y probado	Indicadores de satisfacción de los usuarios logrados	Aumento de la satisfacción de los usuarios debido a mayor disponibilidad de atención	Realizar medición de satisfacción de usuarios luego de implementación de sistema omnicanal	95%	Satisfacción de usuarios	Encuesta de Satisfacción, KPIs	Dirección de Servicios	Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones	Abril	Diciembre	Presupuesto contemplado dentro de la operatividad funcional del área responsable	<p>Fallas en las herramientas tecnológicas (SUIR, Office, Citrix)</p>	<p>Disponer de cambio inmediato a herramientas alternas.</p> <p>Activación inmediata de contingencia para continuidad de servicios</p>	Es un proyecto del 2022 que no ha podido ser completado al 100% debido a las actualizaciones de infraestructuras que amerita la migración a esta nueva plataforma
	Cumplimiento de metas en KPI logrado	Seguimiento a cumplimiento de metas de Procesos clave de la DS	Realizar monitoreo de solicitudes de registro de empresas completadas en el tiempo establecido	100%	Índice de registro de empleadores en tiempo establecido	Reporte SUIR	Dirección de Servicios	Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones	Enero	Diciembre		<p>Error humano</p>	Monitoreo constante de los KPIs	
			Realizar monitoreo de solicitudes de certificaciones completadas en el tiempo establecido	100%	Certificaciones completadas	Reporte SUIR / Transdoc			Enero	Diciembre				
		Realizar monitoreo de índice de asistencia a usuarios brindadas con éxito por el Centro de Asistencia al Usuario	76%	Índice de asistencias exitosas	Fidelity Reportes			Enero	Diciembre					



# TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

Primer Eje:		Experiencia del Usuario													
Productos	Resultado esperado	Descripción	Actividades	Meta	Indicadores	Medio de Verificación	Responsable(s)	Área de Soporte	Periodo de Ejecución		Presupuesto	Riesgo asociado	Acción de mitigación	Observaciones	
Transformación del CORE de servicios institucional ejecutado	Productos y servicios rediseñados	Identificar los comportamientos disruptivos de los servicios para desarrollar proyectos de mejora a los procesos y sistemas enfocados a las necesidades de los usuarios.	Analizar los canales y diseño de Estructura, así como los procesos de mayor relevancia para el cliente	100%	Informe entregado en el tiempo establecido	Informe de Servicios	Dirección de Servicios	Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones	Enero	Diciembre	A determinar	Lentitud en plataforma por operación multicanal.	Realización de pruebas y mantenimiento de herramientas alternas en caso de fallas en Fidelity.	Se contempla la contratación proyectada para los años 2021 y 2022 que no han podido ser solicitadas por limitaciones de espacios físicos. Para estos se han presentado sus debidos informes y han sido aprobados.	
			Automatizar los servicios y las operaciones internas	60%	Proceso de Registro de empleadores automatizado	APP habilitada	Dirección de Servicios	Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones	Enero	Diciembre		Carencia de personal nuevo capacitado y con experiencia necesaria para dar respuestas oportunas y correctas a clientes.	Ejecución de programa de entrenamiento para nuevo personal.		
			Implementar sistema de gestión de servicios omnicanal	50%	Al menos el 50% de los canales de comunicación integrados en una sola plataforma de servicios	Sistema en funcionamiento	Dirección de Servicios	Dirección de Servicios	Enero	Diciembre		Procesamiento manual de servicios y recursos de trabajo.	Automatización de los servicios y las operaciones internas.		
	Aumento en la satisfacción de los usuarios			Disponer de la capacidad instalada necesaria para dar respuestas oportunas a las demandas de servicios y trámites requeridos por los usuarios	80%	Disminuir los tiempos de respuestas	Reportes de Resultados de Gestión	Dirección de Servicios	Dirección de Recursos Humanos / Planificación y Desarrollo / Finanzas	Enero	Abril	\$19.884.274,40	Bajo compromiso de las áreas en el análisis de los servicios y procesos.	Formalización del proyecto a través de la máxima autoridad.	Las capacitaciones para proveer el conocimiento en cuanto a las nuevas tendencias de medición de servicios y mejora de los mismos, está contemplado en los RDS1.030.000,00
				Documentar nuevos KPIs de servicios	60%	KPIs socializados	Publicación	Dirección de Servicios	Oficina de Acceso a la Información / Calidad / Comunicaciones	Agosto	Octubre		No involucramiento en los cambios de los procesos tecnológicos que impacten el cliente final.	Establecer planes de trabajo en conjunto con las unidades de apoyo.	
Definición de nuevos KPIs de servicios documentados	Plantear los KPIs vigentes y elaborar documento o manual de medios para la promoción de los servicios										Ver observaciones	No medir otros indicadores que pudieran afectar la gestión institucional y la proyección a la mejora	Evaluación de los KPIs de servicios		
Comunicación externa fortalecida	Mantener la consistencia en publicaciones en las distintas plataformas sociales en las que la TSS tiene presencia	Aumentar la relación con los clientes externos (empleadores, prensa, líderes de opinión, otras instituciones, etc.) y el intercambio de informaciones relevantes de la institución.	Crear calendario de publicaciones y contenidos para la redes sociales	un calendario por semana	Cantidad de calendarios realizados y aprobados	Redes sociales	Enc. de Comunicaciones y Gestor de Redes Sociales	Dirección de Servicios	Enero	Diciembre	Presupuesto contemplado dentro de la operatividad funcional del área responsable	Desactualización de los perfiles sociales de la institución	Creación de contenido semanal		
			Realizar campaña educativa	2	Dos campañas por año	Redes sociales	Enc. de Comunicaciones y Gestor de Redes Sociales	Dirección de Servicios	Enero	Diciembre		Desconocimiento de los ciudadanos de las funciones de la TSS	Campañas educativas en redes sociales		
			Redactar y publicar notas de prensa	12	Cantidad de notas de prensa publicadas	Página web	Enc. de Comunicaciones	Dirección de Servicios	Enero	Diciembre		Desconocimiento de los ciudadanos de las funciones de la TSS	Redacción y publicación de notas de prensa mensualmente		
			Contratar publicidad en medios de comunicación tradicionales y/o digitales, informando acerca de los servicios de la TSS	1 colocación por trimestre	Cantidad de piezas publicitarias colocadas	Medios tradicionales y/o digitales	Enc. de Comunicaciones, Auxiliar Adm. y Gestor de Redes Sociales	Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Servicios	Junio	Diciembre	\$3.000.000,00	Falta de presupuesto para estos fines	Inclusión de la actividad en la planificación anual		
			Documento de memorias institucionales por 20 años recibido y socializado con los colaboradores y grupos de interés identificados por la máxima autoridad y Dirección PyD	Supervisar y coordinar la contratación del servicio de diagramación e impresión de memoria institucional de gestión por 20 años de servicio de la TSS	Memorias diagramadas	% de avance de la diagramación de las memorias	Documento de las memorias (digital y físico)	Departamento de Comunicaciones y Diseñadora Gráfico	Dirección de PyD, Gerencia	Enero	Abril	\$1.200.000,00	No ejecución satisfactoria del proceso	Seguimiento planificado con el proveedor y las áreas involucradas	
			Videos tutoriales institucionales para ser publicados en los canales digitales de la institución	Contratar servicio de producción, grabación y edición de videos tutoriales institucionales de los principales servicios que brinda la TSS	7 videos tutoriales	% de avance de los videos	Archivo de videos y redes sociales	Departamento de Comunicaciones y Gestor de Redes Sociales	Dirección Administrativa, Dirección de Servicios, Dirección de Tecnología	Abril	Diciembre	\$800.000,00	Falta de presupuesto para estos fines	Inclusión de la actividad en la planificación anual	
Estudio Reputacional Realizado	Índice de percepción de los ciudadanos con relación a la institución	Conocer la percepción que tiene la población y partes interesadas con relación a la institución	Contratar estudio de reputación institucional, para conocer cómo perciben la población a la Tesorería de la Seguridad Social	Estudio realizado	% de avance del estudio de reputación	Documento del estudio	Enc. de Comunicaciones	Dirección de PyD, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Enero	Marzo	\$1.200.000,00	Incumplimiento por el proveedor adjudicatario	Reuniones y correos de seguimiento		
NORTIC E1 obtenida (Recertificación)	Eficientizar y mejorar el manejo de los medios sociales	Buscar recertificar la institución en el manejo eficiente de los medios sociales, con el objetivo de homogeneizar la presencia en los medios digitales	Completar autoevaluación para Nortic E1 y lograr recertificación de los medios sociales	Recertificación obtenida	% de avance de recertificación	Sello portal web	Departamento de Comunicaciones y Gestor de Redes Sociales	Departamento de Acceso a la Información	Enero	Abril	Presupuesto contemplado dentro de la operatividad funcional del área responsable	Vencimiento de la certificación	Iniciar proceso de recertificación previo al vencimiento		



# TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

Primer Eje:		Experiencia del Usuario												
Productos	Resultado esperado	Descripción	Actividades	Meta	Indicadores	Medio de Verificación	Responsable(s)	Área de Soporte	Periodo de Ejecución		Presupuesto	Riesgo asociado	Acción de mitigación	Observaciones
Certificado Nortie A5 Norma sobre la prestación y automatización de los servicios públicos del Estado Dominicano obtenido	Automatizar los servicios que proveemos a la ciudadanía por los diferentes canales asegurando la calidad, disponibilidad y continuidad de los ofrecidos en línea.	Norma sobre la prestación y automatización de los servicios públicos del Estado Dominicano.	Coordinar el proceso de implementación	100%	Nivel de avance de implementación de la norma	Cartas, correos, listado de participantes, minutas de reuniones	Director de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Todas las áreas	Enero	Diciembre	Presupuesto contemplado dentro de la operatividad funcional del área responsable	Falta de seguimiento a la autoevaluación de la Nortie Incumplimiento en los planes de trabajo levantado para la A5. Retrasos en el cambio de central telefónica a 3CX 4. Retrasos en la implementación de los planes de continuidad de servicios	Reuniones calendarizadas del comité CIGETIC Seguimiento al cronograma de trabajo levantado para la implementación de 3cx	
			Revisar los requisitos de la norma											
			Remitir evidencia y solicitud de auditoría a la OGTIC											
Módulo en el SUIR para realizar pagos de aportes del SDSS mediante tarjeta de crédito de los trabajadores domésticos implementado	Empleadores registrados en el módulo de doméstica puedan registrar su tarjeta de crédito y realizar el pago de sus obligaciones	Módulo habilitado en el SUIR para realizar los pagos mediante tarjeta de crédito de los trabajadores domésticos	Realizar reunión con las entidades (carnet, Anul, etc.)	100%	Nivel de avance implementación módulo pago con tarjetas	Correos Electrónicos, documento técnico, lista de asistencia	Dirección Financiera/Dirección Jurídica	Enero	Marzo	Presupuesto contemplado dentro de la operatividad funcional del área responsable	No tener el acuerdo con las Entidades financieras Retrasos en el cronograma de adecuación del SUIR. Inseguridad por parte de los empleadores para el registro de sus tarjetas y pago electrónico por temas culturales	Seguimiento a los acuerdos Seguimiento al cronograma de trabajo de desarrollo Campaña de divulgación informativa		
			Realizar análisis de los Módulos que se estarían trabajando											
			Adecuar el SUIR para esta modalidad de pago											
Tablas dinámicas Históricas e informe ejecutivo del SDSS creados	Tablas dinámicas publicadas e informe ejecutivo oportuno para la toma de decisiones	Inclusión de información nueva y tablas dinámicas históricas a los dashboard que tenemos publicados en el portal, además de un informe ejecutivo que permita visualizar de manera más ágil lo concerniente a cotizantes, cotizaciones etc.	Crear de las Tablas dinámicas	12	Cantidad de informes publicados en el portal web.	Correos, carpetas	Director de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Enero	Diciembre	Presupuesto contemplado dentro de la operatividad funcional del área responsable	Retrasos en la integración de la data No publicación de la data Levantamiento inadecuado de los requerimientos	Seguimiento al plan de trabajo.		
			Publicar las tablas realizadas											
Plataforma SUIR pasa a tecnología .NET Core con plantilla Web Responsive migrados	Módulos seleccionados en tecnología web responsive	Actualizar tecnología acorde a los nuevos tiempos mitigando el riesgo de obsolescencia y acorde a nuestra visión sobre tecnología de punta	Realizar análisis de los Módulos que se estarían trabajando	25%	Nivel de avance actualización plataforma SUIR	Tickets, Correos Electrónicos, documento técnico	Director de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Enero	Diciembre	Presupuesto contemplado dentro de la operatividad funcional del área responsable	Falta de entrenamiento de los programadores Levantamiento inadecuado de los módulos a trabajar Retrasos en los cronogramas de trabajo de desarrollo de SUIR Levantamiento inadecuado de los requerimientos Inadecuado levantamiento del plan de Diagnóstico de Necesidad	Levantamiento adecuado del Diagnóstico de Necesidad Seguimiento al plan de trabajo		
			Elaborar listado de los Módulos que se estarían trabajando y fecha de los mismo											
			Realizar programación de los módulos											
			Realizar prueba de funcionalidad											
			Realizar puesta en producción											
<b>Objetivo Estratégico:</b>	<b>Fomentar la cultura de la calidad como fuente de valor para la transparencia de la institución</b>													
Celebración Semana de la calidad realizada	Personal sensibilizado sobre la calidad y su importancia	Contar con un programa de difusión de cápsulas y conferencias para sensibilizar a los colaboradores y partes interesadas sobre la importancia de la calidad como parte de la excelencia.	Realizar ciclo de conferencias	100%	Conferencias realizadas	Lista de participantes	Directora de PYD / Encargada Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Septiembre	Noviembre	Sujeito a aprobación	Retraso/cancelación proceso de compra	Modificación del programa		
			Realizar un Webinar											
			Capacitar al personal sobre la Innovación en los procesos											
Encuestas de percepción de Satisfacción de las partes interesadas realizadas	Elevada la satisfacción de nuestros usuarios mediante el mejoramiento de los servicios y garantizando el acceso y disponibilidad de la información.	Buscar aplicar encuesta a los empleadores privados y/o gubernamental con la finalidad de conocer la satisfacción de los usuarios en cuanto a los servicios brindados por la institución	Realizar la encuesta institucional de satisfacción ciudadana respecto a la calidad los servicios públicos que alimentara los indicadores 1.6 y 1.7 del Sismap	80%	Índice de satisfacción ciudadana respecto a los servicios públicos brindados	Informe de encuesta, correos enviados, Lista de empleadores encuestados, Informe de resultados	Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Marzo	Junio	Presupuesto contemplado dentro de la operatividad funcional del área responsable	Dimensión y formato, fondo. Modelo y/o elaboración de la encuesta propuesta por parte del MAP (no amigable, no entendible, estructura y valoración con errores)	Revisión oportuna de la encuesta y retroalimentación del MAP		
			Encuesta no sea respondida porque el usuario no le interese o desconoce la recepción de la encuesta											Seguimiento al usuario para que complete la encuesta Informar al usuario que debe revisar el Spain Sensibilización a los que se encuentra presencial
			Indisponibilidad de personal											Matriz de sustitutos
			No disponibilidad de recursos tecnológicos											Redundancia de los recursos tecnológicos/aplicación manual
Requerimientos de información del ciudadano gestionado conforme a la Ley 200-04.	Mantener la imagen de la TSS como una entidad transparente y eficiente	Cumplir con las disposiciones de la Ley 200-04, gestionando las informaciones requeridas por los ciudadanos conforme a los plazos establecidos.	Remitir de forma oportuna las solicitudes a las áreas conforme a la Ley 200-04 y políticas internas.	15 días de entrega Nide Información 3 días remisión a Institución correspondiente 5 días rechazo. Prorroga Excepcional 10 días	Respuesta oportuna al ciudadano conforme a los plazos establecidos en la Ley 200-04.	SAIP-Correo electrónico, Listado Maestro.	Depto. Acceso a la Información/Auxiliar Acceso a la Información.	Gerencia/ Dirección de Servicios/ Dirección Jurídica/ Dirección de Fiscalización Externa/ Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones/Dirección Financiera.	Enero	Diciembre	Presupuesto contemplado dentro de la operatividad funcional del área responsable	Error humano en la no verificación oportuna del Portal /Indisponibilidad del SAIP	Revisión diaria del SAIP. Solicitudes físicas en caso de indisponibilidad del SAIP	
			Gestionar con las áreas el envío de las informaciones requeridas.											
			Enviar las respuestas al ciudadano dentro de los plazos establecidos.											
			Registrar y archivar las solicitudes de requerimiento y respuesta otorgada conforme a la Ley 200-04 y políticas internas.											



# TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

Primer Eje:		Experiencia del Usuario												
Productos	Resultado esperado	Descripción	Actividades	Meta	Indicadores	Medio de Verificación	Responsable(s)	Área de Soporte	Período de Ejecución		Presupuesto	Riesgo asociado	Acción de mitigación	Observaciones
Portal de Transparencia actualizado	Mantener la imagen de la TSS como una entidad transparente y eficiente	Mantener las calificaciones del indicador de Cumplimiento Ley 200-04 en no menos 95 puntos de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Resolución 002-2021, sobre estandarización de portales de transparencia.	Enviar cada mes a todos los departamentos un correo electrónico solicitando las actualizaciones de las documentaciones que son cargadas al físico de transparencia de esta Contraloría, indicando como fecha límite del día 08 de cada mes	95 puntos	Calificación obtenida de la evaluación realizada por la DIGEIG	Correo electrónico, con reporte de calificación.	Depto. Acceso a la Información	Gerencia/ Dirección de Servicios/ Dirección Jurídica/ Dirección de Fiscalización Externa/ Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones/ Dirección Financiera.	Enero	Diciembre	Presupuesto contemplado dentro de la operatividad funcional del área responsable.	La no publicación en los plazos establecidos	Calendario anual fechas límites, recordatorios mensuales fechas límites	
			Enero						Diciembre	La publicación en los formatos no establecidos que afectan las evaluaciones del portal		Adquiriendo las herramientas necesarias (software gestionado por DTIC) y charlas a encargados y responsables de envío)		
			Enero						Diciembre	Información no cargada por error humano		Matriz de seguimiento de carga de información		
			Enero						Diciembre	Correo no remitido		Responsabilidad compartida cargado Depto. Acceso a la Información/Auxiliar Acceso a la Información.		
Portal datos abiertos actualizado	Mantener la imagen de la TSS como una entidad transparente y eficiente	Cumplir con la carga mensual establecida para mantener la Norma sobre publicación de datos abiertos del Gobierno Dominicano, NORTIC A-3, que impacta en las calificaciones del cumplimiento de la Ley 200-04 y el Índice de Uso de TIC e Implementación de Gobierno Electrónico en el Estado Dominicano (ITIGe).	Gestionar la recepción oportuna de las informaciones a cargar a Datos Abiertos.	05 Puntos indicador cumplimiento Ley 200-04	Calificación obtenida de la evaluación realizada por la DIGEIG y por la OGTIC	Portal ICTIGE- Calificaciones cumplimiento Ley 200-04- NORTICA3 conservada	Depto. De Acceso a la Información/ Comunicaciones	Gerencia/ Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones/ Dirección de Recursos Humanos	Enero	Diciembre	Presupuesto contemplado dentro de la operatividad funcional del área responsable	Correo no remitido	Envío de correo junto al de solicitud de datos de Transparencia	
			Cargar las informaciones al DA A más tardar el 10 de cada mes y verificar que se encuentre conforme a la NORTIC A-3						Información no cargada o cargada con errores	Matriz de seguimiento de carga de información				
Programa de Transparencia Institucional fomentado	Mantener la imagen de la TSS como una entidad transparente y eficiente	Fomentar los conocimientos en temas del sistema de transparencia de la administración pública y acceso a la información.	Aplicar encuesta del conocimiento de transparencia gubernamental a los colaboradores. (Mediante encuesta se realizará un diagnóstico del conocimiento actual de los colaboradores sobre transparencia gubernamental, sensibilización y fortalecimiento y evaluación de impacto)	50%	50% de colaboradores encuestados	Listados de participantes, fotos de actividad, convocatorias	Depto. De Acceso a la Información	Departamento de Comunicaciones	Marzo	Diciembre	Presupuesto contemplado dentro de la operatividad funcional del área responsable	No contar con las herramientas para la realización de encuesta	Solicitar colaboración de PYD y comunicaciones de forma oportuna	
			Hacer del plan de capacitaciones OAI 2022, a un 40% de los colaboradores.	4	4 capacitaciones al año para todo el personal, incluyendo regionales-100% de los nuevos ingresos capacitados				Marzo	Diciembre				
			Elaborar cápsulas informativas de conocimiento general.	12	12 cápsulas remitidas al año				Enero	Diciembre				
			Realizar Bench de mejores prácticas de transparencia (Enfocado en mejores prácticas sobre la implementación de los programas antisoborno basado en los Estándares ISO 37001:2016 Antisoborno e ISO 37301:2021 Compliance).	1	1 Bench learning realizado				Octubre	Diciembre				\$ 20,000.00



## TESORERIA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

### PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

Primer Eje:		Experiencia del Usuario												
Productos	Resultado esperado	Descripción	Actividades	Meta	Indicadores	Medio de Verificación	Responsable(s)	Área de Soporte	Periodo de Ejecución		Presupuesto	Riesgo asociado	Acción de mitigación	Observaciones
Normas Internacionales ISO 37301:2021 Cumplimiento Normativo - ISO 37001:2016 Antisoborno Implementadas	Mantener la imagen de la TSS como una entidad transparente y eficiente	Implementar y mantener medidas concretas que les permitan prevenir, detectar y abordar el soborno y las prácticas fraudulentas y afianzar el compromiso de la TSS con los principios de transparencia e integridad.	Gestionar la capacitación sobre Implementación de las Normas Internacionales ISO 37301:2021 Cumplimiento Normativo (implementación -No certificable) - ISO 37001:2016 Antisoborno (certificable).	100%	50 % Certificación ISO 37001:2016 Antisoborno. Controles implementados - ISO 37301:2021 Cumplimiento Normativo	Lista de asistencia, envío de correos, Proceso publicado	Depto. Acceso a la Información	Departamento de Calidad en la Gestión	Enero	Diciembre	\$1.300.000,00	Retrasos en la implementación	Establecer un monitoreo constante, apoyo de la gerencia, aviso oportuno las partes.	
			Retrabajo	Gestión eficiente del proyecto										
			Cancelación	Gestión eficiente del proyecto										
			Falta de conocimiento de los asesores	Contar con TDR eficiente y evaluar las capacidades del personal que estaría participando en el proyecto (aplicar pruebas de conocimiento)										
			Incumplimiento en el contrato y TDR	Ejecutar la cláusula de garantía										
			Contratar Consultoría/asesor sobre para Normas Internacionales ISO 37301:2021 Cumplimiento Normativo - ISO 37001:2016 Antisoborno	100%								Enero	Diciembre	
Desarrollar la Implementación de las Normas Internacionales ISO 37301:2021 Cumplimiento Normativo - ISO 37001:2016 Antisoborno	50%	Enero	Diciembre	Atrasos en los procesos de compras	Gestión eficiente del proyecto									
Denuncias y quejas por el 311 gestionadas	Mantener la imagen de la TSS como una entidad transparente y eficiente	En cumplimiento a las disposiciones establecidas, canalizar con los departamentos correspondientes la respuesta oportuna a las quejas, reclamaciones, sugerencias y denuncias realizadas por los ciudadanos	Remitir de forma oportuna las quejas, reclamaciones, sugerencias y denuncias realizadas por los ciudadanos a las áreas correspondientes	100%	Casos cerrados con respuesta oportuna al ciudadano conforme a los indicadores de la Plataforma 311	Portal 311-Correo electrónico	Depto. Acceso a la Información	Gerencia/Dirección de Servicios/ Dirección Jurídica/ Dirección de Fiscalización Externa/ Dirección de Tecnológica de Información y Comunicaciones	Enero	Diciembre	Presupuesto contemplado dentro de la operatividad funcional del área responsable	Error humano en la no verificación oportuna del Portal /Indisponibilidad del SAIP	Revisión diaria del SAIP, Solicitudes físicas en caso de indisponibilidad del SAIP	
			Dar seguimiento a la respuesta al ciudadano									Carga laboral	Crear recordatorios previos en OUTLOOK	
			Registrar oportuno en el sistema 311 y notificar mensualmente a PYD									Información no disponible en la fecha límite	Crear prorroga oportunas	



# TESORERIA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

Segundo Eje:	Fortalecimiento Institucional													
Productos	Resultado esperado	Descripción	Actividades	Meta	Indicadores	Medio de Verificación	Responsable(s)	Área de Soporte	Periodo de Ejecución	Presupuesto	Riesgo asociado	Acción de mitigación	Observaciones	
<b>Objetivo Estratégico:</b>	<b>Disminuir el índice de omisión y reducir la evasión</b>													
<b>Herramienta para la gestión de auditoría implementado</b>	Eficiencia en la gestión mediante la automatización de las operaciones de fiscalización	Herramienta que permita la automatización de la gestión de las auditorías a fin de optimizar los procesos, permitiendo la trazabilidad y minimizando los errores humanos	Elaborar de términos de referencia TDR	100%	Nivel de funcionalidad de la herramienta	TDR elaborado	Director de Fiscalización Externa	Departamento de Compras y Contrataciones	Marzo	Junio	\$12,329,879.20	No incluir todos los requerimientos mínimos descritos dentro de los TDR	Socializar con las partes involucradas el borrador de TDR, previo al lanzamiento del proceso de compras	Sujeto a disponibilidad de recursos
			Dar seguimiento a la publicación del proceso de compra y adjudicación al proveedor ganador	100%		Publicación del proceso y Acta de adjudicación proveedor ganador	Director de Fiscalización Externa	Dirección de Tecnología de Información / Comité de Compras	Julio	Septiembre		Que el proceso de compras resulte desierto	Realizar un levantamiento en el mercado de los posibles proveedores existentes	
			Coordinar y gestionar el proceso de implementación de la herramienta	30%		Entregables de avance de implementación	Director de Fiscalización Externa	Dirección de Planificación y Desarrollo / Dirección de Tecnología de Información	Octubre	Diciembre		Incumplimiento del cronograma de trabajo del proveedor, o bien por desviación de las actividades precedentes	Seguimiento al cumplimiento de cada una de las etapas del proceso	
<b>Visitas de inspección realizadas</b>	Verificada la infracción para fines de iniciar proceso administrativo sancionador	Cumplimiento de las facultades otorgadas por la Ley 13-20, en lo que respecta al Cuerpo de Inspección y la facultad sancionadora de la TSS, a través de las visitas de inspección	Realizar visitas de inspección a empleadores, partiendo de una presunción de evasión, omisión o elusión previamente identificada	85%	Cantidad de visitas ejecutadas de acuerdo con la planificación	Actas de comprobación de infracción levantadas / Informes realizados	Sección Multas y Sanciones	Dirección Administrativa/ Dirección Finanzas	Enero	Diciembre	Presupuesto contemplado dentro de la operatividad funcional del área responsable	No completar la cantidad de visitas programadas por no contar con los recursos necesarios	Uso de otro vehículo institucional en caso de que no esté disponible el autobús. Ajuste del cronograma de visitas.	
<b>Resolución de Sanción</b>	Aplicado el proceso administrativo sancionador	Elaborar el documento que describa el incumplimiento identificado y la sanción administrativa que le corresponda, que se origina producto de las labores de auditoría y/o visita de inspección	Realizar Instrumentación e imposición de multas y sanciones	100%	Cantidad de multas impuestas sobre las infracciones identificadas	Resolución de Sanción	Encargado Sección Multas y Sanciones	Dirección Finanzas/ Recursos Humanos	Junio	Diciembre	\$180,000.00	Deficiente instrumentación de la sanción	Capacitación constante al área que instrumenta las sanciones. Comunicación permanente con la DJ ante cualquier duda	Sujeto a la aprobación del Reglamento TSS y estructura DFE
<b>Auditorías presenciales a empleadores ejecutadas</b>	Verificado el cumplimiento de la Ley 8740) y normas complementarias en cuanto a las aportaciones realizadas al SDSS por los empleadores	Ejecución de auditorías a empleadores basado en la planificación realizada previamente, tomando en cuenta los criterios identificados para estos fines.	Revisar y analizar de la documentación recibida	85%	Cantidad de auditorías a empleadores realizadas	Informes de auditoría	Depto. Fiscalización Empleadores y ARS	Dirección Administrativa	Enero	Diciembre	Sujeto aprobación estructura	No ejecución de las auditorías según la planificación	Monitoreo trimestral de la ejecución de auditorías.	
			Redactar y emitir informe de auditoría			Resolución de Determinación/ Carta de Hallazgos enviadas a los empleadores							Reprogramación en los casos que aplique.	
<b>Auditorías a las ARS ejecutadas</b>	Verificado que el pago de per capitales realizado a las ARS se corresponde con los beneficiarios definidos por la normativa vigente	Ejecución de auditorías a las ARS basado en la planificación realizada previamente, tomando en cuenta los criterios identificados para estos fines.	Recibir, revisar y analizar la documentación recibida	85%	Cantidad de auditorías ARS realizadas	Informes de auditoría, Carta de Hallazgos enviadas a las ARS y SISALRIL	Encargado Depto. Fiscalización Empleadores y ARS	Dirección de Tecnología de Información	Enero	Diciembre	Presupuesto contemplado dentro de la operatividad funcional del área responsable	No ejecución de las auditorías según la planificación	Monitoreo trimestral de la ejecución de auditorías.	
			Redactar y emitir informe de auditoría			Reprogramación en los casos que aplique.								
<b>Auditorías por solicitudes de empleadores ejecutadas</b>	Responde la solicitud del empleador con los resultados de la revisión	Análisis de las solicitudes realizadas por los empleadores, a través de la revisión de la documentación suministrada, para aprobarlas o declinarlas.	Recibir, revisar y analizar la documentación recibida	85%	Tramitación oportuna de solicitudes empleadores	Informes de auditoría, Comunicación de respuesta a los empleadores, Oficios (en los casos que aplique)	Depto. Cumplimiento Empleadores	Dirección de Tecnología de Información/ Servicios	Enero	Diciembre	\$1,384,927.50	No cumplimiento de plazos, según procedimiento	Aumento del personal a cargo de estas tareas, de acuerdo con el volumen de solicitudes recibidas	
			Redactar y emitir informe de auditoría			No contar con los recursos humanos/ tecnológicos en caso de recepción de solicitudes masivas						Monitoreo constante al cumplimiento de los indicadores de gestión Identificación oportuna de aspectos del entorno que pudieran afectar la cantidad de solicitudes recibidas		



# TESORERIA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

Segundo Eje: Fortalecimiento Institucional														
Productos	Resultado esperado	Descripción	Actividades	Meta	Indicadores	Medio de Verificación	Responsable(s)	Área de Soporte	Periodo de Ejecución		Presupuesto	Riesgo asociado	Acción de mitigación	Observaciones
Auditorías de escritorio a empleadores ejecutadas	Verificado el cumplimiento de la Ley 87-01 y normas complementarias en cuanto a las aportaciones realizadas al SDSS por los empleadores	Ejecución de auditorías a empleadores basado en la planificación realizada previamente, tomando en cuenta los criterios identificados para estos fines.	Recibir, revisar y analizar la documentación recibida	85%	Cantidad de auditorías a empleadores de escritorio realizadas de acuerdo con la planificación	Informes de auditoría	Depto. Cumplimiento Empleadores	Dirección de Tecnología de Información	Enero	Diciembre	Sujeto aprobación estructura	No ejecución de las auditorías de escritorio según la planificación	Monitoreo trimestral de la ejecución de auditorías.	
			Redactar y emitir informe de auditoría			Resolución de Determinación/ Carta de Hallazgos enviadas a los empleadores	División de Investigación y Auditoría Forense						Reprogramación en los casos que aplique.	
Plan Anual de Fiscalización 2024, elaborado y aprobado	Gestión de las auditorías mejorada mediante el Plan de Fiscalización elaborado	Planificación de las auditorías que se realizarán, tanto de escritorio como presenciales, basado en el resultado del análisis del comportamiento de los empleadores tomado de la base de datos	Elaborar y aprobar Plan Anual de Fiscalización 2024	100%	Elaboración del Plan Anual de Fiscalización en el plazo definido	Plan Anual de Fiscalización 2024, debidamente aprobado	División de Planificación	Recursos Humanos	Octubre	Diciembre	Sujeto aprobación estructura	No elaboración oportuna del Plan	Iniciar el monitoreo de la BD desde el 2do semestre del año de manera tal que se identifiquen los criterios más significativos a ser incluidos para el año siguiente	Se incluye personal para la nueva división, así como personal adicional que se requiere para Análisis y Monitoreo (nuevo Depto de Análisis y Perfilamiento del empleador)
Estudio de Estimación de Incumplimiento de Pago a la Seguridad Social	Estimación del incumplimiento al pago de la Seguridad Social cuantificada	Levantamiento del comportamiento presentado por los empleadores en cuanto al pago de sus compromisos ante el SDSS, a fin de identificar el porcentaje de incumplimiento de dichos compromisos.	Realizar seguimiento a la entrega e implementación de metodología de cálculo para estimar el índice de incumplimiento de pago al SDSS	100%	Porcentaje de metodología de índice implementado	Resultados del estudio	Dirección de Fiscalización Externa		Enero	Mayo	\$200,000.00	Errores en los cálculos de estimación, que resulten en criterios errados para la selección de empleadores que serán auditados	Capacitación del personal del área de Planificación de las Auditorías, para asegurar que los cálculos se realicen correctamente.	
Cobro Persuasivo y Compulsivo gestionado	Gestión de cobro administrativo de las deudas acumuladas por los empleadores, en el periodo de 30 a 90 días en atraso, y posterior sometimiento judicial en los casos que aplique.	Disminuir el nivel de incumplimiento de los pagos que deben realizar los empleadores al SDSS.	Ejecutar cartera de cobros a empleadores morosos	85%	85% NPs Cartera gestionada al tercer día hábil del mes siguiente	Cartera de empleadores morosos Cuadros estadísticos/ Listado Maestro y Reportes de gestión por colaboradores	Encargado de División de Cobranza/Depto. Litigación/ director Jurídico	Encargado de la División de Análisis y Monitoreo de Datos de la Dirección de Fiscalización Externa	Enero	Diciembre	Presupuesto contemplado dentro de la operatividad funcional del área responsable	Ausencia de personal	Definición de Matriz de sustituto	
			Realizar Informe mensual de resultados	90%	Índice de recaudación de los aportes a la seguridad social				Enero	Diciembre				
Acuerdos de Pago formalizados	Otorgar acuerdos de pago a empleadores para regularizar estatus moroso y dar seguimiento a su cumplimiento.	Disminuir el índice de morosidad y aumentar las recaudaciones del SDSS	Generar acuerdo de pago	90%	Gestionar el 90% de la Cartera de Acuerdo de Pago en atraso.	Cartera de acuerdos incumplidos/ Matriz de seguimiento Acuerdos de Pago	Paralegales/En. Depto. Elaboración de Documentos Legales	Control y análisis de las operaciones	Enero	Diciembre	Presupuesto contemplado dentro de la operatividad funcional del área responsable	Cartera de empleadores desatualizada con los montos de los acuerdos de pagos	Cartera de cobros a empleadores morosos gestionada	
			Realizar Seguimiento a los acuerdos de pago incumplidos						Enero	Diciembre				
Módulo del Software de gestión de cobros (Turbo llamadas) implementado	Optimizar el proceso de cobro a través del sistema de llamada automatizado (Turbo Cobro).	Apoyar la gestión de cobros, mediante la automatización de llamadas (turbo cobro) que permita el seguimiento constante a empleadores morosos, para garantizar mayor efectividad en el cobro y aumentar el recaudo.	Contratar el servicio con el proveedor	100%	Nivel de avance de la adquisición e implementación	Contrato firmado, informa de adjudicación elaborado	Encargado División de Cobranza/ Encargado Depto. Litigación director Jurídico	Departamento de Compras/ Dirección Tecnologías de la Información y Comunicación	Marzo	Diciembre	\$3,000,000.00	Procesos declarados desiertos	Definir TDR claros y específicos, así como, verificar que en el mercado se encuentra disponible lo solicitado	
			Implementar el servicio adquirido											
			Capacitar a los colaboradores en el uso del software con las mejoras.											
Procedimientos Judiciales y Recursos Administrativos realizados	Agotar los procedimientos judiciales y administrativos necesarios en defensa de los intereses del SDSS y la TSS	Disminuir el nivel de incumplimiento de los deberes y obligaciones que conagra la Ley 87-01 a y resguardar los derechos de los afiliados y el equilibrio financiero del SDSS	Someter a los infractores a la Ley de Seguridad Social ante los Tribunales de la República Dominicana	100%	Gestionar el 100% de los casos recibidos	Expedientes, correos electrónicos, escritos, instancias, actos de alguacil	Encargado Depto. Litigación/ Abogados/ Paralegales/ Director Jurídico	Direcciones de Fiscalización Externa/ Tecnología de la Información / Servicios	Enero	Diciembre	Presupuesto contemplado dentro de la operatividad funcional del área responsable	Ausencia de personal Personal sin la experiencia necesaria para litigar	Definición de Matriz de sustituto Capacitaciones	
			Representar y Defender los intereses de la TSS ante todas las instancias judiciales y administrativas						Enero	Diciembre				





# TESORERIA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

Segundo Eje:		Fortalecimiento Institucional													
Productos	Resultado esperado	Descripción	Actividades	Meta	Indicadores	Medio de Verificación	Responsable(s)	Área de Soporte	Periodo de Ejecución		Presupuesto	Riesgo asociado	Acción de mitigación	Observaciones	
<b>Objetivo Estratégico:</b>		<b>Optimizar las operaciones de la TSS</b>													
<b>Software Gestión de Documentos Legales implementado</b>	Software para Gestión de Documentos Legales, que garantice la trazabilidad de la documentación que produce la Dirección Jurídica, de cara a incrementar controles y mayor organización documental	Optimizar el trabajo de los colaboradores de la Dirección Jurídica, contar con un archivo digital, completo y actualizado, que permita mantener el histórico de todas las gestiones realizadas de forma cronológica y contar con un archivo digital único.	Definir requerimiento / elaborar TDR	100%	Nivel de avance de la adquisición e implementación	Términos de referencia elaborados y revisados	Encargado Depto Elaboración de Documentos Legales/Encargado del Depto. Litigación	Departamento de Compras/Dirección Tecnológica de la Información y Comunicación	Enero	Diciembre	\$ 331,344.00	Procesos declarados desiertos	Definir TDR claros y específicos, así como, verificar que en el mercado se encuentra disponible lo solicitado		
			Adjudicar de bien/servicio			Contrato firmado, informa de adjudicación elaborado			Enero	Diciembre					
			Implementar solución adquirida/ capacitación a los usuarios.			Cronograma de implementación y avances (evidencia de avances)			Enero	Diciembre					
<b>Estructura Organizacional Dirección Jurídica Modificada</b>	Modificación de la estructura organizacional de la Dirección Jurídica dividida de la siguiente manera: a) División de Cobranza b) División de Procesos Judiciales y Recursos Administrativos	Distribuir las funciones de la Dirección Jurídica acorde a la materia	Definir alcance y nueva estructura	100%	Nivel de avance de la modificación de la estructura	Resolución de aprobación de estructura MAP, Registros de participantes, correos	Dirección Jurídica	Dirección de Recursos Humanos/Planificación y Desarrollo	Enero	Diciembre	Presupuesto contemplado dentro de la operatividad funcional del área responsable	No aprobación por parte del MAP	Definición de estructura sólida justificada en función de la necesidad del área		
			Someter estructura al MAP						Enero	Diciembre					
			Implementar nueva estructura: Creación de Tres (3) Divisiones y Eliminación de la Sección de Reconsideración (actualmente bajo la supervisión del depto. de Documentos Legales, cuyas funciones pasan a la División de Procesos Judiciales y Recursos Administrativos, bajo supervisión del Depto. de Litigación )						Enero	Diciembre					
<b>Normas ISO 9001, 22301, 31000 y 27001 integradas (continuación de proyecto)</b>	Integrados los procesos entre las distintas áreas operativas en un 100% se vean reflejados en el mapa de procesos y ver el inicio y final de cada proceso para obtener servicios ágiles y menor cantidad de desperdicios en los servicios	Realizar la integración de las normas 27001, 22301, 31000 a la 9001-2015, permitiendo que los procesos sean más ágiles y menos burocráticos así como la reducción tiempo de respuesta con la elaboración de planes de continuidad emergencia y protocolos y procedimientos de acuerdos a los requerimientos de la norma.	Implementar sistema de Continuidad del Negocio ISO 22301 (continuación)	100%	Integrar el 100% de las normas ISO 9001, 27001, 22301, 31000 y 37001	Lista de asistencia, correos, convocatorias, mapa de procesos actualizado, mapa de cadena de valor creado	Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Todas las áreas	Enero	Junio	\$5,516,566.40	Retrasos en la implementación	Establecer un monitoreo constante, apoyo de la gerencia, aviso oportuno las partes.		
			Disenar Estrategias y Soluciones de Continuidad del Negocio			Informe de estrategia realizado, correos			Enero	Junio		Retrasos en la implementación	Establecer un monitoreo constante, apoyo de la gerencia, aviso oportuno las partes.		
			Elaborar Plan de Manejo de Crisis			Política y protocolo aprobada y definida, correos			Enero	Junio		Aumento plazo de cierre y de costos	Seguimiento oportuno y no permitir cambios que no sean justificados para evitar incrementos		
			Elaborar Plan de Contingencia y Continuidad del Negocio			Plan de Contingencia y Continuidad del Negocio, correos	Enero		Junio	Retrasos en el cronograma de trabajo	Reuniones de seguimiento al plan				
			Elaborar Plan de Recuperación de Desastres			Plan de recuperación elaborado, correos	Enero		Abril						
			Ejecutar de prueba de los protocolos de contingencia y continuidad del negocio			Protocolos de contingencia definidos, correos	Enero		Junio						
			Elaborar el programa de Competencia y Divulgación			Programa de competencia divulgado, correos	Enero		Junio						
			Realizar el análisis de Riesgos de Seguridad de la Información			Matriz de riesgo, correos	Enero		Junio						
			Elaborar Plan de tratamiento de los riesgos			Plan de tratamiento de los riesgos	Enero		Abril						
			Aplicación y funcionamiento del SGSI			Lista de participantes, esbozos.	Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión		Enero			Marzo			
			Realizar la gestión de incidentes			Matriz de incidentes, correos			Enero			Febrero			
			Realizar Capacitaciones en Seguridad de la Información			Lista de participantes, correos	Enero		Marzo						
			Elaborar el Plan de Concienciación			Plan elaborado, correos	Enero		Marzo						
			Disenar auditoría de ensayo, Determinar alcance y evaluar requisitos			Programa de auditoría, correos, lista de participantes	Enero		Septiembre						
			Sistema Integrado			Lista de participantes, minutos, envío de correos	Enero		Septiembre						
			Informe final			Informe realizado, correos	Enero		Septiembre						



# TESORERIA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

Segundo Eje: Fortalecimiento Institucional															
Productos	Resultado esperado	Descripción	Actividades	Meta	Indicadores	Medio de Verificación	Responsable(s)	Área de Soporte	Periodo de Ejecución		Presupuesto	Riesgo asociado	Acción de mitigación	Observaciones	
Software de gestión Integral de Calidad y Seguridad implementado	Automatización y gestión fortalecida integrada de los Sistemas Normativos	Adquirir un software que permita el manejo la Gestión de sistemas integrados con referencia a las normas ISO 9001, 27001, 22301, 31000 y 37001, que permita otorgar apoyo a las partes interesadas, tiempos rápidos de respuesta a sus circunstancias, así como un eficiente manejo de información que permita la toma oportuna de decisiones y disminución de los costos totales.	Elaborar los Términos de Referencia, con la definición de las necesidades a adquirir	100%	Porcentaje de avance en la implementación del software	Términos de referencia elaborados y revisados	Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Departamento de Compras / Dirección Tecnologías de la Información y Comunicación /Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Enero	Diciembre	\$8,000,000.00	Proceso declarados desiertos	Definir TDR claros y específicos, así como, verificar que en el mercado se encuentra disponible lo solicitado		
			Adquirir solución tecnológica	100%		Adjudicación de proceso de compra			Enero	Diciembre		Falta de recursos económicos por el Incremento por encima del 25% de los costos financieros	Hacer la programación de recursos acorde al histórico de compras y la inflación del mercado.		
			Firmar el contrato con el adjudicado	100%		Contrato firmado			Enero	Diciembre		TDR no respondida a la necesidad del área que lo solicita	Los peritos deben asegurarse que la ficha técnica cumple con los requerimientos solicitado por el área		
Sensibilizaciones en Planificación Estratégica Institucional impartidas	Aumentado los conocimientos del personal en planificación estratégica y operativa para el logro de los objetivos institucionales	Programa de Sensibilización de cultura de Planificación Estratégica	Crear un instructivo para el llenado de las plantillas del POA y Fichas de seguimiento	8	Realizar al menos 8 sensibilizaciones en planificación estratégica y operativa	Listados de participantes, fotos de actividad, convocatorias	Dirección de Planificación y Desarrollo	Departamento de Comunicaciones	Octubre	Diciembre	Presupuesto contemplado dentro de la operatividad funcional del área responsable	Ausencia del personal por las cargas laborales	Notificación y convocatoria con anticipación para confirmación de los colaboradores		
			Hacer plan de sensibilización a los colaboradores de TSS			Correos, ficha de solicitud a comunicaciones completado y enviado, cronograma de publicaciones elaborado			Octubre	Diciembre					
			Elaborar boletines y cispulas informativas de conocimiento general sobre planificación			Listados de participantes, fotos de actividad, convocatorias			Enero	Diciembre					
			Realizar sensibilizaciones sobre el proceso de planificación Estratégica y Operativa a los colaboradores de TSS												
Planificación operativa gestionada y monitoreada	Planificación Institucional alineada y enfocada a resultados	Dar seguimiento y monitoreo trimestral/anual de la planificación operativa para el logro de los objetivos institucionales	Verificar la ficha de seguimiento de las distintas áreas para los fines de actualizar los avances obtenidos del POA en los diferentes periodos y recepción de evidencias	90%	% de cumplimiento POA (planificado/Ejecutado)	Informe ejecución realizado	Dirección de Planificación y Desarrollo	Todas las áreas	Enero	Diciembre	Presupuesto contemplado dentro de la operatividad funcional del área responsable	Remisión tardía e incompleta de las informaciones y/o evidencias de las áreas	Recordatorios e interacción continua con las áreas durante los diferentes procesos.		
			Realizar el informe de ejecución con la consolidación de la información enviada por las áreas.	100%	Informes de evaluación trimestral elaborados y publicados	Fichas de seguimiento actualizadas			Enero	Diciembre					
			Actualizar la carga de información al SIGEF con las gestiones realizadas por las áreas con productos presupuestarios	100%					Enero	Diciembre					
			Enviar la retroalimentación a las áreas de los avances logrados en los diferentes productos del POA	100%	100% de las áreas retroalimentadas sobre los resultados obtenidos	Correos, fichas de seguimiento, informe trimestral			abril	Diciembre					
Estructura Organizativa de la TSS actualizada	Actualizada y fortalecida la estructura de la TSS	Apoyar a las áreas en el proceso de actualización de su estructura departamental	Revisar la estructura actual y verificar los requerimientos de las áreas que estén acorde a sus funciones y necesidades	100%	Solicitudes gestionadas según requerimiento	Solicitudes de cambios, correo, resolución aprobatoria del MAP, organigrama actualizado	Dirección de Planificación y Desarrollo	Todas las áreas	Enero	Diciembre	Presupuesto contemplado dentro de la operatividad funcional del área responsable	Remisión tardía e incompleta de las informaciones y/o evidencias de las áreas	Recordatorios e interacción continua con las áreas durante los diferentes procesos.		
			Hacer el acompañamiento a las áreas en la definición de funciones						Enero	Diciembre					
			Acompañar al área de RR. HH. para la actualización de los perfiles de puestos						Enero	Diciembre					
Acuerdos de desempeño 2023 monitoreados	Acuerdos de desempeño alineados al plan operativo 2023	Buscar verificar los acuerdos de desempeños de los colaboradores de TSS para que cumplan con la planificación operativa y requerimientos del MAP	Verificar que los acuerdos de desempeño de los colaboradores, estén alineados a la planificación operativa de sus respectivas áreas.	100%	% de la muestra aleatoria de acuerdos de desempeño revisados según lineamientos del MAP.	Acuerdos revisados, envío de correos				Presupuesto contemplado dentro de la operatividad funcional del área responsable	Remisión tardía e incompleta de las informaciones y/o evidencias de las áreas	Recordatorios e interacción continua con las áreas durante los diferentes procesos.			
Matriz de indicadores actualizada	Indicadores consolidados en un dashboard que permita el seguimiento oportuno para toma de decisiones	Creación de un dashboard para seguimiento de los indicadores de la TSS	Crear dashboard en power BI conteniendo todos los indicadores de la TSS	100%	Indicadores actualizados y revisados	Intranet, Correo, Matriz actualizada, Dashboard			Enero	Diciembre	Presupuesto contemplado dentro de la operatividad funcional del área responsable	Remisión tardía e incompleta de las informaciones y/o evidencias de las áreas	Remisión tardía e incompleta de las informaciones y/o evidencias de las áreas		
			Solicitar a las áreas la ejecución y evidencias del cumplimiento de los indicadores definidos en sus áreas							Enero				Diciembre	
			Actualizar y publicar la matriz de indicadores						90%	Transparencia Gubernamental				Enero	Diciembre



# TESORERIA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

Segundo Eje:		Fortalecimiento Institucional												
Productos	Resultado esperado	Descripción	Actividades	Meta	Indicadores	Medio de Verificación	Responsable(s)	Área de Soporte	Periodo de Ejecución		Presupuesto	Riesgo asociado	Acción de mitigación	Observaciones
Informe de ejecución presupuestaria realizado	Elaborado informe de ejecución presupuestaria para afianzar los niveles de transparencia	Realizar el informe de la ejecución presupuestaria obtenida en el periodo para evidenciar la transparencia institucional	Solicitar a las áreas la ejecución y evidencias del cumplimiento de los productos e indicadores definidos bajo su responsabilidad	95%	Índice de la Gestión Presupuestaria	SIGEF, Portal de transparencia, correo			Enero	Diciembre	Presupuesto contemplado dentro de la operatividad funcional del área responsable	Remisión tardía e incompleta de las informaciones y/o evidencias de las áreas	Remisión tardía e incompleta de las informaciones y/o evidencias de las áreas	
			Realizar informe de ejecución físico financiera trimestral						Enero	Diciembre				
Estructura programática Formulada	Estructura programática ajustada a las funciones misionales de la institución	Consiste en la elaboración del documento que presenta la producción física y financiera relevante de la TSS, a la cual se le asignará los recursos presupuestarios para el logro de los objetivos planteados	Coordinar con la Dirección Financiera el proceso de revisión de la estructura programática, acorde a los lineamientos de DIGEPRES y MEPyD	100%	Estructura programática aprobada y cargada en SIGEF	SIGEF, correo, estructura programática aprobada por DIGEPRES	Dirección de Planificación y Desarrollo	Todas las áreas	Enero	Diciembre	Presupuesto contemplado dentro de la operatividad funcional del área responsable	Remisión tardía e incompleta de las informaciones y/o evidencias de las áreas	Remisión tardía e incompleta de las informaciones y/o evidencias de las áreas	
			Remitir la solicitud de información a las áreas misionales y brindar asistencia en la identificación de su producción física terminal.						Enero	Diciembre				
			Validar producción e indicadores con las áreas sustantivos, y consensuar con la Dirección Financiera los elementos programáticos a ser incorporados.						Enero	Diciembre				
			Socializar con los directores, el documento final que contiene la estructura programática con los productos e indicadores priorizados para fines de aprobación y remisión a DIGEPRES.						Enero	Diciembre				
			Realizar la carga de la producción definida en la programática en el portal de SIGEF						Enero	Diciembre				
			Enviar a las áreas los requerimientos de la memoria según lineamientos del MINPRE.						Enero	Diciembre				
Memoria Institucional elaborada y aprobada por el MAPRE	Aprobada y publicada la memoria institucional con los resultados de la gestión	Recopilar y consolidar información los resultados de la gestión institucional	Consolidar las informaciones enviadas por las áreas	100%	Documento de rendición de cuenta elaborado en un 100%	SAMU, correo, carpeta compartida			Enero	Diciembre	Presupuesto contemplado dentro de la operatividad funcional del área responsable	Remisión tardía e incompleta de las informaciones y/o evidencias de las áreas	Remisión tardía e incompleta de las informaciones y/o evidencias de las áreas	
			Revisar el borrador final						Enero	Diciembre				
			Realizar la carga de la memoria y registro de logros relevantes en el portal del MINPRE						Enero	Diciembre				
			Realizar la publicación						Enero	Diciembre				
			Realizar la carga de la memoria y registro de logros relevantes en el portal del MINPRE						Enero	Diciembre				
Plan Estratégico Institucional 2025-28 formulado	Capacitado los directivos en pensamiento estratégico	Realizar la consultoría para la capacitación de los directivos en cuanto a pensamiento estratégico permitiendo la comprensión holística de los procesos ejecutados en la institución, así como la elaboración del PEI	Elaborar y aprobar los TDR	50%	Plan estratégico elaborado al 100%	Acta conformación Comité, Lista de participantes, correos	Dirección de Planificación y Desarrollo	Todas las áreas	Julio	Diciembre	\$3,500,000.00	Que el personal no cuente con las competencias necesarias para identificar potenciales mejoras para sus procesos	Capacitar al personal en temas de innovación	
			Realizar contratación del asesoría mediante proceso de compras						Julio	Diciembre				
			Desarrollar alcance de plan definido						Julio	Diciembre				
Sistema de Calidad ISO conforme a la norma ISO 9001:2015 (Certificación validada)	Sistema de Gestión de Calidad en funcionamiento acorde a la norma ISO 9001:2015	Validar en funcionamiento del Sistema de gestión de calidad de forma eficiente y acorde a la norma ISO 9001:2015 mediante auditoría de seguimiento externa a realizar por empresa contratada	Coordinar fecha de auditoría Externa de seguimiento con AENOR Dominicana	100%	Informe Publicados	Correo, informes	Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Todas las áreas	Junio	agosto	Presupuesto contemplado dentro de la operatividad funcional del área responsable	Pérdida del certificado por no conformidades de la norma	Realizar auditorías internas de seguimiento	
			Realizar Auditoría Externa AENOR						Octubre	Noviembre				
			Publicar Informe Auditoría Externa emitido por AENOR						Noviembre	Diciembre				



# TESORERIA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

Segundo Eje: Fortalecimiento Institucional																	
Productos	Resultado esperado	Descripción	Actividades	Meta	Indicadores	Medio de Verificación	Responsable(s)	Área de Soporte	Periodo de Ejecución		Presupuesto	Riesgo asociado	Acción de mitigación	Observaciones			
Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP implementado	Fortalecida la Dirección de Planificación y Desarrollo con la puesta en marcha del departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP	El propósito es el fortalecimiento de la dirección de PYD gestionando de forma adecuada la Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP	Realizar el levantamiento de las iniciativas levantadas en el POA 2023 para dar seguimiento a las que apliquen como proyectos, dar seguimiento y soporte a las áreas.	100%	Listado maestro actualizado al menos una vez al mes	Listado maestro, correos enviados	Encargado Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP	Dirección de Planificación y Desarrollo/ Recursos Humanos	Enero	Diciembre	Presupuesto contemplado dentro de la operatividad funcional del área responsable	Área de PPP deficiente	Capacitación				
			Enero						Mayo								
			Enero						Enero								
			Enero						Diciembre								
			Enero						Diciembre								
Convenios Institucionales organismos de Seguridad Social	Convenios de colaboración con organismos internacionales de Seguridad Social	Conocer buenas prácticas en materia de recaudación, seguridad de la información, calidad, riesgo y continuidad de negocios de organismos internacionales de seguridad social.	Investigar con el ministerio de Planificación y Desarrollo pasos para realizar convenios	Mínimo un convenio en el 2023	Cantidad de convenios realizados	Correos, Convenios firmados, convocatorias de reuniones	Dirección de Planificación y Desarrollo	Comité Ejecutivo	Enero	Diciembre	\$200,000.00	Rechazo del convenio por parte de institución a que se requiere	Realizar reuniones previas para fines de notificar motivaciones				
			Analizar países con sistemas afines al SDSS						Enero	Diciembre							
			Realizar acercamientos y propuestas de convenios de cooperación						Enero	Diciembre							
			Gestionar Firma de convenios						Enero	Diciembre							
			Realizar la Publicación de Convenios						Enero	Diciembre							
			Realizar Asociación al ISSA (Internacional Social Security Association)						Enero	Diciembre							
Fortalecimiento cultura y gestión SGI	Colaboradores capacitados en gestión SGI	Formar gestores de Calidad en los directores y encargados de las diferentes áreas de la institución.	Capacitar en Gestión Integrada en Riesgo, Calidad, seguridad de la información y continuidad de negocios a directores.	50%	50% capacitaciones dotadas	Orden de compra, listado de asistencia, convocatorias	Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Compras y Recursos Humanos	Enero	Diciembre	\$ 980,000.00	Procesos declarados desiertos	Definir TDR claros y específicos, así como, verificar que en el mercado se encuentra disponible lo solicitado	Sujeto aprobación Plan de capacitaciones 2023 y disponibilidad de recursos			
			Capacitar en Gestión Integrada en Riesgo, Calidad, seguridad de la información y continuidad de negocios a encargados departamentos.						Enero	Diciembre					\$ 800,000.00		
			Capacitar en ingeniería de procesos personal identificado						Enero	Diciembre					\$ 750,000.00		
			Identificar gestores de calidad por área.						100%	100% asignaciones de gestores de calidad por área realizada					Enero	Diciembre	Presupuesto contemplado dentro de la operatividad funcional del área responsable
			Formar auditor líder área diferente a PyD						100%	Auditor líder en proceso de formación					Enero	Diciembre	\$ 75,000.00
	Procesos realizados bajo pensamientos enfocados en Riesgo, calidad y continuidad de Negocios	Fomentar una cultura integral de gestión de Riesgo, calidad, seguridad de la información y continuidad de negocio en todos los niveles de la institución.	Realizar Talleres y/o charlas para todo el personal sobre la gestión integral basada en Riesgo, Seguridad de la información, continuidad de negocios y calidad (no incluye directores y encargados)	100%	Talleres impartidos al 100% colaboradores identificados.	Enero	Diciembre	\$150,000.00									
Estructura Organizacional Dirección Planificación y Desarrollo Modificada	Modificación de la estructura organizacional de la Dirección Planificación y Desarrollo	Distribuir las funciones de la Dirección de Planificación y Desarrollo acorde a la materia	Definir alcance y nueva estructura	100%	Nivel de avance de la modificación de la estructura	Resolución de aprobación de estructura MAP, Registros de participantes, correos	Dirección Planificación y Desarrollo	Dirección de Recursos Humanos	Enero	Diciembre	Presupuesto contemplado dentro de la operatividad funcional del área responsable	No aprobación por parte del MAP	Definición de estructura sólida justificada en función de la necesidad del área				
			Someter estructura al MAP						Enero	Diciembre							
			Implementar nueva estructura						Enero	Diciembre							



# TESORERIA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

Segundo Eje: Fortalecimiento Institucional															
Productos	Resultado esperado	Descripción	Actividades	Meta	Indicadores	Medio de Verificación	Responsable(s)	Área de Soporte	Periodo de Ejecución		Presupuesto	Riesgo asociado	Acción de mitigación	Observaciones	
Dirección de Gestión integral de Normas, Cumplimiento y Ciberseguridad creada e implementada	Dirección de gestión integral de normas, cumplimiento y ciberseguridad creada	Gestionar y mantener un sistema integrado que garantice la continuidad del negocio, la gestión oportuna de los riesgos y Ciberseguridad.	Definir la estructura	100%	Nivel de avance de la implementación de la estructura	Informe de definición de estructura, Resolución de aprobación de estructura MAP, Registros de participantes, correos	Dirección Planificación y Desarrollo	Dirección de Recursos Humanos	Enero	Marzo	Sujeto a aprobación		Baja participación en la convocatoria de perfiles por temas presupuestario y de condiciones pautadas	Gestionar el crecimiento de recursos internos para las plazas vacantes, formación de personal interno.	
			Someter estructura al MAP						Abril	Junio					
			Adecuar y crear las áreas						Agosto	Diciembre					
Seguimiento a la efectividad NOBACI realizado	Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normativas, alineados a los objetivos de la institución.	Mantener actualizado el proceso de las Nobaci en la plataforma de la CGR y elaborar los informes acordes a resolución 021-04	Convocar reuniones con el equipo NOBACI e informar los cambios que existan en el proceso.	100%	Obtener el 100% en la implementación y efectividad de los componentes de las NOBACI	Listado de Participación, correo de convocatoria Correo con evidencias de las áreas. Autodiagnóstico completado y actualizado en el portal CGR. Portal de la CGR (Sistema para el Diagnóstico de las NOBACI) Portal de la Contraloría General de la República e informes	Departamento de Control y Análisis de las Operaciones	Todas las áreas	Enero	Diciembre	Contratación de personal, capacitaciones, recursos		Incumplimiento de indicadores en meta presidencial, No disponibilidad en la plataforma tecnológica y que el personal no este capacitado para cumplir sus funciones.	Identificar cuales áreas deben realizar mejoras a sus procesos y Dar Seguimiento continuo para mantener un control efectivo.- Capacitación de personal y brindar la información en tiempo oportuno.	
			Solicitar evidencias contenida en los componentes NOBACI y completar el autodiagnóstico de cada Matriz en la plataforma de la CGR.						Enero	Diciembre					
			Revisar los Procedimientos que afecten las NOBACI según los requerimientos de la norma, a fin de actualizar en plataforma de la CGR						Enero	Diciembre					
			Elaborar Informe de Seguimiento según plazos establecidos en la resolución 021-04						Trimestral y los 15 de enero, acorde resolución 021-04						
Gestiones Institucionales revisadas	Revisada todas las operaciones y/o Procesos de las áreas de la Tesorería de la Seguridad Social	Control Previo: Revisar todas las operaciones y/o Procesos de las áreas involucradas ante su ejecución.	Revisar los procesos y documentos a requerimiento de las diferentes áreas.	100%	Cumplimiento de objetivos y metas de cada área, revisando en tiempo oportuno las operaciones	Matriz / estatus de revisión Operaciones diaria, correos, Libro récord y documentos resguardado en las áreas afectadas y CAO	Departamento de Control y Análisis de las Operaciones	Todas las áreas	Enero	Diciembre		Desviaciones en las políticas y procedimientos establecidos en la institución y que los sistemas contables no reflejen adecuadamente las operaciones de los procesos. Incumplimiento de metas por áreas afectadas. Probabilidad de errores y hallazgos de Auditorías Interna y Externa	Notificar a las áreas los hallazgos contenidos en los procedimientos actuales. Informar cualquier inoecente ocurrido en los sistemas contable (SIAL, SigEF) que no permitan brindar la información oportuna. Supervisar las operaciones realizadas por los analistas del área, a fin de evitar errores.	(nomina personal, ordenar compras, actas de compras, expedientes de compras, Contratos de Obras, bienes y servicios, Estados Financieros ADM y SUIR, Ejecución Presupuestaria, Conciliaciones ADM y SUIR, Entradas de diario ADM y SUIR, Entradas de diario de gobierno, inventario de almacén y suministros, Inventario de activos, arcos de gastos menor, inventario de caja de seguridad Bancaria, Recibos de ingresos, depósitos, cheques, procesos de dispersión diaria, LIBTR, Informes de penalidades, Informe régimen contributivo, Informe régimen subsidios, Informe planes especiales, Proceso de recambios días labihl, correspondencias vía transloc,	
Data Mart para modelos de predicción de evasión Implementado	Ampliados y mejorados los servicios a través de herramientas tecnológicas innovadoras que permita el almacenamiento de datos crear modelos de predictivos de evasión	Crear una base de conocimiento predictivo que permita identificar comportamiento de evasión para producir predicciones de comportamiento similares aun no detectado.	Analizar la metodología que permita implementar el Mart Definir requerimiento / elaborar TDR Adjudicar el modelo predictivo Implementar y desarrollar flujo con la Dirección de Fiscalización	100%	Nivel de avance implementación de software	Carpeta electrónica, correos, listas participantes, Términos de Referencia	Director de Tecnología de la Información y Comunicaciones /Encargado de Desarrollo	Dirección Fiscalización Externa	Abril	Diciembre	A determinar	Incumplimiento en el plan de trabajo Requisitos no definidos	Establece plan de trabajo entre las áreas involucradas		
Almacenamiento de ficheros reestructurados	Mayor eficiencia en el manejo de los ficheros de archivos	Virtualización de caja de disco, implementación de reglas y controles para el uso de fichero que garantice la disponibilidad e integridad	Adquirir nodos de almacenamiento Definir implementación y despliegue de política de uso de ficheros y almacenamiento institucional Configurar réplicas y respaldo	100%	Nivel de avance implementación	Lista de participante, procedimientos	Director de Tecnología de la Información y Comunicaciones		Marzo	Diciembre	\$ 11,846,620.68	Procesos declarados desiertos	Definir TDR claros y específicos, así como, verificar que en el mercado se encuentra disponible lo solicitado		
Sistema de respaldo fuera de línea implementado	Solución de respaldo más moderno	Implementación de área de respaldo fuera de línea, en disco	Adquirir la solución Implementar la solución	100%	Nivel de avance implementación	Lista de participante, nivel de avance	Director de Tecnología de la Información y Comunicaciones		Enero	Diciembre	\$ 40,000,000.00	Procesos declarados desiertos	Definir TDR claros y específicos, así como, verificar que en el mercado se encuentra disponible lo solicitado		



# TESORERIA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

Segundo Eje:		Fortalecimiento Institucional													
Productos	Resultado esperado	Descripción	Actividades	Meta	Indicadores	Medio de Verificación	Responsable(s)	Área de Soporte	Periodo de Ejecución		Presupuesto	Riesgo asociado	Acción de mitigación	Observaciones	
MTF Implementado	Con esta implementación logramos el concepto de transferencia de información segura que nos solicitan y/o nos envían en medios tradicionales (cd, usb, link via web) evitando así la pérdida de datos y la contaminación en nuestra red de uno de estos recursos.	Es una solución que abarca todos los aspectos de los procesos de transferencia de archivos, incluidos los flujos de trabajo, la seguridad, la administración y la auditoría, desde una interfaz centralizada.	Elaborar y aprobar las especificaciones técnicas	100%	Nivel de avance implementación	Lista de participante, nivel de avance	Director de Tecnología de la Información y Comunicaciones		Marzo	Diciembre	\$ 1,237,289.20	Procesos declarados desiertos	Definir TDR claros y específicos, así como, verificar que en el mercado se encuentra disponible lo solicitado		
			Adquirir de solución												
			Implementar la solución	100%											
Nessus Tenable IO (Escaneo de Vulnerabilidades implementado)	Mejor gestión de activos	Tener una Visibilidad continua y seguimiento a vulnerabilidades conocidas y desconocidas, identificar amenazas y cambios inesperados en las redes antes de que se conviertan en ataques. Priorización de vulnerabilidades de mayor riesgo, implementación de procesos automáticos con integración de datos de terceros.	Elaborar y aprobar las especificaciones técnicas	100%	Nivel de avance implementación	Lista de participante, nivel de avance	Director de Tecnología de la Información y Comunicaciones		Enero	Diciembre	\$ 1,250,000.00	Procesos declarados desiertos	Definir TDR claros y específicos, así como, verificar que en el mercado se encuentra disponible lo solicitado		
			Implementar la solución	100%											
			Monitorar los equipos												
Herramienta MicroCaudia implementado	Mejor gestión de activos	Proteger los dispositivos Windows del organismo contra amenazas de código dañino de tipo ransomware mediante el despliegue en ellos de un agente ligero que recibe un conjunto de vacunas que previenen infecciones por ransomware	Realizar acuerdo interinstitucional DNI	100%	Nivel de avance implementación	Lista de participante, nivel de avance	Director de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Dirección Jurídica	Enero	Marzo	Presupuesto contemplado dentro de la operatividad funcional del área responsable	No establecer acuerdo de trabajo con las instituciones. No cumplimiento de plan de trabajo.	Garantizar que existan proveedores en el país Crear TDR con la especificaciones claras y bien definidas Seguimiento a los cronogramas de trabajo Buena planificación de los tiempos para el uso de los técnicos	Acuerdo con el DNI asociado al decreto que establece el Centro Nacional de Ciberseguridad	
			Implementar la solución												
Revisión y Modificación de estructura organizacional del TIC	Modificación de la estructura del departamento de TIC	Distribuir las funciones de la Dirección de Tecnología acorde a la materia	Definir alcance y nueva estructura	100%	Nivel de avance de la modificación de la estructura	Resolución de aprobación de estructura MAP, Registros de participantes, correos	Director de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Dirección de Recursos Humanos/ Planificación y Desarrollo	Enero	Diciembre	Presupuesto contemplado dentro de la operatividad funcional del área responsable	No aprobación por parte del MAP	Definición de estructura sólida justificada en función de la necesidad del área. Buscar estructuras similares en otras instituciones		
			Someter estructura al MAP												
			Implementar nueva estructura												
Consultorio médico equipado	Crear las condiciones de salud para asegurar la higiene, seguridad y salud de los colaboradores	Asegurar la higiene, seguridad y salud de los colaboradores	Coordinar reunión con personal de IDOPPRIL para explicación y asesoría del proceso de implementación de SISTAP	100%	Cantidad de actividades conforme levantamiento del IDOPPRIL	Envíos de correos, lista asistencia, visitas realizadas	Departamento de Organización de Trabajo y Compensación	Dirección Administrativa/ Comité mixto de seguridad y salud	Enero	Diciembre	\$ 504,332.00	No tener consultorio médico creado ni equipado.	Gestionar los instrumentos requeridos para el proceso de compras		
			Gestionar con el IDOPPRIL charla al personal sobre Seguros de Riesgos Laborales						Enero	Diciembre					
			Crear el comité del SISTAP						Enero	Diciembre					
			Actualizar política de Seguridad y Salud en el Trabajo						Enero	Diciembre					
			Contratar personal para la implementación del SISTAP conforme planificación de servicios personales						Enero	Diciembre					
			Solicitar al IDOPPRIL evaluación de riesgos a la TSS						Enero	Diciembre					
			Elaborar plan de trabajo SISTAP para el 2023						Enero	Diciembre					



# TESORERIA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

Segundo Eje:		Fortalecimiento Institucional												
Productos	Resultado esperado	Descripción	Actividades	Meta	Indicadores	Medio de Verificación	Responsable(s)	Área de Soporte	Periodo de Ejecución		Presupuesto	Riesgo asociado	Acción de mitigación	Observaciones
Software de Inversión implementado	Procesos automatizados para la gestión eficiente del SDSS.	Busca la automatización de los procesos asociados a las inversiones, entrada de diario y recado para un seguimiento más eficiente, oportuno y contar con reportaría y estadísticas para la toma de decisiones	Realizar el proceso de adquisición de solución	50%	Nivel de avance implementación de software	Acta de proyecto, tdr elaborado, informe avance, Software implementado y en funcionamiento	Departamento de Recauda, Pagos e Inversiones / Finanzas	Departamento de Compras / Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Enero	Diciembre	\$7,700,000.00	Procesos declarados desiertos	Definir TDR claros y específicos, así como, verificar que en el mercado se encuentra disponible lo solicitado	Se pondrá en análisis la alternativa de contratarlo in house en caso de que no se contrate a un proveedor que brinde el servicio.
			Gestionar la implementación de la solución											
Gestión Financiera Automatizada	Gestión Financiera automatizada	Busca automatizar los reportes de Recaudación-concentración y Dispersión de Fondos	Realizar levantamiento de los subprocesos que se incluirán en el proceso de automatización de Gestión Financiera	20%	Nivel de avance implementación	Acta de proyecto e informe resultados de los levantamientos realizados	Departamento de Recauda, Pagos e Inversiones / Finanzas y coordinación con UNIPAGO	Departamento de Compras / Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones/ División de PPP	Enero	Diciembre	Presupuesto contemplado dentro de la operatividad funcional del área responsable	Procesos declarados desiertos	Definir TDR claros y específicos, así como, verificar que en el mercado se encuentra disponible lo solicitado	
Emisión de cheques automatizados *Devolución de Pagos en Exceso y Capitales Adicionales No Dispersados	Impresión y control de cheques automatizada	Automatizar la impresión de los cheques, a fin de disminuir los errores en la emisión de estos y un mayor control, evitando la duplicidad de pago. Tener almacenamiento en una base de datos de cada registro de los cheques emitidos. Además, que se pueda generar una interfaz para que el registro contable sea automático.	Elaborar y aprobar los TDR	50%	Nivel de avance implementación de software	Acta de proyecto, tdr elaborado, informe avance, Software implementado y en funcionamiento	Departamento de Recauda, Pagos e Inversiones / Director de Finanzas/ Depto de Contabilidad SDSS		Enero	Diciembre	\$500,000.00	Procesos declarados desiertos	Definir TDR claros y específicos, así como, verificar que en el mercado se encuentra disponible lo solicitado	
			Realizar el proceso de adquisición de solución											
			Gestionar la implementación del sistema de emisión cheque											
Reportería módulo de conciliaciones (CFM) automatizada	Reportes generados de forma oportuna mediante la automatización de las operaciones	Llevar a cabo un levantamiento del proceso de conciliación a fin de generar la reportería de las cuentas conciliadas	Realizar levantamiento de los procesos que se incluirán en el proceso de creación de los reportes	100%	Porcentaje de avance implementación de software	Acta de proyecto, tdr elaborado, informe avance, Reportes implementados y en funcionamiento	Encargada Departamento de Conciliaciones / director de Finanzas	Departamento de Compras / Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Enero	Diciembre	\$929,379.80	Procesos declarados desiertos	Definir TDR claros y específicos, así como, verificar que en el mercado se encuentra disponible lo solicitado	En el momento de CFM (conciliaciones) generar los reportes que se indican a continuación: Reporte Recursos recibido en banco de meses anteriores Concentrados o aplicado en el mes que se realiza el análisis; Reporte de recursos recibidos en banco del mes anteriores Reversados en el mes en el que se realiza el análisis y Correción en
			Elaborar los TDR											
			Realizar proceso compra											
			Realizar Implementación / desarrollo reportería											
Gestión complementaria Trabajadores Domésticos	creado el Plan Piloto que establece los mecanismos necesarios para la inclusión de los trabajadores domésticos al Sistema Dominicano de Seguridad Social	Implementación Resolución 551-08	Recibir Propuesta Unipago para los registros contables	75%	Nivel de avance	Propuesta recibida	Departamento de Contabilidad SDSS/ Encargada Depto. Recauda, Pagos e Inversiones / Finanzas	Departamento de Compras / Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Enero	Diciembre	\$228,000.00	No disponibilidad del personal encargado de desarrollar el modulo	Matriz de sustituto	
			Validar los aspectos técnicos necesarios para la readección de la herramienta	50%		Módulo en prueba implementado								
			Realizar prueba Módulos Régimen Contributivo - Subsidado Trabajadores Domésticos											
			Realizar la implementación y pruebas en el régimen contributivo subsidiado											
Auditoría Externa a la Contabilidad SDSS	Auditoría a la contabilidad del SDSS realizado	Contratación firma de auditoría externa para auditar los estados Financieros del Sistema Dominicano de Seguridad Social	Elaborar los TDR	100%	Ejecutar el 100% del programa de auditoría	TDR elaborado, informe avance, Contratación y recepción de los entregables	Departamento de Contabilidad SDSS / Finanzas	Departamento de Compras / Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Enero	Diciembre	\$3,500,000.00	No ejecución de las auditorías según la planificación Procesos declarados desiertos	Reprogramación en los casos que aplique Definir TDR claros y específicos, así como, verificar que en el mercado se encuentra disponible lo solicitado	
			Gestionar proceso de adquisición Contratación											
			Adjudicar al Proveedor											
			Acompañar en el proceso de Auditoría al SDSS y presentar informe											



# TESORERIA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

Segundo Eje: Fortalecimiento Institucional														
Productos	Resultado esperado	Descripción	Actividades	Meta	Indicadores	Medio de Verificación	Responsable(s)	Área de Soporte	Periodo de Ejecución		Presupuesto	Riesgo asociado	Acción de mitigación	Observaciones
Reportería Financiera automatizada * Informe financiero al SDSS y Gobierno Central	Gestión Financiera del SDSS automatizada para la toma de decisiones oportunas.	Busca automatizar los reportes generados en el Depto. Contabilidad SDSS, para tener un seguimiento más eficiente y oportuno en la generación de Informes y contar con reporteria y estadísticas para la toma de decisiones	Realizar levantamiento de los reportes que se generan manual que pueda generarse de manera automática	100%	Nivel de avance	Informe avance, Contratación y Recepción de los productos entregables	Departamento de Contabilidad SDSS / Finanzas	Departamento de Compras / Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Enero	Diciembre	\$300,000.00	Procesos declarados desiertos	Definir TDR claros y específicos, así como, verificar que en el mercado se encuentra disponible lo solicitado	
			Gestionar con el área correspondiente proceso de compras											
			Implementar módulo de reporteria											
Campaña devolución de fondos realizadas	Balance pendiente por devolver a personas físicas por concepto de devoluciones de pagos en exceso y captas adicionales no dispersados reducidos	Busca la realización de una difusión masiva a través de los diferentes medios digitales e impresos	Preparar borrador información a publicar	100%	Publicaciones realizadas en un 100%	Informe avance, Contratación y Recepción de los productos entregables	Encargada Departamento de Recauda, Pagos e Inversiones / Finanzas	Departamento de Comunicaciones/ Departamento de Compras / Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Enero	Diciembre	\$ 141,000.00	Procesos declarados desiertos	Definir TDR claros y específicos, así como, verificar que en el mercado se encuentra disponible lo solicitado	
			Gestionar la publicación en redes sociales											
			Gestionar proceso de adquisición Contratación											
			Hacer publicación en periódico de circulación nacional y/o Televisivo											
			Hacer notificaciones vía mensajes											
Comunicación interna fortalecida	Reforzada la relación de la institución con sus colaboradores, definiendo un tono comunicacional para todos los productos que sean de interés interno.	Informar a los colaboradores y fomentar su participación acerca de las novedades institucionales	Diseñar un boletín de comunicación interna, en el que se le informe a los colaboradores acerca de las novedades institucionales, a la vez que se fomente la participación de ellos en el mismo.	10 boletines en el año	Cantidad de boletines durante el año	Intranet TSS y correo electrónico	Enc. de Comunicaciones, Auxiliar Adm., Diseñadora Gráfico y Gestor de Redes Sociales	Dirección de RRHH Dirección de TI	Marzo	Diciembre	RDS250,000.00	Falta de las herramientas tecnológicas y el recurso humano para la elaboración de este producto	Preparación y coordinación previa con el área de TI para las herramientas y con DRH para la contratación del recurso humano necesario	
			Colocar murales de comunicación interna en áreas de alto flujo de colaboradores en las oficinas del Distrito Nacional y las oficinas regionales.	6 murales colocados en la Torre, Plaza Naco, Gustavo, SFM, Puerto Plata y Bávaro	% de murales colocados	Murales colocados	Enc. de Comunicaciones	Dirección Administrativa	Julio	Diciembre		Falta de presupuesto para estos fines	Inclusión de la actividad en la planificación anual	
Identidad de la TSS Implementada	Letreros y señaléticas actualizadas en las oficinas de la TSS	Redefinición y fortalecimiento de los recursos visuales de la institución.	Coordinar y supervisar la confección de los letreros y señaléticas de las oficinas de la TSS en sus distintas localidades con la nueva línea e identidad institucional	80% de señalética actualizada	% de letreros colocados	Letreros colocados	Enc. de Comunicaciones	Dirección Administrativa, Departamento de Servicios Generales Dirección de TI	Marzo	Diciembre	RDS1,200,000.00	Desactualización de los letreros identificativos de las oficinas regionales, con uso de logo antiguo	Sustitución de los letreros viejos por los nuevos	
	Banco de imágenes de las actividades del año	Creación de un banco de fotos pro actividades organizadas por la institución, o actividades en las que participa la máxima autoridad o algún otro funcionario/colaborador en su representación.	Contratar servicio fotográfico para actividades internas de la institución	15 actividades cubiertas	Cantidad de actividades cubiertas por fotografías	Banco de fotografías	Enc. de Comunicaciones	Dirección Administrativa	Junio	Diciembre	RDS500,000.00	Actividades importantes sin cobertura fotográfica, falta de evidencias de las actividades realizadas	Inclusión de la contratación de servicio fotográfico en la planificación anual	
Estructura Dirección de Servicios rediseñada	Análisis y presentación de nueva estructura basada en sistema de gestión de riesgo y excelencia operativa elaborada y presentada.	Disponer de la capacidad instalada necesaria para dar respuestas oportunas a las demandas de servicios y trámites requeridos por los usuarios	Realizar segregación de las funciones por puesto para optimizar los resultados y aumentar el control de riesgo de las unidades operativas.	100%	Estructura aprobada	Estructura aprobada MAP	Dirección de Recursos Humanos	Planificación y Desarrollo / Jurídica / Fiscalización Externa / Dirección de Tecnológica de Información y Comunicaciones	Enero	Diciembre	\$9,766,007.72	No contemplar el crecimiento estructural, operativo e institucional acorde al Plan Estratégico Plurianual	Solicitar la aprobación de la estructura como base a la contratación del personal y habilitación de los espacios físicos de manera escalonada en los próximos años.	
	Propuesta de diseño de espacio físico para células de trabajo por proceso transversales elaborado y presentado	Aumentar la productividad de los colaboradores y disminución de desperdicios en los procesos que impactan al usuario.	Elaborar propuesta de diseño de espacio físico	100%	Propuesta elaborada y presentada	Informe de rediseño de estructura	Dirección de Servicios	Recursos Humanos	Enero	Marzo	Sujeto a aprobación	Crecimiento del recurso humano desproporcional al crecimiento de estructura física institucional	Evaluación de los espacios para diseño de cluster de trabajo que permitan optimizar los recursos disponibles	Esto debe ser un proyecto institucional que incluya todas las áreas.
	Presentar y someter propuesta para fines de aprobación y ejecución				Presentación y minuta de reunión			Marzo	Junio					





# TESORERIA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

Segundo Eje: Fortalecimiento Institucional														
Productos	Resultado esperado	Descripción	Actividades	Meta	Indicadores	Medio de Verificación	Responsable(s)	Área de Soporte	Periodo de Ejecución		Presupuesto	Riesgo asociado	Acción de mitigación	Observaciones
Procesos administrativos automatizados	Contar con procesos automatizados	Contar con procesos automatizados	Elaborar diagnóstico de procesos con necesidad de automatización	50%	% de avance de la implementación	Informe diagnóstico, correo, convocatoria, cronograma de implementación	Dirección Administrativa	Dirección de Tecnología/ Oficina de Acceso a la Información/Dirección de Planificación y Desarrollo/	Abril	Diciembre	A determinar	Que se Anule o Declara desierto el procedimiento de compras para la adquisición del sistema automatizados	Observar los procedimientos de compras y contrataciones públicas a fin de asegurar que la adquisición sea exitosa	
			Abril						Diciembre					
			Abril						Diciembre					
			Abril						Diciembre					
Gestión de Archivo fortalecido	Área adecuada, personal capacitado, automatización de proceso	Área adecuada, personal capacitado, automatización de proceso	Concluir con la digitalización de 211 cajas del área de Servicio y Finanzas que se encuentran en el área archivo	100%	% de actividades ejecutadas	Reporte de cajas digitalizadas, correo, convocatoria, informes, actas, minutos	Dirección Administrativa /División de Gestión Documental	Todas las áreas	Enero	Mayo	RDS15,400.00	Que el sistema de Gestión de Automatización de Archivo no funcione adecuadamente	Contar con herramientas de Backup para resguardar la información digitalizada	
			Febrero						Diciembre	Pendiente determinar (compra de mesas, desinstalación e instalación cableado, pintura, etc)				
			Febrero						Diciembre	Presupuesto contemplado dentro de la operatividad funcional del área responsable				
			Enero						Diciembre	RDS2,500,000.00				
			Enero						Diciembre	Presupuesto contemplado dentro de la operatividad funcional del área responsable				
			Junio						Diciembre	RDS40,000.00				
Proceso de compras fortalecido	Mejorar la eficiencia de la gestión de los recursos de la TSS	Monitorear la gestión de comprar y contrataciones de acuerdo al Plan anual de Compras Anual para su cumplimiento	Realizar Seguimiento de las solicitudes de compras programadas en el PACC	100%	% de recordatorios a las áreas de las necesidades solicitadas	Indicador Portal Transaccional Matriz de seguimientos de solicitudes, actas, correo	Dirección Administrativa /Departamento de Compras y Contrataciones	Todas las áreas	Enero	Diciembre	Presupuesto contemplado dentro de la operatividad funcional del área responsable	Falta de respuesta de las áreas involucradas Insuficiencia de Recursos Economicos	Reiterar de forma constante la necesidad de la solicitud oportuna Solicitar a la autoridad correspondiente la asignación del presupuesto en tiempo.	
			Alcanzar el porcentaje mínimo en SISCOMPRAS para Mipyme y Mipyme Mujer	100%	% adjudicado a MIPYMES									
			Actualizar procedimiento de compras (ordinarios y excepción) en base a nuevos manuales	100%	% de procesos actualizados									
			Reforzar la metodología de evaluación de proveedores para fomentar la mejora en base a los resultados .	100%	Proceso de evaluación 100% revisado y actualizado, enfocando las acciones para la mejora									
Proceso Firma Digital en TSS Implementada	Consolidar la imagen de la TSS para el año 2025 como una entidad transparente y eficiente.	Implementar y mantener medidas concretas que les permitan prevenir, detectar y abordar el soborno y las prácticas fraudulentas y afianzar el compromiso de la TSS con los principios de transparencia e integridad.	Socializar Firma Digital y el Portafirmas Gubernamental Firma Gob-OGTIC	100%	firma digital implementada al 50 % según levantamiento	Correo electrónico- Herramienta Firma DIGITAL	Encargado Depto. Acceso a la Información/Auxiliar Acceso a la Información.	Gerencia, Dirección de Servicios, Dirección Jurídica, Dirección de Fiscalización Externa, Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones	Febrero-	Diciembre	\$238,800.00	Falta disponibilidad OGTIC	Coordinación Oportuna	
			No remisión de la Información									Seguimiento Oportuno		
			Atrasos OGTIC									Seguimiento Oportuno		
			Falta disponibilidad OGTIC									Coordinación Oportuna		
			Atrasos en los procesos de compras											
			Eficiente Gestión de mensajería y transportación									Necesidades de mensajería interna, externa y transportación tramitadas en tiempo oportuno	Tramitar las necesidades de mensajería interna, externa y transportación en tiempo oportuno	



# TESORERIA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

Segundo Eje:		Fortalecimiento Institucional												
Productos	Resultado esperado	Descripción	Actividades	Meta	Indicadores	Medio de Verificación	Responsable(s)	Área de Soporte	Periodo de Ejecución	Presupuesto	Riesgo asociado	Acción de mitigación	Observaciones	
Apoyo en las aperturas Punto GOB Santiago y Occidental Mall	Oficinas punto GOB aperturadas	Traslado de la oficina regional de Santiago en punto GOB y apertura de Occidental Mall	Coordinar con el enlace de la Ogiec los requerimientos técnicos para la inclusión de los punto GOB	2	2 oficinas punto GOB aperturadas	Contrato firmado, correos	Dirección Administrativa	Dirección de Servicios, Jurídica, Tecnología, Recursos Humanos	Marzo	Junio	A determinar	Cambios en las normativas y procedimientos para las aprobaciones	Gestionar con tiempo suficiente, las autorizaciones con las entidades correspondientes para el punto GOB.	
			Gestionar firma de contrato y seguimiento a requerimiento a la Ogiec											
<b>Objetivo Estratégico:</b> Fomentar la cultura de la calidad como fuente de valor para la transparencia de la institución														
Auditorías Internas de Cumplimiento Programadas	Evaluar el adecuado cumplimiento de normas y políticas establecidas, en los distintos procesos ejecutados en la Institución.	Las auditorías internas tienen por objeto evaluar el cumplimiento de normas y políticas establecidas por la Institución, así como leyes y reglamentos, aplicables a los procesos. Esto con la finalidad de verificar la conformidad y/o identificar posibles debilidades y sugerir mejoras correctivas/preventivas, para la mejora continua de los procesos.	Realizar Planificación Anual de Auditorías Internas a Realizar	80%	Cumplir al menos con el 80% de las auditorías internas programadas.	Planificación Anual, Informe de Auditoría y Plan de Acción.			Enero	Diciembre	Presupuesto contemplado dentro de la operatividad funcional del área responsable	La no recepción de las informaciones requeridas de manera oportuna No disponibilidad de personal involucrado en los procesos a ser auditados Fallas técnicas La no disponibilidad de las informaciones requeridas Imposibilidad del personal de Fiscalización Interna de cumplir con las tareas asignadas por un tiempo prolongado, por motivos de salud	Definir un régimen de consecuencias. Requerir de manera oportuna la suplencia o sustitución de dicho personal.	Estas auditorías están asociadas a las auditorías internas realizadas regularmente. Para el periodo enero - diciembre 2023, se incluyó en el Plan Anual del Departamento de Fiscalización Interna, la realización de tres (3) auditorías internas a tres áreas de la Institución, de acuerdo con la capacidad instalada actualmente. La ampliación del alcance está sujeta a la contratación de tres (3) Fiscalizadores Internos.
			Realizar Informe Auditorías Internas						Enero	Diciembre				
			Realizar Plan de Acción acorde a resultados descritos en el Informe.						Enero	Diciembre				
Auditoría de Cumplimiento a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)	Verificar el cumplimiento de los cinco (5) componentes de las Normas Básicas de Control Interno, a los fines de determinar la adecuada implementación de los mismos.	Este tipo de auditoría está enfocado en verificar la adecuada implementación y el cumplimiento de los requisitos establecidos en cada uno de los componentes las NOBACI, de acuerdo con la ley 10-07.	Elaborar Planificación de la auditoría	100%	Cumplir con el 100% de la auditoría programada para las NOBACI.	Planificación auditoría, Informe de Auditoría y Plan de Acción, (si aplica)	Departamento de Fiscalización Interna	Todas las áreas (Direcciones y Deptos bajo dependencia directa del Tesorero)	Junio	Septiembre	Presupuesto contemplado dentro de la operatividad funcional del área responsable	Falta de conocimiento personal de Fiscalización Interna, de manera oportuna sobre los conocimientos de las Normas Básicas de Control Interno. Que las áreas no entreguen informaciones requeridas de manera oportuna La no disponibilidad de personal involucrado en los procesos a ser auditados Fallas técnicas La no disponibilidad de las informaciones requeridas Imposibilidad del personal de Fiscalización Interna de cumplir con las tareas asignadas por un tiempo prolongado, por motivos de salud	Gestionar de manera privada, la capacitación requerida. Definir un régimen de consecuencias. Requerir de manera oportuna la suplencia o sustitución de dicho personal.	
			Elaborar Informe con los resultados.											
			Realizar Plan de Acción (si aplica)											
Auditoría a la Gestión de Riesgo de la Institución	Evaluar si las acciones documentadas por las áreas, en su gestión de riesgos, se están aplicando correctamente y si son eficaces.	Este tipo de auditoría tendrá por objeto evaluar la Gestión de Riesgos Institucional y verificar cumplimiento y eficacia de las acciones.	Elaborar Planificación de revisión de los Controles.	60%	Cumplir al menos con el 60% de la revisión de los controles establecidos, para la gestión de riesgos.	Planificación auditoría, Informe de Auditoría y Plan de Acción, (si aplica)			Septiembre	Diciembre	Presupuesto contemplado dentro de la operatividad funcional del área responsable	Falta de conocimiento del personal de Fiscalización Interna, de manera oportuna sobre los conocimientos de Gestión de Riesgo Que las áreas no entreguen informaciones requeridas de manera oportuna La no disponibilidad de personal involucrado en los procesos a ser auditados Fallas técnicas La no disponibilidad de las informaciones requeridas Imposibilidad del personal de Fiscalización Interna de cumplir con las tareas asignadas	Gestionar de manera privada, la capacitación requerida Definir un régimen de consecuencias Requerir de manera oportuna la suplencia o sustitución de dicho personal.	Este producto esta sujeta a la implementación del Sistema Integrado y documentación de la Gestión de Riesgos.
			Elaborar Informe con los resultados.											
			Realizar Plan de Acción (si aplica)											
Procedimiento de NOBACI elaborado	Establecer políticas y lineamientos para la ejecución de la auditoría.	Documento que servirá de guía para la ejecución de la auditoría a las NOBACI.	Realizar Instructivo y/o Procedimiento.	100%	Cumplir con la elaboración del Instructivo y/o Procedimiento al 100%	Procedimiento y/o Instructivo			Mayo	Junio	Presupuesto contemplado dentro de la operatividad funcional del área responsable	Imprevistos de salud de las partes involucradas en el desarrollo y aprobación de dicho documento.	Definir en la Matriz de Sustitutos	



## TESORERIA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

### PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

Segundo Eje:		Fortalecimiento Institucional												
Productos	Resultado esperado	Descripción	Actividades	Meta	Indicadores	Medio de Verificación	Responsable(s)	Área de Soporte	Periodo de Ejecución	Presupuesto	Riesgo asociado	Acción de mitigación	Observaciones	
Auditorías Internas TIC Programas	Evaluar el correcto manejo de controles, seguridad de la información, funcionalidad, procedimientos, políticas y normas, para así emitir una opinión profesional de la eficacia y eficiencia de los sistemas de información.	Las auditorías internas TIC, estarán cubriendo los procesos ejecutados en la Dirección de TI, así como también brindará soporte en las auditorías realizadas de manera regular y que involucren algún proceso tecnológico. De igual forma, incluirá la verificación y cumplimiento de la norma ISO27001.	Realizar Plan Anual de Auditorías Internas TIC.	60%	Cumplir con al menos un 60 % de las auditorías internas TIC, programadas.	Planificación auditoría TIC, Informe de Auditoría y Plan de Acción. (si aplica)			Junio	Diciembre	Presupuesto contemplado dentro de la operatividad funcional del área responsable	La no contratación del Fiscalizador Interno TIC Que las áreas no entreguen informaciones requeridas de manera oportuna La no disponibilidad de personal involucrado en los procesos a ser auditados Fallas técnicas La no disponibilidad de las informaciones requeridas Imposibilidad del personal de Fiscalización Interna de cumplir con las tareas asignadas por un tiempo prolongado, por motivos de salud	Gestionar la sub contratación de los servicios requeridos Definir un régimen de consecuencias Requerir de manera oportuna la suplencia o sustitución de dicho personal.	El cumplimiento de este producto esta sujeto a la Implementación de la Gestión de Riesgos y a la contratación del Fiscalizador Interno TIC.
			Realizar Informe de Auditoría											
			Realizar Plan de Acción (si aplica)											
Apoyo a las auditorías Externas realizadas *CGCNS, Cámara de Cuentas, otros	Gestionar, Coordinar y Dar Seguimiento al proceso de auditorías externas, desde su notificación hasta la implementación de acciones documentadas en el Plan de Acción, como resultado del Informe de Auditoría.	Corresponde a las auditorías externas de Contraloría General del Consejo Nacional de la Seguridad Social (CGCNS), Cámara de Cuentas de la República Dominicana (CCRD), así como auditorías solicitadas por la Institución a firmas de auditores.	Gestionar espacio físico y los accesos requeridos por los auditores	80%	Cumplir al menos con el 80% de la auditoría programada	Notificación Auditoría, Informe de Auditoría, Plan de Acción.	Departamento de Fiscalización Interna	Todas las áreas (Direcciones y Deptos bajo dependencia directa del Tesorero)	Marzo	Diciembre	Presupuesto contemplado dentro de la operatividad funcional del área responsable	No entrega de informaciones requeridas de manera oportuna La no disponibilidad de personal involucrado en los procesos a ser auditados Fallas técnicas La no disponibilidad de las informaciones requeridas,	Definir un régimen de consecuencias	El logro de este producto, esta sujeto a la fecha de inicio y tiempo de ejecución de los auditores externos.
			Recibir requerimientos de los auditores y Gestionar con las diferentes áreas, a los fines de proceder con la entrega de los mismos.											
			Recibir Informe Borrador y Socializar con el Comité Ejecutivo											
			Recibir Informe Final y Socializar con el Comité Ejecutivo, a los fines de requerir acciones a implementar de acuerdo con los hallazgos planteados en dicho informe.											
			Elaborar Plan de Acción Institucional, incluyendo acciones a implementa											
			Socializar con el Comité Ejecutivo el Plan de Acción y dar el seguimiento requerido											



# TESORERIA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

Tercer Eje:		Crecimiento y Desarrollo													
Productos	Resultado esperado	Descripción	Actividades	Meta	Indicadores	Medio de Verificación	Responsable(s)	Área de Soporte	Periodo de Ejecución		Presupuesto	Riesgo asociado	Acción de mitigación	Observaciones	
<b>Objetivo Estratégico:</b>		<b>Fortalecer y mantener el crecimiento y desarrollo del capital humano</b>													
<b>Programa de Estudio de Postgrados Implementado</b>	Implementado programa de postgrados para el desarrollo de las competencias de los colaboradores	Desarrollar competencias de grado superior entre los colaboradores	Realizar 2 alianzas estratégicas con instituciones, universidades y centros de entrenamiento	100%	Cantidad de competencias detectadas	Levantamiento (DNC) realizado	Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitaciones	Comité de Beas/ Finanzas	Enero	Diciembre	\$ 2,800,000.00	No conseguir alianza para que beneficie el proceso	Investigar en universidades que ofrezcan dichas alianzas		
			Realizar detección de necesidades de competencias de Estudio de Postgrados						Enero	Diciembre					
			Dotar de conocimientos en educación superior a los colaboradores detectados						20%	Cantidad de acción formativa aprobada					Contratos, acuerdos con universidades, correos, convocatorias
<b>Programa de capacitaciones de los colaboradores elaborado e implementado</b>	Fortalecer las capacidades de los colaboradores conforme Detección Necesidades Capacitación levantado	Identificar y dotar de necesidades del personal para fortalecimiento de las capacidades del personal	Elaborar e implementar plan de capacitaciones	85%	85% del personal capacitados según programa	Certificados, lista participante Tips enviados y colocados en el INTRANET, correo interno	Todas las áreas	Mayo	Diciembre	\$ 3,000,000.00	No dotar competencias idóneas al personal conforme DNC	Aplicar el instrumento de DNC correctamente			
			Sensibilizar y fortalecer el personal en el proceso DNC	100%				Mayo	Diciembre						
<b>Incorporación al Sistema de carrera 2023</b>	Incorporados en la institución colaboradores a través de los concursos públicos realizados de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes	Incorporar colaboradores a través de concursos públicos de acuerdo a las leyes y normativas vigentes	Gestionar insumos para las pruebas de conocimiento a aplicar	100%	Cantidad de Concursos realizados	Pruebas de conocimiento aprobadas	Dirección de Recursos Humanos / Departamento de Organización de Trabajo y Compensación	Dirección Financiera / Dirección Administrativa	Enero	Diciembre	Presupuesto contemplado dentro de la operatividad funcional del área responsable	No suplir las vacantes por los procesos burocráticos con el MAP	Buscar personal interno para cubrir vacantes hasta que se realice los concursos		
			Solicitar autorización concursos públicos por grupo ocupacional: 1. Grupo Ocupacional III Técnicos 2. Grupo Ocupacional IV Profesionales 3. Grupo Ocupacional V Dirección.	100%		Aprobaciones por el MAP, correo, minuta			Enero	Diciembre					
			Publicar Concursos de Carrera administrativa identificados	8 concursos		Concursos públicos publicados			Enero	Diciembre					
			Gestionar cumplimiento fase III, IV y V Reglamento 251-15	100%		Reuniones y aplicaciones de pruebas coordinadas			Enero	Diciembre					
			Solicitar los nombramientos a los ciudadanos ganadores	100%		Nombramientos ciudadanos ganadores solicitados			Enero	Diciembre					
<b>Planificación de recursos humanos elaborado y enviado al MAP</b>	Elaborada y gestionada la planificación de los recursos humanos de la institución	Busca elaborar y remitir la planificación de los recursos humanos de la TSS para aprobación del MAP	Elaborar la Planificación en la Plantilla del MAP	100%	Planificación realizada en 100%	Carta de remisión, Plantilla Completada			Enero	Diciembre		Incumplimiento con la Ley y bajar puntos en el SISMAP	Cumplir con lo planificado		
			Remisión mediante comunicación al MAP						Enero	Diciembre					
<b>Informe encuesta de evaluación de supervisores 2022 elaborado y entregado</b>	Evaluado los supervisores a través de una encuesta que permita conocer sus puntos fuertes y reforzar sus oportunidades de mejora	Busca evaluar a los supervisores conociendo sus puntos fuertes y reforzando sus oportunidades de mejora	Elaborar informe de resultados de acuerdo a los hallazgos de la encuesta aplicada	100%	Evaluar al 100% de los supervisores TSS	Correo, informe de resultados, plan de sugerencia	Dirección de Recursos Humanos/Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitaciones	Dirección de Planificación y Desarrollo	Enero	Mayo	Presupuesto contemplado dentro de la operatividad funcional del área responsable	Que el supervisor no conozca sus áreas de mejoras	Dar a conocer el informe con los resultados		
			Elaborar plan de sugerencia de acuerdo a los hallazgos de la encuesta aplicada	100%					Enero	Mayo					
<b>Encuesta de Supervisores 2023 aplicada</b>	Evaluado los supervisores a través de una encuesta que permita conocer sus puntos fuertes y reforzar sus oportunidades de mejora	Busca evaluar a los supervisores conociendo sus puntos fuertes y reforzando sus oportunidades de mejora	Aplicar evaluación del Supervisor Inmediato	100%	Evaluar al 100% de los supervisores TSS	Correo, informe de resultados, plan de sugerencia	Dirección de Recursos Humanos/Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitaciones	Dirección de Planificación y Desarrollo	Enero	Mayo	Presupuesto contemplado dentro de la operatividad funcional del área responsable	Que el supervisor no conozca sus áreas de mejoras	Dar a conocer el informe con los resultados		
			Elaborar informe de resultados de acuerdo a los hallazgos de la encuesta aplicada	100%					Enero	Mayo					
			Elaborar plan de sugerencia e acuerdo a los hallazgos de la encuesta aplicada	100%					Enero	Mayo					

Acuerdos de desempeño 2023 formulado y 2022 evaluado	Elaborado y gestionado acuerdos de desempeño de manera eficiente, conforme a mejoras, en cumplimiento del procedimiento interno y las regulaciones correspondientes.	Elaborar y gestionar acuerdos de desempeño de acuerdo a los lineamientos internos y regulaciones emitidas por el MAP	Capacitar el 80% de los supervisores en las novedades del proceso de desempeño.	80%	80% de los supervisores capacitados en las novedades del proceso de desempeño.	Listado de Asistencia	Dirección de Recursos Humanos/Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitaciones	Dirección de Planificación y Desarrollo	Enero	Diciembre	Presupuesto contemplado dentro de la operatividad funcional del área responsable	No realizar acuerdos idóneos acorde al POA, proyectos y funciones a desempeñar por el colaborador.	Seguimiento continuo a los supervisores para su cumplimiento
			Modificar el 100% de los acuerdos de desempeño para el 2023 en cumplimiento con los requerimientos del MAP	100%	100% de los acuerdos de los colaboradores recibidos modificados	Relación de Acuerdo de desempeño recibido y evaluado			Enero	Diciembre			
			Recibir el 100% de los acuerdos de desempeño.	100%		Informe enviado al MAP			Enero	Diciembre			
			Redactar informe de resultados de acuerdos de desempeño 2022	100%		Minuta trimestral elaborada			Enero	Diciembre			
			Elaborar y remitir al MAP minuta de reunión Monitoreos de acuerdos	100%		Manual actualizado			Enero	Diciembre			
			Solicitar a PYD la actualización del Manual de Cargo conforme los grados del Diccionarios de Competencia.	100%		Diccionario aprobado por el MAP			Enero	Diciembre			
			Actualizar y remitir al MAP para aprobación diccionario de competencia TSS	100%									
Programa de felicidad y bienestar laboral Implementado	Potencializada la motivación, el clima y bienestar de los colaboradores de TSS, basándose en la felicidad laboral.	Referido a un programa para potenciar la motivación, el clima y bienestar de nuestros colaboradores, basándose en la felicidad laboral.	Contratar consultoría para implementar la cultura deseada de felicidad laboral.	100%	Nivel de avance de la contratación	Proceso de compras realizado	Dirección de Recursos Humanos/Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitaciones	Dirección Financiera /Dirección Administrativa	Enero	Diciembre	\$1,500,000.00	No tener acciones que impulsen motivación, el clima y bienestar de los colaboradores. Reducción en los índices de clima laboral. Desmotivación del personal	Cumplir con la planificación para poder implementar programa
			Realizar un Diagnóstico Organizacional Básico	100%	Nivel de avance del desarrollo de la consultoría	Levantamiento realizado			Enero	Diciembre			
			Elaborar un plan de Bienestar y Felicidad Laboral	100%		Plan de bienestar socializado			Enero	Diciembre			
			Realizar diagnóstico de clima organizacional	33%	Nivel de avance en la elaboración del manual	Informe del diagnóstico presentado			Enero	Diciembre			
			Realizar taller para definición de cultura deseada			Listado de asistencia del taller			Enero	Diciembre			
			Crear un manual del Modelo de Felicidad Organizacional			Manual de felicidad elaborado y revisado			Enero	Diciembre			
			Gestionar Benchmarking con Instituciones con un sistema de felicidad laboral implementado.	Al menos uno (1) Benchmarking realizado	Informes de Benchmarking realizado	Enero			Diciembre				
Programa de Campamento de verano implementado	Implementado la realización de campamentos de verano que permita al colaborador conciliar su vida laboral y personal	Conciliar la vida familiar y laboral del colaborador con un programa de campamento de verano para hijos de colaboradores entre 4 y 12 años.	Investigar colegios/instituciones que ofrezcan campamentos de verano.	100%	Cantidad de colegios investigados	Informe de levantamiento realizado	Dirección de Recursos Humanos/Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitaciones	Dirección Financiera /Dirección Administrativa	Abril	Septiembre	\$3,600,000.00	No tener la mejor opción de campamentos de verano que salvaguarde a los niños.	Elegir el que mas cumple a nuestro requerimiento, y solicitar una visita para revisar el local.
			Realizar un levantamiento de los hijos de los colaboradores que posean entre 4 y 12 años	100%		Contrato de servicio u orden de compras			Abril	Septiembre			
			Contratar colegios/instituciones que ofrezca dicho servicio	100%					Abril	Septiembre			
Programa de integración por área Implementado	Fortalecida la integración del personal de la TSS con la ejecución de actividades	Fomentar la integración de los colaboradores a través de actividades, dinámicas para favorecer el ambiente laboral, conocerse entre los colaboradores e identificación con la institución.	Investigar empresas que se dediquen a desarrollar programas de integración.	100%	Nivel de satisfacción del colaborador con relación a los niveles de integración	Minutas, listado de participantes, listado de levantamiento realizado, correo	Dirección de Recursos Humanos/Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitaciones	Dirección Financiera /Dirección Administrativa	Enero	Diciembre	\$3,000,000.00	La empresa no posee el conocimiento para cubrir nuestras necesidades y acorde a las expectativas de cada dirección	Comparar varias empresas para su invitación y alineadas a las expectativas esperadas
			Gestionar proceso de compra y contrataciones	100%		Acta de adjudicación, orden de compra			Enero	Diciembre			
			Desarrollar plan de integración a los colaboradores por Área	100%		Plan de integración, fotografías			Enero	Diciembre			
			Aplicar encuesta para conocer los niveles de satisfacción del colaborador con relación a la integración realizada	85%		Informe de encuesta de satisfacción			Enero	Diciembre			

Sala de Lactancia Creada y en funcionamiento	Creada la sala de lactancia para conciliar la vida familiar y laboral	Conciliar la vida familiar y laboral de la colaboradora.	Solicitar a la Dirección Administrativa el espacio para creación de una sala de lactancia en Naco	100%	Espacio Sala de Lactancia habilitada y en uso en un 100%	Espacio entregado, correo, comunicaciones	Dirección Financiera / Dirección Administrativa	Enero	Diciembre	\$ 67,000.00	No tener el espacio	Dirigirlo a la sala de la lactancia de la GMR	
			Solicitar mobiliarios para el equipamiento de la Sala de lactancia en Naco	100%		Orden de compra, Acta de adjudicación, documento de recepción de equipos		Enero	Diciembre				
Programa de Compromiso Social implementado	Implementar actividades del manual de compromiso social con los colaboradores de la TSS	Implementar actividades para fomentar el compromiso social y para mejorar la calidad de vida del personal.	Implementar Manual de Compromiso Social	20%	% de implementación del manual de compromiso social	Correos de actividades implementadas	Dirección de Recursos Humanos/Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitaciones	Enero	Diciembre	\$ 600,000.00	Falta de apoyo y compromiso de los colaboradores	Realizar campañas, sensibilizaciones e implementar el mismo	
			Conformar Equipo para Compromiso Social	100%		Correos, listado equipo conformado, acta de conformación de equipo y funciones definidas		Enero	Diciembre				
			Formar alianzas con Instituciones para realizar labores sociales.	Al menos una (1) alianza	Cantidad de alianzas institucionales realizadas	Correos, cartas, Listado de gestión de Alianzas, Evidencias de alianza (fotografías, listado de participación, relatoría) realizadas		Enero	Diciembre				
			Aplicar encuesta de detección de aspecto de motivación y reconocimiento a todos los colaboradores	100%	Encuesta aplicada	Correos, Informe de encuesta de motivación		Enero	Diciembre				
			Crear plan de mejora en base a resultado de encuesta	100%		Plan de mejora creado, listado de participantes, minutas		Enero	Diciembre				
			Programa de reconocimiento implementado	Creado Programa de Reconocimiento con la identificación de aspecto motivacionales de los colaboradores según el grupo, edad, posición	Implementación de programa de reconocimiento de los colaboradores de la TSS	Aprobar y divulgar Programa de reconocimiento		100%	Nivel de implementación del programa				Programa de motivación, listado de participantes, minutas, correo, foto
Implementar Programa reconocimiento	100%					Enero	Diciembre						
Programas de Bienestar y Salud Implementado	Implementado Programas de Salud para los colaboradores de la TSS	Implementar Operativo de salud y dotar a los colaboradores de conocimientos preventivos de salud	Gestionar operativos de salud para los colaboradores	3	Cantidad de operativos realizados	Lista de participantes, fotos, convocatorias, correo	Comunicaciones/ Dirección Financiera/Dirección Administrativa	Enero	Diciembre	\$100,000.00	No concientizar al personal sobre la importancia de su salud	Cumplir con la planificación	
			Impartir charlas de salud como medida de prevención de la salud	3	Cantidad de charlas realizadas			Enero	Diciembre				
Subsidio de Almuerzo otorgados para todo el personal realizado	A través del subsidio de almuerzo para los colaboradores de la TSS complementar los beneficios de los colaboradores de la institución enfocados en mejorar la calidad de vida	Aprobar e implementar subsidio de almuerzo para los colaboradores del grupo I,II,III de las oficinas regionales y IV y V	Implementar Subsidio de Almuerzo y Gestión de Subsidio para puestos Grupo Ocupacional IV y V	99%	% de colaboradores del grupo IV y V beneficiados	Solicitud de aprobación del MAP, Minutas, lista de participantes	Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitaciones	Dirección de Finanzas	Enero	Diciembre	\$18,960,000.00	Proceso de compra no se pueda adjudicar por los proveedores participantes en el proceso	Realizar eficiente TDR conforme a los requerimientos
			Impartir entrenamientos los colaboradores beneficiarios en Subsidio de Almuerzo	99%	% de los colaboradores entrenados en los beneficiados del subsidio de almuerzo	Listado de participantes, Fotos, convocatorias		Enero	Diciembre				
Bonos Educativos otorgados para el personal con hijos en edad escolar	Desarrollar programas de beneficios complementarios para los colaboradores de la institución. Implementado Bono Educativo	Aplicación Reglamento de Personal aprobado en noviembre 2022	Programar en el presupuesto 2023 los Bonos Educativos	100%	Procedimiento elaborado y aprobado en un 100%	Listado padres/madres con hijos en edad escolar	Departamento de Organización de Trabajo y Compensación	Dirección de Finanzas	Enero	Diciembre	\$2,600,000.00	No aprobación del MAP sobre Reglamento Interno relacionado a esta política	Presistir que reconozcan nuestro Reglamento interno
			Elaborar procedimiento y/o instructivo para aplicar bono educativo	100%					Enero	Diciembre			
			Solicitar al MAP pago del bono conforme Reglamento del Personal	100%					Enero	Diciembre			
			Realizar nómina	100%					Enero	Diciembre			
Seguro Complementario al personal	Desarrollar programas de beneficios complementarios a través de Implementado Seguro Complementario	Aplicación Reglamento de Personal aprobado en noviembre 2023	Realizar levantamiento de los seguros complementarios a diferentes ARS	100%	Al menos cuatro (4) levantamiento	Levantamiento realizado	Departamento de Organización de Trabajo y Compensación	Dirección de Finanzas	Marzo	Abril	A determinar según Plan	Elección de ARS que sus coberturas sean las más idóneas.	Elegir planes complementarios que satisfagan mayor coberturas en las necesidades básicas y recurrentes de los colaboradores
			Presentar levantamiento Máxima Autoridad y aprobación de Comité ejecutivo para selección seguro complementario al personal	100%					Marzo	Abril			
			Solicitar presupuesto 2023 para pago seguro complementario	100%	Seguro implementado para el personal conforme política establecida	Presupuesto solicitado			Mayo	Junio			
			Realizar política para pago seguro complementario y campaña de divulgación	100%	Campaña y política realizada	Campaña y política realizada			Julio	Diciembre			

Objetivo Estratégico: Lograr y mantener un buen clima organizacional que contribuya al bienestar, el buen desempeño y la motivación de los colaboradores.															
Gestión compensación de pagos de Nóminas al personal realizado	Pagados los salarios mensuales y las bonificaciones de los colaboradores	Gestionar proceso de pago de salarios y bonificación al personal de la TSS	Elaborar las nóminas de salario mensual para ser pagado entre los días 22-30 de cada mes	100%	Cantidad de Pago del salario mensual realizados en el tiempo establecido	Carta aprobación TXT	Departamento de Organización de Trabajo y Compensación	Dirección Financiera	Enero	Diciembre	Presupuesto contemplado dentro de la operatividad funcional del área responsable	No pagar las nóminas en las fechas correspondientes	Cumplir la elaboración y envío en el tiempo establecido por ley		
			Gestionar y elaborar nómina incentivo individual de desempeño en el 2do. Trimestre de cada año	100%	Cantidad de Incentivo pagado realizados en el tiempo establecido				Enero	Diciembre					
			Gestionar y elaborar nómina incentivo del SISMAP en el 4to. Trimestre de cada año	100%					Enero	Diciembre					
Mantenimiento de la infraestructura y mobiliarios gestionado	Contar con un plan de mantenimiento preventivo y correctivo ejecutado	Consiste en el mantenimiento de la infraestructura mediante la planeación y ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos, para la preservación de las instalaciones y continuidad de las labores de la institución.	Revisar el plan de mantenimiento preventivo para actualizarlo a nuevas necesidades	100%	100% del plan actualizado	Plan de acción	Dirección Administrativa/Encargada de Servicios Generales		Enero	Marzo	Presupuesto contemplado dentro de la operatividad funcional del área responsable	Retraso en la elaboración del plan No contemplar todos los aspectos que deben ser tomados en cuenta	Estudiar las buenas prácticas		
			Implementar el plan de mantenimiento preventivo actualizado	100%	100% del plan implementado	Cronograma de Implementación			Marzo	Diciembre				Retraso por falta de recursos	Incluir en el plan un presupuesto en base a la realidad en la institución para contar con fondos disponibles de implementación
			Atender las solicitudes de mantenimiento correctivo	100%	100% de solicitudes respondidas	Informe de mantenimiento correctivo			Enero	Diciembre				Retraso por falta de recursos	Incluir en el plan un presupuesto en base a la realidad en la institución para contar con fondos disponibles de implementación
			Realizar informe de ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos												
Proyecto 3R' Fortalecido	Contar con un programa fortalecido de cuidado medioambiental, desde el Proyecto 3Ra	Contar con un proyecto elaborado , identificando y mitigando los impactos sociales y ambientales de las actividades realizadas por la TSS	Realizar un Informe de evaluación del Proyecto 3R	100%	100% del informe elaborado	Informe, correo, Plan de acción, Convocatorias	Dirección Administrativa/ Departamento de Compras y Contrataciones/ Servicios Generales	Dirección de Recursos Humanos/ Comunicaciones / Finanzas	Enero	Diciembre	RDS\$500,000.00	Que el proceso de compras resulte desierto	Realizar un levantamiento en el mercado de los posibles proveedores existentes		
			Elaborar y socializar el plan de acción con los resultados del informe del Proyecto 3R	100%	100% del personal en conocimiento del plan de acción										
			Incluir en los TDR que aplique las políticas de Compras Verdes	20%	% de compras realizadas con la inclusión de la política de Compras Verdes	Especificaciones técnicas, Correos, actas, convocatorias, Listado de proveedores			Marzo	Diciembre	Presupuesto contemplado dentro de la operatividad funcional del área responsable				
			Socializar las políticas de compras verdes con los peritos y comité de compras												
			Identificar listado de proveedores que incluyen compras verdes												
Plan para nuevas infraestructuras con enfoque de eficiencia energética y amigable con el medio ambiente	Diseñar un Plan para nuevas infraestructuras con enfoque de eficiencia energética y amigable con el medio ambiente	Contar con un plan para nuevas infraestructuras con enfoque de eficiencia energética y amigable con el medio ambiente	Elaborar el plan (Evaluación diagnóstica, diseño del plan y dar a conocer)	100%	100% del plan elaborado y aprobado por comité ejecutivo	Plan de acción, Correo, fotos	Dirección Administrativa/Departamento de Servicios Generales	Planificación y Desarrollo/ Finanzas/ RRHH	Abril	Diciembre	A determinar	Retrasos en los trabajos /No ejecución satisfactoria del proceso	Seguimiento planificado con el proveedor y las áreas involucradas		
			implementar el plan para nuevas infraestructuras y adaptar de acuerdo al cronograma las ya existentes	100%	100% de implementación de acuerdo al cronograma										



# Formulación de POA 2023

## El comité Ejecutivo y dependencias de la Gerencia aprueban el Plan Operativo Anual 2023:

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	
Sahadía Ercilia Cruz Abreu	Directora de Servicios	
Julia Alberty Creales	Directora de Fiscalización Externa	

## Dependencias de la Gerencia

Nombre	Cargo	Firma
Jennifer 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	

## CONSOLIDACION DE INFORMACION POA 2023

### Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre	Cargo	Firma
Johanny Salcedo	Analista de Planificación	
Glennys Melo	Analista de Planificación	

