



# **TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

**Plan Operativo Anual 2024**

Dirección de Planificación y Desarrollo



## TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

### PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Primer Eje:		Experiencia del Usuario														
Productos	Resultado esperado	Descripción	Tipo de Gestión	Actividades	Tipo de Actividad	Meta	Indicadores	Medio de Verificación	Responsable(s)	Área de Soporte	Período de Ejercicio	Presupuesto	Riesgo asociado	Acción de mitigación	Observaciones	
<b>Objetivo Estratégico: Accesar la Institución a los empleadores</b>																
Monitoreo de calidad en los servicios expandido.	Mantener el nivel de calidad de los servicios ofrecidos y la satisfacción de las partes interesadas.	Fortalecer la presencia de los monitores de servicios en los diferentes Centros de Servicios, oficinas regionales y Puntos GOB.	Operatividad	Elaborar el calendario de visitas on linea	Gestión Interna	100%	Calendario elaborado	Calendario creado	Monitores de Servicios	TI	Abril	Diciembre	Contemplado Gestión Operativa	Limitación en plataforma por operación multicanal.	Realización de pruebas y mantenimiento de herramientas, además en caso de fallas en fidelity.	
				Realizar visitas a los Centros de Servicios y puntos GOB		50%	Visitas realizadas	Correo electrónico, formulario de evaluación y calendario de visitas	Monitores de Servicios					Servicio generales	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.
				Ejecutar el plan piloto de los monitores y evaluaciones asincrónicas.		60%	Informe de resultados	Correo electrónico, formulario de evaluación, consolidado de asistencia de la DS y el SLUR	Monitores de Servicios					TI	Procesamiento manual de servicios y recursos de trabajo.	Automatización de los servicios y las operaciones internas.
				Realizar encuestas de satisfacción de los servicios brindados.		60%	Contacto con la parte interesada	Formulario de evaluación, consolidado de asistencia de la DS y el SLUR	Monitores de Servicios					TI	Bajo compromiso de las áreas en el análisis de los servicios y procesos.	Formulación del proyecto a través de la máxima autoridad.
				Revisar la Gestión de transformación del procedimiento, instructivo, formulario de evaluación y matriz de asistencia.		50%	Documentos actualizados	Correo electrónico y minuta de reunión	Monitores de Servicios					TI	No involucramiento en los cambios de los procesos tecnológicos que impactan al cliente final.	Establecer planes de trabajo en conjunto con las unidades de apoyo.
				Hacer las actualizaciones de scripts y preguntas frecuentes con nuevas informaciones		100%	Actualizaciones ejecutadas	Correo electrónico, página web	Monitores de Servicios					Comunicaciones / TI		
Capacitaciones sobre las funciones de la TSS y sus responsabilidades del SLUR expandido.	Empleadores, representantes y ciudadanos universitarios con conocimientos impartidos.	Ampliación de los grupos de interés que reciben capacitaciones para inclusión de estudiantes universitarios, mayor enfoque en empleadores y representantes del sector, cooperación interinstitucional para escenarios web.	Gestión Interna	Ejecutar programas de capacitaciones, según solicitudes recibidas por los grupos de interés para capacitar sobre el manejo del Sistema Unico de Información y Recaudación, pago de los aportes y contribuciones del Régimen Contributivo y responsabilidades de los empleadores y sus representantes.	Gestión Interna	12,000 h/h	Capacitar 12,000 horas hombre a empleadores, representantes gubernamentales y privados y estudiantes universitarios.	Listado de participantes	Análisis de Capacitación Externa	Comunicaciones	Encero	Diciembre	Contemplado Gestión Operativa	Comunicación constante y seguimiento con las diferentes áreas para averiguar las necesidades de capacitación, y elaboración de plan con Comunicaciones para difusión y recepción de información a través de las redes sociales.	Comunicación constante y seguimiento con las diferentes áreas para averiguar las necesidades de capacitación, y elaboración de plan con Comunicaciones para difusión y recepción de información a través de las redes sociales.	Contempla toda la programación anual de capacitaciones.
				2		seminarios web realizados	Convocatoria / Listado de participantes	Análisis de Capacitación Externa	Comunicaciones / DTI	Febrero	Diciembre	Contemplado Gestión Operativa	Baja disponibilidad de espacio físico para impartir capacitaciones.	Elaboración de Plan de Capacitaciones con fechas estimadas para reserva de sala con tiempo anticipado.		
				100%		Campaña publicitaria ejecutada	Correos electrónicos	Análisis de Capacitación Externa	Comunicaciones	Marzo	Diciembre	Contemplado Gestión Operativa	No asistencia de personas registradas en capacitaciones.	Correcta difusión en redes sociales y comunicación constante con empleadores y representantes. Fortalecer las habilidades de gestión de los colaboradores a través del Programa de Capacitación Interna de la Dirección de RRHH	Comunicaciones	
Proceso de certificaciones judiciales eficientizado.	Eliminación de documentación física en el proceso de certificaciones judiciales	Puesta en marcha de herramienta web para respuesta digital de certificaciones recibidas del Ministerio Público Poder Judicial y eliminación de envío físico.	Operatividad	Reunión de levantamiento con área de Seguridad TI para expositor accedida y verificar sistema actual presupuesto	Gestión Interna	100%	Reunión de levantamiento realizada		Encargada Dpto. Trámites y Servicios	Departamento Seguridad / Maestros / Correspondencia	Encero	Agosto	Contemplado Gestión Operativa	No funcionamiento de la plataforma	contemplar alternativa creación de enlace de archivos	
				Identificación de ajustes e iniciativas necesarias para la utilización de herramienta actual en el proceso de certificaciones (solidez de usuarios internos y vía de recepción)		100%	Solicitudes de requerimientos realizadas		Encargada Dpto. Trámites y Servicios							
				Realización de pruebas internas de herramienta para el proceso luego de ajustes implementados		100%	Pruebas internas realizadas		Encargada Dpto. Trámites y Servicios							
				Elaboración y minuta de comunicativa a Ministerio Público Poder Judicial para instruir sobre nuevo proceso de recepción de solicitudes		100%	Carta elaborada y enviada		Encargada Dpto. Trámites y Servicios / Directora de Servicios							
				Realización de pruebas con Ministerio Público Poder Judicial		60%	Pruebas externas realizadas		Encargada Dpto. Trámites y Servicios							
				Revisión del procedimiento y modificación en caso de ser necesario		100%	Procedimiento revisado		Encargada Dpto. Trámites y Servicios							
				Implementación de cambios y piloto en marcha		80%	Ejecución de cambios implementada		Encargada Dpto. Trámites y Servicios							
Procesos de trámites internos fortalecidos.	Mejorar implementados en proceso de evaluación visual para mejor flujo y supervisión del proceso	Seguimiento e implementación de mejoras en el proceso, propuestas a raíz de irregularidades detectadas en períodos anteriores	Operatividad	Hacer seguimiento a mejoras solicitadas a DTI en relación a módulo SLUR de Evaluación Visual (barras de comentarios para rubros, reporte que indique todos los tipos de asignación y modificación módulo novedades de fallecimiento)	Gestión Interna	100%	Seguimiento trimestral realizado	Correos electrónicos, minutos necesarios suministrados	Encargada Dpto. Trámites y Servicios	DS	Encero	Agosto	Contemplado Gestión Operativa	No involucramiento en los cambios de los procesos tecnológicos que impactan al cliente final.	Establecer planes de trabajo en conjunto con las unidades de apoyo.	
				Validar contacto con Dirección de Migración para consulta de documentaciones recibidas de trabajadores extranjeros		100%	Comunicación elaborada y enviada	Contacto realizado	Directora de Servicios / Enc. Dpto. Trámites y Servicios							
	Facilitar el acceso para seguimiento de casos	100%		Inclusión solicitada a DTI		Correo electrónico	DTI	Dpto. Trámites y Servicios	Febrero							Mayo
Supervisión los procesos claves	Cumplimiento de metas en KPI logrados	Supervisión de los procesos claves, cumplimiento de compromisos e identificar los compromisos disruptivos de los servicios para desarrollar mejoras indicadas en las necesidades de los usuarios.	Operatividad	Supervisión de solicitudes de registro de empresas completadas en el tiempo establecido	Gestión Interna	100%	Índice de registro de empresas	Reporte SLUR	Dpto. Trámites y Servicios	Supervisión/ Coordinadora Servicio al Usuario / Encargada Oficinas Respuestas	Encero	Diciembre	Contemplado Gestión Operativa	No existe otros indicadores que pudieran afectar la gestión institucional y la proyección a la mejora	Evaluación de los KPI de servicios	
				Supervisión de solicitudes de solicitudes de certificaciones completadas en el tiempo establecido		100%	Certificaciones completadas	Reporte SLUR / Transacc	CAO, Correspondencia							
				Supervisión de índice de asistencia a usuarios brindadas con éxito por el Centro de Asistencia al Usuario		80%	Índice de asistencia recibida 90%	Fidelity Report / Talk To	Centro de Asistencia al Usuario							DTI
				Realizar visitas a diferentes puntos GOB para supervisión de asistencia presencial		100%	Cantidad de visitas programadas vs. realizadas	Plan de visitas / Reporte de visitas	Coordinadora Puntos GOB							
Gestión de pagos gubernamentales optimizados	Minimización de la carga de solicitudes de sistemas retroactivos y optimización de los recaudadores del Sector Gobierno	Realización de mejoras e iniciativas que permitan una mejor fluidez del proceso de gestión de cuentas gubernamentales	Operatividad	Seguimiento a los registros pendientes de aportes recibidos vía SIGEF	Gestión Interna	100%	% de seguimiento completado	Reporte de gestión gubernamental	Dirección de Servicios	Encero	Diciembre	Contemplado Gestión Operativa	Incumplimiento persistente en pagos a pesar de contar con nuevos conocimientos y concientización de importancia de pagos	Sensibilización de empleadores y representantes sobre el uso de SLUR y el pago oportuno.		
				Ofrecer capacitaciones a las instituciones gubernamentales nuevas al momento del registro		100%	Capacitaciones completadas vs. instituciones nuevas registradas	Programación de capacitaciones, lista de asistencia								
				Digitalización de proceso de oficios		100%	% de digitalización	Correo electrónico, SLUR								





# TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Primer Eje:		Experiencia del Usuario																					
Productos	Resultado esperado	Descripción	Tipo de Gestión	Actividades	Tipo de Actividad	Meta	Indicadores	Medio de Verificación	Responsable(s)	Área de Soporte	Período de Ejecución	Presupuesto	Riesgo asociado	Acción de mitigación	Observaciones								
Pública de manejo de medios web	la organización, mejorar la comunicación con los grupos de interés y asegurar una gestión responsable de la información digital.	Diseño de una política integral para el manejo efectivo y eficiente de los medios web de la TSS.	Operatividad	Elaboración de propuesta de política de manejo de medios web	Gestión Interna	Política aprobada e implementada	% de avance de creación de la política	Intranet TSS y correo electrónico	Ej. De Comunicaciones	Dirección P y D y Dirección Seguridad de la Información y Cumplimiento	Enero	Año	Contemplado Gestión Operativa		Desactualización del portal web institucional por falta de claridad en las roles de las áreas que participan	Implementación de la política de manejo de medios web							
				Socialización con las partes involucradas e incorporación de mejoras solicitadas													Gestión de aprobación e implementación						
<b>Objetivo Estratégico: Fomentar la cultura de la calidad como fuente de valor para la transparencia de la institución</b>																							
Requerimientos de información del ciudadano gestionado conforme a la Ley 200-04.	Consolidar la imagen de la TSS para el año 2023 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 planes establecidos.	Operatividad	Remitir de forma oportuna las solicitudes a las áreas conforme a la Ley 200-04 y políticas internas.	Gestión Interna	15 días de entrega de información. 3 días emisión a Institución correspondiente. 5 días rechazo. Prórroga Excepcional 10 días.	Respecta oportuna al ciudadano conforme a los plazos establecidos en la Ley 200-04.	SAIP-Correo electrónico, Estado Macro.	Escarado 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	Contemplado Gestión Operativa		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.																			
Portal de Transparencia actualizado	Consolidar la imagen de la TSS para el año 2023 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 calificación de portales de transparencia.	Operatividad	Enviar cada mes a todos los departamentos un correo electrónico solicitando las actualizaciones de los documentaciones que son cargadas al Sub-portal de transparencia de esta Contraloría, indicando como fecha límite del día 05 de cada mes.	Gestión Interna	95 puntos	Calificación otorgada de la evaluación realizada por la DGEPI	Correo electrónico, con reporte de calificación.	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, Dirección Financiera.	Enero	Diciembre	Contemplado Gestión Operativa	La no publicación en los planes establecidos	Calendario anual fechas límites, recordatorios mensuales fechas límites								
				Verificar las documentaciones recibidas y que complan con los parámetros establecidos en la Resolución 002-2021 de Transparencia, emitida por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEPI).																			
				Verificar que la información cargada en el Sub-Portal de transparencia se encuentre en el apartado que corresponde al mes a evaluar.																			
				Comunicar la calificación obtenida y especificar los puntos de mejora, en caso de que aplique.																			
Portal datos abiertos actualizado	Consolidar la imagen de la TSS para el año 2023 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 (ITC-Ge).	Operatividad	Gestionar la recepción oportuna de las informaciones a cargar a Datos Abiertos.	Gestión Interna	-05 Puntos indicador cumplimiento Ley 200-04 -04 cumplimiento NORTIC A-3. -200 Puntos Índice de Uso de TIC e Implementación de Gobierno Electrónico en el Estado Dominicano (ITC-Ge).	Calificación obtenida de la evaluación realizada por la DIGEPI y por la OGTIC	Portal ICTIGE- Calificaciones cumplimiento Ley 200-04-NORTIC A3 conservada	Auxiliar Acceso a la Información/Escarado Depto. Acceso a la Información/	Gerencia, Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, RRHH	Enero	Diciembre	Contemplado Gestión Operativa	Correo no remitido	Envío de correo junto al de solicitud de datos de Transparencia								
				Cargar los 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	Doble verificación de información						
Denuncias y quejas por el 311 gestionadas	Consolidar la imagen de la TSS para el año 2023 como una entidad transparente y eficiente.	En cumplimiento a las disposiciones establecidas, canalizar con los departamentos correspondientes la respuesta oportuna a las quejas, reclamos, sugerencias y denuncias realizadas por los ciudadanos	Operatividad	Remitir de forma oportuna las quejas, reclamos, sugerencias y denuncias realizadas por los ciudadanos a las áreas correspondientes	Gestión Interna	100%	Caso cerrado con respuesta oportuna al ciudadano conforme a los indicadores de la Plataforma 311	Portal 311-Correo electrónico	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	Enero	Diciembre	Contemplado Gestión Operativa	Error humano en la no verificación oportuna del Portal/Indisponibilidad del SAIP	Revisión diaria del SAIP. Solicitudes físicas en caso de indisponibilidad del SAIP								
				Dir seguimiento a la respuesta al ciudadano												Carga laboral	Crear recordatorios previos en OUTLOOK						
Programa de Transparencia Institucional fomentado.	Consolidar la imagen de la TSS para el año 2023 como una entidad transparente y eficiente.	Fomentar los conocimientos en temas del sistema de transparencia de la administración pública y acceso a la información.	Operatividad	Registrar oportuno en el sistema 311 y notificar mensualmente a PYD	Gestión Interna	50%	50% de colaboradores encuestados	Listado de participantes, lista de actividad, convocatorias	Auxiliar Acceso a la Información/Escarado Depto. Acceso a la Información.	Departamento de Comunicaciones/Planificación y desarrollo	Marzo	Diciembre	Contemplado Gestión Operativa	RIS 20,000.00	Que no se encuentre con las herramientas para la realización de encuesta	Solicitando colaboración de PYD y comunicaciones de forma oportuna							
				Hacer del plan de capacitaciones OAI 2023, a un 40% de los colaboradores.													2 capacitaciones al año por las direcciones previamente identificadas, incluyendo registros 100% de las nuevas inscripciones capacitados	4	1 visita al año a cada regional	1	1 Benchmarking/Inmuerzo	Que no se informe a la OAI sobre el personal de nuevo	Dar una capacitación complementaria
				Visitar las regionales para capacitación temas de transparencia													Hacer Benchmarking de mejores prácticas de transparencia. Enfocado en mejores prácticas sobre la implementación de los programas del programa anti-borrone basado en los Estándares ISO 37001:2016 Anti-borrone e ISO 37001:2021 Compliance.	1	1	1	1	NA	NA
				Realizar levantamientos de información													Realizar el suministro de insumos digital de información al Departamento de Comunicaciones.	Campaña realizada	Campaña realizada	Material compartido en las redes, correo de solicitud de participación, correo de emisión de material o insumos a Comunicaciones	Auxiliar Acceso a la Información/Escarado Depto. Acceso a la Información/	Departamento de Comunicaciones	Enero
Participación en el campaña Nacional por la Integridad en la Administración Pública	Consolidar la imagen de la TSS para el año 2023 como una entidad transparente y eficiente.	Suministrar al departamento de comunicaciones, la representación de los temas e ideas sobre el insumo a desarrollar para participar en la campaña Nacional por la Integridad en la Administración Pública, Promover, a través de los medios sociales, una cultura de integridad y participación de la ciudadanía en materia de prevención y lucha contra la corrupción	Operatividad	Realizar levantamientos de información	Gestión Interna	Campaña realizada	Campaña realizada	Material compartido en las redes, correo de solicitud de participación, correo de emisión de material o insumos a Comunicaciones	Auxiliar Acceso a la Información/Escarado Depto. Acceso a la Información/	Departamento de Comunicaciones	Enero	Diciembre	Contemplado Gestión Operativa	No presentar o compartir el material en los planes establecidos	Suministro a tiempo del material de insumo								
				Realizar el suministro de insumos digital de información al Departamento de Comunicaciones.																			
Nortios (A2-A3) coordinada	Consolidar la imagen de la TSS para el año 2023 como una entidad transparente y eficiente.	Realizar los gestiones necesarios, levantamientos y cumplimiento de requerimientos para obtener las certificaciones	Iniciativa	Solicitar certificaciones al menos 02 meses antes de su vencimiento	Gestión Interna	100%	Certificación obtenida	Correo de designación de análisis, correo de emisión de evidencia, correo de certificación.	Auxiliar Acceso a la Información/Escarado Depto. Acceso a la Información/	Departamento de Comunicaciones	Enero	Diciembre	Contemplado Gestión Operativa	Retraso en los procesos de evaluación o entrega de requerimiento	Solicitud con tiempo suficiente antes del vencimiento								
				Hacer reuniones inicial con departamentos correspondiente												Remitir las evidencias a la OGTIC	Dir seguimiento a solicitud de evidencias	Remite evidencias OPTIC	Informe sobre auditoría a las evidencias				
Normas Internacionales ISO	Consolidar la imagen de la TSS	Implementar y mantener medidas correctivas que les permitan prevenir, cumplir y mejorar	Operatividad	Acompañar en el proceso de Consultoría sobre implementación de las Normas Internacionales ISO 37001:2021 Cumplimiento Normativo - ISO 37001:2016 Anti-borrone	Gestión Interna	100 % Certificación ISO 37001:2016 Anti-borrone.	100 % Certificación ISO 37001:2016 Anti-borrone.	Encargado Depto. Acceso a la						Incumplimiento en el contrato y TDR	Ejecutar la cláusula de garantía								
				Realizar levantamientos de información																			



## TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

### PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Primer Eje:		Experiencia del Usuario															
Productos	Resultado esperado	Descripción	Tipo de Gestión	Actividades	Tipo de Actividad	Meta	Indicadores	Medio de Verificación	Responsable(s)	Área de Soporte	Período de Ejecución		Presupuesto	Riesgo asociado	Acción de mitigación	Observaciones	
4.1.091.024.1.4 cumplimiento Normativa - ISO 37001:2016 Antihabermas implementada	para el año 2023 como una entidad transparente y eficiente.	detectar y alertar el software y sus prácticas fraudulentas y afianzar el compromiso de la TSS con los principios de transparencia e integridad.	Iniciativa	Hacer requisición para la contratación de la empresa certificadora	Gestión Interna	Controler implementados - ISO 37001:2021 Cumplimiento Normativo	Letra de asistencia, envío de correos,	Información/Auxiliar Acceso a la Información.	Departamento de Calidad en la Gestión	Departamento de Calidad en la Gestión	Enero	Diciembre	Contingente Gestión Operativa	RD\$ 2,000,000.00	Aumento plazo de cierre y de costos	Seguimiento oportuno y no permite cambios que no sean justificados para el incremento	
Firma Cole Institucional implementada	Consolidar la imagen de la TSS para el año 2023 como una entidad transparente y eficiente.	Es un sistema de firma que permite a la institución firmar documentos de manera digital.	Iniciativa	Realizar levantamiento de los colaboradores pendientes por certificado Coordinar Capacitaciones de firma a usuarios sobre su usabilidad Gestionar con la Dirección Jurídica la Resolución mostrada sobre la implementación Informar a las partes interesadas sobre el uso de la firma Hacer proceso de cambio de gestión junto al Dept. Seguridad TIC. Dar seguimiento a la integración con Gestión Documental Gestionar junto a PYD la modificación de aquellos documentos que aplique pas la gestión de firma	Gestión Interna	Firma implementada.		Encargado Depto. Acceso a la Información/Auxiliar Acceso a la Información.	Departamento de Calidad en la Gestión	Departamento de Calidad en la Gestión Departamento de Cumplimiento Normativo Departamento de Cumplimiento Normativo	Enero	Diciembre	Contingente Gestión Inicial	5 100,000.00			





**TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Segundo Eje:		Fortalecimiento Institucional													
Productos	Resultado esperado	Descripción	Tipo de Gestión	Actividades	Meta	Indicadores	Medios de Verificación	Responsable(s)	Área de Soporte	Período de Ejecución	Presupuesto	Riesgo asociado	Acción de mitigación		
App de Empleador creado	Crear un app para los empleadores con módulos de Consulta de deudas y crear certificaciones	Actualizar tecnología acorde a los nuevos tiempos optimizando el riesgo de obsolescencia y acorde a nueva visión sobre tecnología de punta	Operatividad	Analizar los módulos que se estarán trabajando	20%	noble en las plataformas para	Correos Electrónicos, documentos	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación		Enero	Diciembre	Contingente Gestión Operativa	Riesgo de Desmoronamiento. Riesgo de Faltas Técnicas. Riesgo de Seguridad de Datos. Riesgo de Robo de Datos. Riesgo de Faltas de Recursos. Riesgo de Faltas de Atención por los Usuarios. Riesgo de Cambios en las Regulaciones.	Investigar tecnologías nuevas y flexibles, con tiempos de tiempo adicionales para implementación. Realizar seguimiento registros y ajustar el plan si es necesario. Implementar pruebas exhaustivas y rigurosas durante el desarrollo. Establecer protocolos de pruebas y control de calidad. Implementar medidas sólidas de seguridad, excepciones y automatización. Cumplir con regulaciones de privacidad y protección de datos. Proponer capacitación exhaustiva y comunicación clara sobre los beneficios del nuevo sistema. Involucrar a los usuarios en el proceso de diseño y retroalimentación. Asignar recursos adicionales y formar equipos multidisciplinarios. Identificar las habilidades necesarias y explicar a quienes se necesitan.	
				Hacer el listado de los módulos que se estarán trabajando y fecha de los meses											Realizar la programación de los módulos
Servicios en Línea creados	Ejemplar claro, eficiencia, experiencia del cliente, nuevos canales, canales de datos, seguridad y sostenibilidad mediante servicios en línea.	Dar facilidad a los empleadores para que puedan cumplir trámites desde donde quiera que estén, dando seguimiento a esos trámites desde su inicio hasta que puede obtener el servicio.	Operatividad	Realizar el Análisis y Planificación del Proyecto.	100%	centaje de servicios automatizados	Correos Electrónicos, documentos	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación		Enero	Diciembre	Contingente Gestión Operativa	Riesgo de Desmoronamiento. Riesgo de Faltas Técnicas. Riesgo de Seguridad de Datos. Riesgo de Robo de Datos. Riesgo de Faltas de Recursos. Riesgo de Faltas de Atención por los Usuarios. Riesgo de Cambios en las Regulaciones.	Investigar tecnologías nuevas y flexibles, con tiempos de tiempo adicionales para implementación. Realizar seguimiento registros y ajustar el plan si es necesario. Implementar pruebas exhaustivas y rigurosas durante el desarrollo. Establecer protocolos de pruebas y control de calidad. Implementar medidas sólidas de seguridad, excepciones y automatización. Cumplir con regulaciones de privacidad y protección de datos. Proponer capacitación exhaustiva y comunicación clara sobre los beneficios del nuevo sistema. Involucrar a los usuarios en el proceso de diseño y retroalimentación. Asignar recursos adicionales y formar equipos multidisciplinarios. Identificar las habilidades necesarias y explicar a quienes se necesitan. Involucrar a los usuarios desde las etapas iniciales de diseño y desarrollo. Realizar pruebas de usabilidad y obtener retroalimentación continua. Mantenerse informado sobre cambios.	
				Definir el diseño de la Interfaz de Usuario.											Realizar el desarrollo de los procesos
Estudios de Viabilidad y su extracción en el sistema	Mostrar las operaciones técnicas que pueden aplicarse a la sostenibilidad financiera del sistema de seguridad social al identificar y validar la viabilidad, lo que contribuye a minimizar los costos necesarios para obtener beneficios y servicios a los ciudadanos.	Cambiar la integridad y eficacia del sistema de seguridad social, asegurando que cumple su función de manera justa, transparente y accesible a la largo del tiempo.	Operatividad	Integración de Datos	100%	Estudios disponibles en su gobierno	Correos Electrónicos, documentos	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación		Enero	Diciembre	Contingente Gestión Operativa	La falta de infraestructura tecnológica robusta puede dificultar la recopilación y análisis eficiente de datos. Cambios en las leyes o regulaciones pueden afectar la ejecución efectiva de los estudios. La falta de personal capacitado y recursos financieros puede afectar la capacidad para llevar a cabo estudios efectivos.	Invertir en tecnología actualizada. Implementar sistemas de información que faciliten la gestión y análisis de datos de manera eficiente. Mantenerse actualizado sobre los cambios legislativos. Trabjar en colaboración con entidades legales para abordar disputas y desafíos. Asignar recursos de manera eficiente. Capacitar al personal y considerar la externalización de ciertos servicios si es necesario.	
				Desarrollo de Indicadores de Viabilidad											Módulo Predictivo
PAEC gestión tecnología colaborativa y gestionado	Facilitar la actualización y renovación de tecnologías en la TSS	Fundamental para garantizar la eficiencia financiera, la flexibilidad estratégica, la actualización tecnológica y el cumplimiento normativo, asociar para la plataforma TIC	Operatividad	Optimizar los experimentos del PAEC de TIC al área de compra 2024	100%	País gobernado	Informe de país	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación	Dirección Administrativa, Dirección de Finanzas, Dirección de Planificación y Desarrollo	Enero	Diciembre	Contingente Gestión Operativa	5	313.112.402.00	Percepciones erróneas pueden limitar la efectividad para adoptar tecnologías emergentes. La falta de personal capacitado y recursos financieros puede afectar la capacidad para llevar a cabo estudios efectivos. Cambios en las leyes o regulaciones pueden afectar la ejecución efectiva de los estudios. Retrasos en los procesos de compra materializada. La automatización puede reducir significativamente los tiempos de espera y mejorar la eficiencia del proceso.
				Renovación y adquisición de licencias informáticas											
Migración WS SOAP a API REST	Garantizar la interoperabilidad a través de la plataforma. Nivel con el que se accede a los nuevos tiempos	Necesario para la interoperabilidad técnica mediante la plataforma web	Operatividad	Levantar información Método a Migrar	100%			Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación		Enero	Diciembre	Contingente Gestión Operativa	Riesgo de Desmoronamiento. Riesgo de Faltas Técnicas. Riesgo de Seguridad de Datos. Riesgo de Robo de Datos. Riesgo de Faltas de Recursos. Riesgo de Faltas de Atención por los Usuarios. Riesgo de Cambios en las Regulaciones.	Investigar tecnologías nuevas y flexibles, con tiempos de tiempo adicionales para implementación. Realizar seguimiento registros y ajustar el plan si es necesario. Implementar pruebas exhaustivas y rigurosas durante el desarrollo. Establecer protocolos de pruebas y control de calidad. Implementar medidas sólidas de seguridad, excepciones y automatización. Cumplir con regulaciones de privacidad y protección de datos. Proponer capacitación exhaustiva y comunicación clara sobre los beneficios del nuevo sistema. Involucrar a los usuarios en el proceso de diseño y retroalimentación. Asignar recursos adicionales y formar equipos multidisciplinarios. Identificar las habilidades necesarias y explicar a quienes se necesitan.	
				Hacer Reunion con División Analítica de Sistema											Hacer programación
Mejoras y cambios en el user	Garantizar el funcionamiento óptimo de la plataforma del user	Todos los nuevos desarrollos y cambios en el user	Operatividad	Hacer levantamiento de información Método a Migrar	100%	Desarrollios Aplicados	Tus Actas de proyectos/trámites	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación		Enero	Diciembre	Contingente Gestión Operativa	Riesgo de Desmoronamiento. Riesgo de Faltas Técnicas. Riesgo de Seguridad de Datos. Riesgo de Robo de Datos. Riesgo de Faltas de Recursos. Riesgo de Faltas de Atención por los Usuarios. Riesgo de Cambios en las Regulaciones.	Investigar tecnologías nuevas y flexibles, con tiempos de tiempo adicionales para implementación. Realizar seguimiento registros y ajustar el plan si es necesario. Implementar pruebas exhaustivas y rigurosas durante el desarrollo. Establecer protocolos de pruebas y control de calidad. Implementar medidas sólidas de seguridad, excepciones y automatización. Cumplir con regulaciones de privacidad y protección de datos. Proponer capacitación exhaustiva y comunicación clara sobre los beneficios del nuevo sistema. Involucrar a los usuarios en el proceso de diseño y retroalimentación. Asignar recursos adicionales y formar equipos multidisciplinarios. Identificar las habilidades necesarias y explicar a quienes se necesitan.	
				Hacer reunion con División Analítica de Sistema											Hacer el Desarrollo
Proceso operativo las figuras de seguros	Para mantener actualizadas las informaciones estadísticas de los	Todos los procesos que se ejecutan desde el departamento de replicación de datos sic	Operatividad	Definición de los enfoques principales del análisis.	100%	Estudios disponibles en su gobierno	Tus Actas de proyectos/trámites	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación		Enero	Diciembre	Contingente Gestión Operativa	La falta de infraestructura tecnológica robusta puede dificultar la recopilación y análisis eficiente de datos. Cambios en las leyes o regulaciones pueden afectar la ejecución efectiva de los estudios. La falta de personal capacitado y recursos financieros puede afectar la capacidad para llevar a cabo estudios efectivos.	Invertir en tecnología actualizada. Implementar sistemas de información que faciliten la gestión y análisis de datos de manera eficiente. Mantenerse actualizado sobre los cambios legislativos. Trabjar en colaboración con entidades legales para abordar disputas y desafíos. Asignar recursos de manera eficiente. Capacitar al personal y considerar la externalización de ciertos servicios si es necesario.	
				Identificación y evaluación de fuentes de datos disponibles.											Selección y transformación de datos de interés. Construcción de bases de datos.
				Actualizar la carga de evidencias respondidas por NORAECI	100%	Cargar las evidencias respondidas por NORAECI a diciembre 2024	Panel de Controlista.	Encargado (a) Departamento de Cumplimiento Normativo	Todos los días			Falta de compromiso entre involucrados en la generación de las evidencias	Solicitar soporte a coordinación de la Dirección		







## TESORERIA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

### PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Segundo Eje:		Fortalecimiento Institucional												
Proyecto	Resultado esperado	Descripción	Tipo de Gestión	Actividades	Méca	Indicadores	Método de Verificación	Responsable(s)	Área de Seguimiento	Periodo de Ejecución	Presupuesto	Riesgo asociado	Acción de mitigación	
Estructuras programáticas Formalizadas	Estructura programática ordenada de las funciones esenciales de la institución	Comenzar en la elaboración del documento que presente la producción física y financiera de la TSS, a la cual se le asignará los recursos presupuestarios para el logro de los objetivos planteados	Operatividad	Coordinar con la Dirección Financiera el proceso de revisión de la estructura programática, según el Instrumento de DIEPPEIS y MIP/D	100%	Estructura programática aprobada y cargada en SIEEF	SIEEF, correos, estructura programática aprobada por DIEPPEIS	Dirección de Planificación y Desarrollo	Todas las áreas	Mayo	Septiembre	Contemplado Gestión Operativa	Remisión tardía e incompleta de las informaciones y/o evidencia de las áreas	Crear conciencia en el personal sobre las consecuencias que tiene el no cumplimiento de los planes establecidos para la programación del presupuesto. Favorecer correos de recordatorio
				Realizar la solicitud de información a las áreas receptoras y brindar asistencia en la identificación de su producción física financiera										
				Validar producción e indicadores con las áreas receptoras y consignar con la Dirección Financiera los datos programáticos a ser incorporados.										
Memoria Institucional elaborada e y aprobada por el MAPE	Aprobada y publicada la memoria institucional con los resultados de la gestión	Recopilar y consolidar información los resultados de la gestión institucional	Operatividad	Enviar a las áreas los requerimientos de la memoria según lineamientos del MINPEI	100%	Documento de revisión de memoria elaborada en un 100%	SAAMI, correos, carpetas compartidas	Dirección de Planificación y Desarrollo	Todas las áreas	Junio	Diciembre	Contemplado Gestión Operativa	Remisión tardía e incompleta de las informaciones y/o evidencia de las áreas	Remisión de correos con la definición de informaciones a ser agregadas al calendario para recordatorios.
				Consolidar las informaciones enviadas por las áreas										
				Realizar la carga del informe general en el portal del MINPEI										
				Realizar la carga de la memoria y registro de logros realizados en el portal del MINPEI										
				Remite extracto de memoria al CNSS										
Planificación estratégica y operativa autorizada (Implementación DINA-MC)	Autorizada la gestión de la planificación estratégica, operativa y de presupuesto	Implementar una herramienta que permita automatizar el proceso de planificación estratégica y operativa considerando los recursos, tareas, metas, objetivos operativos y manejo eficiente de la información	Iniciativa	En función de los cronogramas aprobados	50%	Porcentaje de avance en la implementación del software	Correos, cronogramas de trabajo, Minuta de reuniones, lista de participantes, Captura de pantalla software	Dirección de Planificación y Desarrollo	DII TIC FIN	Febrero	Diciembre	Contemplado Gestión Operativa	Desacuerdo en la implementación. Retraso en el cronograma de trabajo. La implementación no cumple con la expectativa.	Remite de seguimiento con verificación de implementación acorde a cronogramas de trabajo y Recepción satisfactoria de la parte intermedia.
				El presupuesto es el fortalecimiento de la dirección de PYD gobernando de forma adecuada la Formación, Manejo y Evaluación de PPP										
Fortalecimiento Institucional en materia de Innovación	Formar en un cambio de cultura organizacional que promueva la creatividad e ideas innovadoras dentro de la institución	Crear una cultura que promueva ideas innovadoras, definir procedimientos y establecer criterios para concebir las innovaciones a nivel institucional	Iniciativa	Realizar la sensibilización al personal en materia de innovación	50%	Informe y contenido de innovación divulgados	Informe y contenido de innovación divulgados	Dirección de Planificación y Desarrollo	Todas las áreas	Junio	Diciembre	Contemplado Gestión Operativa	Cambio de actitudes. No contar con recursos financieros disponibles	Fortalecimiento del gobierno corporativo, asignar recursos
				Crear perfil de innovación										
				Elaborar documentación de innovación										
Encuestas de percepción Satisfacción de los partes Interiores evaluadas	Evaluada la satisfacción de manera sucesiva mediante el seguimiento de los servicios y puntualidad de atención y disponibilidad de la información	Bases aplicar encuesta a los empleados privados y/o gubernamental con la finalidad de conocer la satisfacción de los usuarios en cuanto a los servicios brindados por la institución	Operatividad	Realizar la encuesta institucional de satisfacción ciudadana respecto a la calidad de los servicios públicos que aumenten los indicadores a 7 y 8 del MAP	100%	Índice de satisfacción ciudadana respecto a los servicios brindados	Cuestionario realizado, encuesta aplicada, sistema de encuesta resultados	Encargado Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Dirección de Servicios	Marzo	Junio	Contemplado Gestión Operativa	Demerito formalizado. Medida y/o elaboración de la encuesta propuesta por parte del MAP no amigable, no estable, estructura y validación con centros	Revisión oportuna de la encuesta y retroalimentación de MAP
				Realizar y ejecutar plan de acción acorde a los resultados obtenidos										
				Realizar la encuesta institucional de satisfacción ciudadana respecto a la calidad de los servicios públicos que aumenten los indicadores a 7 y 8 del MAP										
Roles y Funciones transferidas del DPTO de Calidad en la Gestión a DGCN	Funcionamiento óptimo de la Dirección de Gestión Integral de Normas, Cumplimiento y Chaperonaje para su funcionamiento	Transferir funciones, roles y responsabilidades a la Dirección de Gestión Integral de Normas, Cumplimiento y Chaperonaje para su funcionamiento	Operatividad	Revisar procedimientos y procesos de Calidad para transferir al área de Cumplimiento	100%	Índice de transferencia	Minuta de reuniones, correo, lista de participantes, Acta	Dirección de Planificación y Desarrollo	TIC / ADM / ED	Febrero	Marzo	Contemplado Gestión Operativa	Incompleta la transferencia de funciones	Seguimiento al usuario para que complete la encuesta
				Realizar trasparencia de los roles, funciones y procedimientos										
Sistema de Gestión Integrado (SGI) sostenido	Sistema de Gestión Integrado en funcionamiento acorde a TSS en los diversos normos	Validar el funcionamiento del Sistema de Gestión Integrado de forma eficiente y acorde a las diversas normas BOI mediante auditorías de seguimiento externa a realizar por empresa contratada	Operatividad	Realizar Auditoría Interna	100%	Informe Publicados	Correos, informes	Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Todas las áreas	Junio	agosto	Contemplado Gestión Operativa	Pérdida del certificado por no conformidad de la norma	Realizar auditorías internas de seguimiento
				Realizar Auditoría Externa										
				Publicar Informe Auditoría Externa										
Sistema de gestión Integral de Calidad y Seguridad implementado	Integrados los procesos entre las distintas áreas operativas en un 100% se van reflejando en el campo de procesos y/o el inicio y final de cada proceso para obtener servicios ágiles y mejor calidad de atención que permita la toma oportuna de decisiones y disminución de los costos	Realizar la implementación de las normas 27001:2018, 31000 a la 9001:2015 garantizando que los procesos sean más ágiles y menos burocráticos con la reducción de tiempos de respuesta con la eliminación de planes de continuidad emergencias y preventivos y eficiente manejo de información que permita la toma oportuna de decisiones y disminución de los costos	Iniciativa	Realizar el proceso de integración de las Normas ISO 27001, ISO 31000, ISO 22301 con el ISO 9001:2015	100%	Índice de satisfacción ciudadana respecto a los servicios brindados	Cuestionario realizado, encuesta aplicada, sistema de encuesta resultados	Encargado Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Dirección de Servicios	Marzo	Junio	Contemplado Gestión Operativa	Demerito formalizado. Medida y/o elaboración de la encuesta propuesta por parte del MAP no amigable, no estable, estructura y validación con centros	Revisión oportuna de la encuesta y retroalimentación de MAP
				Realizar la auditoría del Sistema Integrado de Gestión										
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	Operatividad	Solicitar a las áreas la operación y evidencia del cumplimiento de los indicadores definidos en sus áreas	100%	Transparencia gubernamental (Matriz Proactividad)	Informe, Correo, Matriz actualizada, Dashboard	Dirección de Planificación y Desarrollo	Todas las áreas	Febrero	Diciembre	Contemplado Gestión Operativa	Remisión tardía e incompleta de las informaciones y/o evidencia de las áreas	Seguimiento al usuario para que complete la encuesta
				Actualizar Dashboard y publicar										
Cobertura Normas de la calidad evaluada	Personal sensibilizado sobre la calidad e importancia	Contar con un programa de difusión de calidad y perfiles intermedios sobre la importancia de la calidad como parte de la evidencia.	Iniciativa	Realizar campaña de concientización del SGI	100%	Índice de transferencia	Minuta de reuniones, correo, lista de participantes, Acta	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dpto. de Comunicaciones	Octubre	Noviembre	Contemplado Gestión Operativa	Retraso/cancelación proceso de compra	Modificación del programa
				Realizar campaña de concientización del SGI										
Procesos (Gestiones) Institucionales Revueltas	Garantizar la efectividad y eficiencia de los procesos de la TSS en los procesos asociados al COBE	Control Previa. Revisar todas las operaciones y/o Procesos de las áreas involucradas ante su ejecución	Operatividad	Revisar los procesos y documentos a representación de los diferentes áreas ( Sistema personal TSS, Oficina de compra, Actos de compra, Expediente de compra, Contratos de Obras, Bienes y servicios, Estados Financieros Contabilidad Administrativa y Estados Financieros Contabilidad SINDI, Ejecución Presupuestaria, Conciliación Bancaria ADM y SIEEF, Estados de cuentas de contabilidad ADM y SIEEF, Estados de cuentas de gobierno, presupuesto de ingresos y gastos, presupuesto de inversión, presupuesto de gastos, presupuesto de recursos de capital de seguridad Bancaria, Balcón de ingresos, depósitos, cheques, procesos de dispensación de LEP, Informe de oportunidad, Informe registro contributivo, Informe registro subvencionado, Informe planes especiales, Proceso de recursos de apelación, correspondencia vía transito, certificaciones Manual, Oficina de conciliación de pago de energía, oficina de conciliación de ascensos, Soluciones y miembros de votantes. Acta notarial, Expediente de gastos recursos, etc.	100%	Cumplimiento de objetivos y metas de cada área	Matriz control de revisión, Operaciones directas, correo, Libro control y documentos respaldados en las áreas afectadas y CAO	Encargado y/o analista de CAO	Todas las áreas	Febrero	Diciembre	Contemplado Gestión Operativa	Desacuerdo en la implementación. Retraso en el cronograma de trabajo. La implementación no cumple con la expectativa.	Remite de seguimiento con verificación de implementación acorde a cronogramas de trabajo y Recepción satisfactoria de la parte intermedia.
				Implementación de la plataforma Operativa para la gestión										



## TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

### PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Segundo Eje:		Fortalecimiento Institucional													
Productos	Resultado esperado	Descripción	Tipo de Gestión	Actividades	Méts	Indicadores	Medio de Verificación	Responsab(ç)	Área de Soporte	Período de Ejecución	Presupuesto	Riesgo asociado	Acción de mitigación		
Procesos administrativos automatizados	Eficaciamiento la gestión realizada por la dirección administrativa para aplicar los procesos y optimización de los recursos	Contar con procesos automatizados	Iniciativa	Elaborar planes para habilitación de espacios mediante videoconferencia para realizar los actos públicos en tenencia en modalidad e-activo de la institución.	100%	% de avance de la implementación automatización	Ordens de compra, contratos, especificaciones técnicas, correos, actos, convocatorias	Directora Administrativa	Dirección de Tecnología / Dirección de Planificación y Desarrollo	Enero	Diciembre	Contemplado Gestión Operativa	Retraso en los trabajos / No ejecución satisfactoria del proceso	Seguimiento planificado con el proveedor y las áreas involucradas	
				Automatizar la gestión para la remisión de las informaciones requeridas por el Departamento de Transparencia Gubernamental.											
				Automatizar la gestión de compra, desde la solicitud hasta la contratación y estado de los bienes adjudicado al área de Almacén.											
				Automatizar la gestión de Evaluación de Proveedores											
				Automatizar control de inventario.											
Automatizar la gestión de documentaciones															
Automatizar gestión de mantenimiento preventivo y correctivo.															
Índice de satisfacción de los colaboradores de la TSS con relación a los servicios brindados por SI	Lograr el 85% de los niveles de satisfacción.	Elaboración de encuestas para conocer los niveles de satisfacción en los servicios de mensajería, transparencia, consejería y mantenimiento.	Iniciativa	Confiar el diseño y elaboración de las encuestas de satisfacción para cada servicio.	100%	% de avance de la implementación automatización	Ordens de compra, contratos, especificaciones técnicas, correos, actos, convocatorias	Dirección Administrativa / Departamento de Servicios Generales	Dirección de Planificación	Enero	Diciembre	Contemplado Gestión Operativa			
				Revisar y aprobar los formularios de encuesta por parte de la D.A.											
				Establecer un plan de acción con los resultados de las encuestas.											
Gestión de archivos fortalecida	Personal capacitado, automatización de proceso	Personal capacitado, automatización de proceso	Operatividad	Optimizar la capacitación de los colaboradores de la División de Gestión Documental en el Dopleando de Gestión de archivos	100%	100% de las actividades ejecutadas	Correos, informes, minutas	División de Gestión Documental	Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Tecnología / Dirección de Planificación y Desarrollo	Enero	Diciembre	Contemplado Gestión Operativa	Que el diligenciado resulte cancelado o postpone por la inacción que lo genera	Contar con herramientas de Backup para respaldar la información diligenciada	
				Automatizar proceso de Gestión de Archivo											
				Actualizar y gestionar la actualización del cuadro de clasificación.											
Realizar tratamiento archivístico a 80 ejes de Documentación de la Regional Santiago	Digitalizar el 100% de la documentación de la Regional Santiago	Clasificar, inventariar, preparar y digitalizar el 100% de 80 ejes de documentos	Operatividad	Clasificar la documentación.	% avance del tratamiento archivístico	Formularios de Reportes Semanales	Inventario y etiquetas	Dirección Administrativa / División de Gestión Documental	División de Gestión Documental	Enero	Diciembre	Contemplado Gestión Operativa	Que el sistema File Center no funcione, falta de personal	Contar personal idóneo para realizar labores	
				Realizar inventario y etiquetas de los documentos y los ejes.											
				Preparar la documentación, eliminando clips, pegotes, gomas, folios, entre otros materiales.											
				Digitalizar la documentación de acuerdo al procedimiento establecido.											
Gestión de compras fortalecida	Monitorear la gestión de compra y contrataciones de acuerdo al Plan Anual de Compras para su cumplimiento	Monitorear la gestión de compra y contrataciones de acuerdo al Plan Anual de Compras para su cumplimiento	Operatividad	Actualizar los procesos de compra conforme el nuevo Decreto de la Ley de Compras y Contrataciones	100%	100% de proveedores diligenciados evaluados	Indicador Portal Transparencia / Índice de seguimiento de diligenciados, actos, correos...	Depes De Compras	Dirección Administrativa / Departamento de Compras y Contrataciones	Enero	Diciembre	Contemplado Gestión Operativa	Falta de respuesta de las áreas involucradas e implementación de recursos económicos	Reclutar de forma constante la necesidad de la entidad oportuna. Solicitar a la entidad correspondiente la asignación del presupuesto en tiempo.	
				Realizar la evaluación de los proveedores junto a las áreas solicitantes, luego de la recepción del bazo o servicio adjudicado.											
				Aumentar en un 20%, con relación al año anterior la cantidad de procesos de compra vendes diligenciados											
Reordenación espacio Tesorería de la seguridad Social realizada	Nuevas oficinas de las Direcciones de TI y Finanzas habilitadas.	Ese analiza la reestructuración del segundo nivel de trabajo del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación (DTIC), la reorganización de la Dirección Financiera.	Iniciativa	Realizar el levantamiento de necesidades por el área requerida.	100%	% de avance de la implementación automatización	Ordens de compra, contratos, especificaciones técnicas, correos, actos, convocatorias	Dirección Administrativa / Departamento de Servicios Generales / Departamento de Compras	Dirección de Tecnología / Dirección de Finanzas	Enero	Diciembre	Contemplado Gestión Operativa	\$15,000,000.00	Retraso en los trabajos / No ejecución satisfactoria del proceso	Seguimiento planificado con el proveedor y las áreas involucradas
				Coordinar el Diseño y elaboración de planes.											
				Identificar los requerimientos necesarios para iniciar el Proceso de compra.											
				Recopilación de trabajos de acuerdo al cronograma.											
Adquisición del almacén para materiales girables en CMB, Adquisición, habilitación del inmueble como área de almacenamiento, mobiliario de oficina, almuerzo SI y archivo de trámite de División de Gestión Documental.	Mayor espacio para uso de almacén.	Adaptación del almacén para materiales girables.	Iniciativa	Realizar el levantamiento de necesidades	100%	% de avance del reconocimiento	Ordens de compra, contratos, especificaciones técnicas, correos, actos, convocatorias	Dirección Administrativa / Departamento de Servicios Generales / Departamento de Compras	Enero	Diciembre	Contemplado Gestión Operativa	\$2,000,000.00	Retraso en los trabajos / No ejecución satisfactoria del proceso	Seguimiento planificado con el proveedor y las áreas involucradas	
				Coordinar el diseño y elaboración de planes.											
				Identificar los requerimientos necesarios para iniciar el Proceso de compra y adjudicación del objeto que realizará los trabajos.											
				Dar seguimiento a la viatura de los trabajos de acuerdo al cronograma.											
Realizar el mantenimiento correctivo de la flota vehicular de la TSS.	Mantener en estado óptimo la flota vehicular de la TSS.	Mantener en estado óptimo la flota vehicular de la TSS.	Operatividad	Verificar en la matriz los vehículos que requieren mantenimiento.	100%	100% de los mantenimientos realizados	Reporte del sistema.	Departamento de Servicios Generales	Enero	Diciembre	Contemplado Gestión Operativa	Retraso en los trabajos / No ejecución satisfactoria del proceso	Seguimiento planificado con el proveedor y las áreas involucradas		
				Realizar solicitudes y gestionar sus contrataciones.											
				Realizar mantenimiento a los vehículos indicados.											
Realizar los servicios de transporte para los umbrales organizativos de la TSS.	Lograr la operación fluida y eficaz, respetando puntualidad, seguridad y satisfacción de los usuarios.	Llevar a cabo los servicios de transportación necesario para cubrir las demandas de desplazamiento de las diferentes direcciones de la TSS.	Operatividad	Verificar en la matriz la solicitud de transporte recibida.	100%	% de las solicitudes de transporte atendidas	Reporte de la matriz.	N/A	Departamento de Servicios Generales	Enero	Diciembre	Contemplado Gestión Operativa	Retraso en los trabajos / No ejecución satisfactoria del proceso	Seguimiento planificado con el proveedor y las áreas involucradas	
				Aprobar y asignar vehicular y chófer o en su defecto.											
				Realizar servicio al destino solicitado.											
				Actualizar información en la matriz.											
Gestión de mensajería eficientizada	Tramitar las necesidades de mensajería interna y externa en tiempo oportuno	Tramitar las necesidades de mensajería interna y externa en tiempo oportuno	Operatividad	Elaborar la estadística mensual del consumo de combustible.	100%	% de las necesidades atendidas	Informe de gestión de mensajería	Departamento de Servicios Generales	Enero	Diciembre	Contemplado Gestión Operativa				
				Tramitar las necesidades de mensajería interna, externa.											
				Llevar registro de las necesidades de mensajería interna y externa solicitadas y respondidas.											
				Realizar un informe de evaluación del proyecto IR	100% del informe elaborado	100% del informe elaborado									





**TESORERIA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Segundo Eje:		Fortalecimiento Institucional												
Productos	Resultado esperado	Descripción	Tipo de Gestión	Actividades	Meta	Indicadores	Medio de Verificación	Responsable(s)	Área de Soporte	Periodo de Ejecución	Presupuesto	Riesgo asociado	Acción de mitigación	
				Elabora Plan de Acción Institucional, incluyendo acciones a implementarse definidas por los Directores.										
				Socializar con el Comité Ejecutivo el Plan de Acción, antes de ser remitido a los auditores										
				Dar seguimiento a la implementación de acciones, o'hechos de empresas contribuyentes								La no disponibilidad de las informaciones requeridas		
				Solicitar a la DTI, distribuir accesos otorgados a los auditores										
<b>Software de Inversiones del Sistema de Seguridad Social implementado</b>	Proceso automatizado para la gestión eficiente de las inversiones del SIDS	Buena la automatización de los procesos asociados a las inversiones, control de flujo y recordo para un seguimiento más eficiente, oportuno y contar con reportes y analíticas para la toma de decisiones	Iniciativa	Continuar implementación del software a su totalidad y promover funcionamiento en el día a día	100%	Nivel de avance implementación de software	Acta de proyecto, TDR elaborados, software avanza, Software implementado y en funcionamiento	Encargado de Desarrollo Inversiones/Estrategia Departamentos de Recaudos, Pagos e Inversiones / Director de Finanzas	Departamento de Compras/ Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Enero	Diciembre	Contingido Gestión Operativa	RD\$5,200,000.00 + RD\$1,500,000.00 para adquirir el software y su licenciamiento	Desacuerdo en la implementación.  Retraso en el cronograma de trabajo.  La implementación no cumple con la expectativa de los resultados del Depto Contabilidad Adm.  Revisión de reportes con verificación de implementación acorde a cronograma de trabajo y Recepción satisfactoria de la parte interesada.
<b>Exhibición de cheques automatizada "Devolución de Pagos en Efectivo y Copias Adicionales No Dispensadas"</b>	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 un analítico para que el registro cambie sea automático.	Iniciativa	Realizar levantamiento de los subprocesos que se incluyan en el proceso de emisión de cheques.  Elaborar y aprobar los TDR.  Realizar el proceso de adquisición de software  Continuar la integración de las soluciones  Continuar la implementación del sistema de emisión cheque	50%	TDR elaborados, Formas de control, Cronograma de implementación	TDR elaborados, Formas de control, Cronograma de implementación	Director de Finanzas	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones/ Departamento de PPP	Abril	Diciembre	Contingido Gestión Operativa		La implementación no cumple con la expectativa de los resultados del Depto.  Elaborar TDR claros y precisos sobre los requerimientos que se presentarán
<b>Automatización de la Gestión Financiera "Reconciliación conciliatoria y Disposición de Fondos"</b>	Gestión Financiera automatizada	Automatizar los reportes de Reconciliación conciliatoria y Disposición de Fondos	Iniciativa	Continuar con el proceso de automatización de disposiciones	50%	Nivel de avance generación de reportes	Generación de plantillas derivadas de la plataforma de UNP-AGG.	Encargado Departamento de Recaudos, Pagos e Inversiones / Director de Finanzas y coordinación con UNP-AGG	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones/ Departamento de PPP	Enero	Junio	Contingido Gestión Operativa		Proceso declamado desuceso  Definir TDR claros y específicos, así como, verificar que en el momento en que sea generable la información
<b>Automatización de la Gestión Financiera Departamento de Contabilidad Administrativa</b>	Proceso automatizado para la gestión Financiera Contabilidad Administrativa para tener un seguimiento eficiente y oportuno para la toma de decisiones	La implementación del Software permitirá mejorar la integración de procesos, reducir errores, trazabilidad, proceso de pago y procedimientos oportunos, ágiles reportes.	Iniciativa	Actualizar documentos del corte determinado y entrarlos en sistema.  Acompañar al proveedor en el Cierre de Anulaciones, Cierre Mensual y generación balance de comprobación.  Acompañar en la implementación de la Conciliación Bancaria y de cuentas.  Generar Reporte de Disponibilidad Bancaria  Realizar la Preparación Estados Financieros	100%	Nivel de avance implementación de software	Software implementado y en funcionamiento	Encargado Departamento de Contabilidad / Director de Finanzas	Dirección PDI, Dirección Administrativa/ Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Enero	Diciembre	Contingido Gestión Operativa	Desacuerdo en la implementación.  Retraso en el cronograma de trabajo.  La implementación no cumple con la expectativa de los resultados del Depto Contabilidad Adm.	Revisión de reportes con verificación de implementación acorde a cronograma de trabajo y Recepción satisfactoria de la parte interesada.
<b>Automatización de la Gestión Financiera Reportes modelo de conciliaciones (RPM)</b>	Reportes generados de forma oportuna mediante la automatización de los reportes	Llevar a cabo un levantamiento del proceso de conciliación a fin de generar la reportaría de las cuentas conciliadas	Iniciativa	Realizar proceso de adquisición y adjudicar al proveedor  Realizar Implementación / desarrollo reportaría	25%	100% avance implementación de software	Recepción de Entregables	Director Finanzas / Encargado Conciliaciones	Dirección Tecnología de la Información y Comunicaciones	Enero	Junio	Contingido Gestión Operativa	Proceso declamado desuceso	Definir TDR claros y específicos, así como, verificar que en el momento en que sea generable la información
<b>Reportaría Financiera automatizada "Informe Financiero al SIDS y Gobierno Central"</b>	Gestión Financiera del SIDS automatizada para la toma de decisiones oportuna	Buena automatizar los reportes generados en el Depto. Contabilidad SIDS, para tener un seguimiento más eficiente y oportuno en la generación de informes y contar con reportes y analíticas para la toma de decisiones	Iniciativa	Continuar con el área correspondiente proceso de excepciones y ajustarlas oportunamente  Implementar modelo de reportaría	25%	100% avance implementación de software	Recepción de Entregables	Director Finanzas / Encargado Contabilidad SIDS	Dirección Tecnología de la Información y Comunicaciones	Enero	Junio	Contingido Gestión Operativa	Proceso declamado desuceso	Definir TDR claros y específicos, así como, verificar que en el momento en que sea generable la información
<b>Auditoría Externa a la Contabilidad SIDS</b>	Auditoría a la contabilidad del SIDS realizado	Contribución forma de auditoría externa para auditar los estados Financieros del Sistema Departamental de Seguridad Social	Iniciativa	Acompañar en el proceso de Auditoría al SIDS y presentar informe	20%	Ejecutar el 100% del programa de auditoría	Recepción de Entregables	Director Finanzas / Encargado Contabilidad SIDS		Enero	Junio	Contingido Gestión Operativa	Proceso declamado desuceso	Definir TDR claros y específicos, así como, verificar que en el momento en que sea generable la información



**TESORERIA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Tercer Eje:		Crecimiento y Desarrollo																
Producción	Resultado esperado	Descripción	Tipo de Gestión	Actividades	Tipo de Actividad	Meta	Indicadores	Medio de Verificación	Responsable(s)	Área de Soporte	Periodo de Ejecución	Presupuesto	Riesgo asociado	Activa de mitigación	Observaciones			
<b>Objetivo Estratégico:</b>	<b>Fantasear y mostrar el crecimiento y desarrollo del capital humano</b>																	
<b>Programa de bienestar laboral gestionado</b>	Aumentar la motivación, el bienestar y los niveles de satisfacción del personal	Construir una cultura de bienestar en los colaboradores	Operatividad	Elaborar plan de acción encuesta de clima 2023 para conocer las recomendaciones de los colaboradores para su bienestar.	Proceso de Compra	100%	Plan de acción	Director (a) de Recursos Humanos	Dirección PYD	Enero	Marzo	\$ 6,500,000.00	La carga laboral del personal para no responder la encuesta	Correos recordatorios				
				Seccionar la realización de un diagnóstico de Cultura y Clima Organizacional a través de Great Place to Work			Diagnostico realizado	Dirección Administrativa	Abril	Agosto	Que sea colocado en el presupuesto y PDA 2023							
				Seccionar un acto para recibir la certificación en Great Place to Work			Certificado entregado	Dirección Administrativa	Septiembre	Noviembre	Que sea colocado en el presupuesto y PDA 2023							
				Seccionar y coordinar el Aniversario TSS del año 2023			correo enviado	Dirección Administrativa	Julio	Noviembre	Que sea colocado en el presupuesto y PDA 2023							
				Seccionar y coordinar la festividades de la amistad para el 2024 y 2025			correo enviado	Dirección Administrativa	Enero	Noviembre	Que sea colocado en el presupuesto y PDA 2023							
				Seccionar y coordinar el Día de las Madres y los Padres			correo enviado	Dirección Administrativa	Abril	Julio	Que sea colocado en el presupuesto y PDA 2023							
				Seccionar la aprobación y la aplicación de la asignación de combustible para todos los colaboradores del Grupo V que no lo poseen y aumento a los Etc. de Depto. actual.			Minuta de Reunión CE	Dirección Administrativa	Febrero	Mayo	Que sea colocado en el presupuesto y PDA 2023							
				Seccionar un encuentro con todo el personal para celebrar las metas logradas durante el año que incluye almuerzo y sorteo.			Encuentro realizado, sorteo	Dirección Administrativa y Comunicaciones	Julio	Diciembre	Que sea colocado en el presupuesto y PDA 2023							
				Seccionar una actividad inicio a la jornada para fomentar la identificación institucional			correo enviado	Dirección Administrativa, Dirección Financiera y Comunicaciones	Julio	Diciembre	Que sea colocado en el presupuesto y PDA 2023							
				Seccionar que se condicione en el área que se almuerza actualmente en el patio de la Gestora.			correo enviado	Dirección Administrativa, Dirección Financiera y Comunicaciones	Enero	Febrero	Que sea colocado en el presupuesto y PDA 2023, explicar la importancia del proceso							
				Construir espacios de confianza entre los colaboradores y los líderes			Fomentar una comunicación abierta y transparente a todos los niveles	Seccionar un diagnóstico de la situación actual de la TSS a nivel de comunicación interna a fin de conocer la percepción de los colaboradores.	Informe de encuesta aplicada	Comunicaciones	Enero		Junio	La carga laboral a falta de interés del personal para no responder la encuesta	Correos recordatorios			
							Motivar a los colaboradores a extender sus ideas, sugerencias y oportunidad de mejorar.	Seccionar y reaccionar los buenos de sugerencias en las diferentes localidades de la TSS.	Boletín de sugerencias creado y datos a conocer en un 100%	Dirección Administrativa y Comunicaciones	Abril		Junio	Proceso de compra no se adjudicó	Solicitud oportuna y TOR's correctos y solictud de nuevo.			
							Fomentar conversaciones eficientes entre los colaboradores y los líderes	Realizar matriz conforme Formula de Plan de Oportunidades de Mejora	Matriz del Formula de POM	RRHH	Abril		Septiembre	Que los líderes no sean receptivos a completar el formulario	Seguimiento periodico y reuniones con los supervisores			
				Crear una cultura de equidad y cero discriminación en el personal			Transmitir una cultura de equidad y cero discriminación como parte del Programa de Responsabilidad Social Corporativa	Crear una política de cero tolerancia y darla a conocer al personal.	Política divulgada	Comunicaciones	Abril		Junio	La carga laboral del personal para no responder la encuesta a participar en la capacitación	Correos recordatorios			
							Capacitar en diversidad a personal al 100% del personal	Dar a conocer la postura TSS ante la discriminación y mantener la equidad.	Capacitación impartida, Listado de participantes	RRHH	Enero		Noviembre	\$ 50,000.00				
<b>Programa de Capacitación Involuntario implementado</b>	Otorgar las competencias declaradas del personal	Desarrollar competencias entre los colaboradores	Operatividad	Cerrar la brecha de conocimiento a un 87%	Proceso de Compra	80%	Programa de Capacitación impartido en un 80%	Indicador de calidad		Enero	Diciembre	\$ 1,430,500.00	El presupuesto asignado no se usó acorde a las necesidades. Que los procesos de compra no se adjudicaron	Que sea colocado en el presupuesto y PDA 2023				
<b>Acuerdos de desempeño monitoreados y evaluados</b>	Monitorear el desempeño de los colaboradores	Optimizar y medir el desempeño de los colaboradores	Operatividad	Elaborar matriz de cumplimiento de desempeño a fin de identificar fortalezas y áreas de mejora del proceso. Dar a conocer el porcentaje de desempeño por departamento del periodo evaluado	Gestión Interna		Matriz elaborada		RRHH	Enero	Diciembre		Falta de reciprocidad y entrega oportuna de los entregables	Dar a conocer en un tiempo prudente				
<b>Vida familiar y salud del colaborador Gestoras</b>	Sala de Lactancia Materna, Cuidado y en funcionamiento	Confortar la vida familiar y laboral del colaboradora.		Plantear un funcionamiento de la Sala de lactancia en Naco	Proceso de Compra	100%	Cantidad de beneficiarias	Equipo entregado, correo, comunicaciones	Directora de RRHH (Cargada de producción del desempeño y capacitaciones) Cargada del Departamento de Organización de Servicios y Personal	Dirección Administrativa / Dirección Financiera	Febrero	Abril		Falta de colaboración de los supervisores en el proceso	Seguimiento periodico y reuniones con los supervisores			
<b>Programa Estudios Secundario</b>	Motivar a los colaboradores a culminar sus estudios de bachillerato	Aumentar las competencias del personal	Gestión Interna	Realizar un levantamiento de los colaboradores que no han culminado sus estudios de bachillerato. Investigar centros de estudios que secundarios en horario noturno y/o fines de semana. Realizar las políticas que sirven de base para la estructura del programa.	Gestión Interna	100%	Levantamiento realizado Cantidad de centros levantados Procedimiento realizado	RRHH RRHH RRHH		Enero	Diciembre		No asisten colaboradores pendientes de culminar el bachillerato. No asistencia centros de estudios en horarios requeridos. No hacer las políticas por asunto de carga laboral	N/A Analizar otros horarios Realizar un mejor planificación para esos fines.				
<b>Capacitaciones sobre los factores de la TSS y sus responsables del SICRIS colaboradores de TSS.</b>	Colaboradores con conocimientos detallados	Domina de las informaciones de los colaboradores de la TSS sobre los factores y sus responsables del SICRIS.	Operatividad	Ejecutar las capacitaciones y referencias solicitadas a los colaboradores de la TSS sobre los factores y sus responsables del SICRIS para mejorar la capacidad del usuario	Gestión Interna	60%	Colaboradores con conocimientos detallados.	Listado de asistencia	Análisis de Capacitación Externa	Comunicaciones / TIC	Julio	Diciembre	N/A	No disponibilidad del personal para asistencia	Implementar programa en la institución para que se complete el plan de desarrollo			
<b>Gestión de Compensación de pagos de Nómina</b>	Que los colaboradores perciben el compensación de la TSS hacia sus responsabilidades.	Generación de pago oportuno e íntegro de los colaboradores.	Operatividad	Elaborar los mínimos de salario mensual para ser pagado entre los días 22-30 de cada mes	Gestión Interna	100%	Carta TXT	Libramientos generados	RRHH	Control y Análisis de las Operaciones Contabilidad	Enero	Diciembre	No disponibilidad del Sistema de Nómina SASP. Que con agenda los preproyectados en los cuentas preproyectadas. No disponibilidad del Sistema de Nómina SASP. Que con agenda los preproyectados en los cuentas preproyectadas. No disponibilidad del Sistema de Nómina SASP. Que con agenda los preproyectados en los cuentas preproyectadas. No disponibilidad del Sistema de Nómina SASP. Que con agenda los preproyectados en los cuentas preproyectadas. No cumplir con la postulación misma otorgada por el sistema preproyectado.	Utilizar el Sistema de Nómina de la Contabilidad. Solicitar modificación preproyectaria tomando en cuenta los preproyectados.				
				Gestionar y elaborar mínimo incentivo de desempeño en el 2do. Trimestre de cada año		100%	Carta TXT	Libramientos generados	RRHH	Control y Análisis de las Operaciones Contabilidad	Marzo	Junio		Utilizar el Sistema de Nómina de la Contabilidad. Solicitar modificación preproyectaria tomando en cuenta los preproyectados.				
				Gestionar y elaborar mínimo incentivo del SSMAP en el 4to. Trimestre de cada año		100%	Carta TXT	Libramientos generados	RRHH	Control y Análisis de las Operaciones Contabilidad	Septiembre	Diciembre		Utilizar el Sistema de Nómina de la Contabilidad. Solicitar modificación preproyectaria tomando en cuenta los preproyectados.				
				Gestionar y elaborar mínimo del ajuste 11 compensación extraordinaria anual en el último bimestre del año.		100%	Carta TXT	Libramientos generados	RRHH	Control y Análisis de las Operaciones Contabilidad	Noviembre	Diciembre		Utilizar el Sistema de Nómina de la Contabilidad. Solicitar modificación preproyectaria tomando en cuenta los preproyectados.				
<b>Gestión de reclutamiento y selección</b>	Contratar personal conforme a la planificación 2024	Contratar el personal adicional conforme perfil de puesto convalidado con los tipos y regulaciones del MAP	Operatividad	Elaborar, solicitar, evaluar y gestionar al menos 8 concursos públicos conforme perfil del puesto.	Gestión Interna		Concursos publicados			Febrero	Diciembre		Plataforma Portal Concursos no está funcionando durante un periodo prolongado y de igual forma no funciona el MAP para habilitar más concursos	Contratación del personal de manera temporal en punto de carencia				
				Reclutar y seleccionar al menos un 80% de la aprobación del personal aprobado para el 2024.			Contrataciones ejecutadas	RRHH		Febrero	Diciembre	Falta de equipos y equipos para trabajo que impide la contratación en un periodo determinado y/o concursos declarado desiertos. De cual forma, al ser un abito de los recursos humanos del personal interno no se puede garantizar.	Pagar reflexión y/o temporalidad del puesto respecto al personal actual de la TSS que puede desmoronar puesto que se requiere					
<b>Reporte de Control de Asistencia</b>	Mantener al día en estado óptimo los papeles honorarios del personal	Valor por el cumplimiento de las políticas internas	Gestión Interna	Monitorear la asistencia de los colaboradores	Gestión Interna	100%	Reportes generados	Carpetas digital	RRHH	DTI	Enero	Diciembre	N/A	No disponibilidad del Sistema On The Move	Actualizar la asistencia del área de Soporte			
				Remitir a más tardar el día 25 de cada mes los reportes de asistencia		100%	Reportes enviados	Concursos	RRHH	DTI	Enero	Diciembre	Que sea cambiado luego de la falta puntual.					
<b>Revisión escuela salarial</b>	Mantener actualizada la escuela institucional	Contar con una escuela salarial competitiva con el mercado laboral actual	Iniciativa	Elaborar propuesta de nueva escuela salarial por Grupo Ocupacional	Gestión Interna	100%	Propuesta elaborada y aprobada por la Máxima Autoridad	Concursos	RRHH	N/A	Enero	Febrero	N/A	No aprobación de mesa propuesta por parte de la Máxima Autoridad	Remite contra propuesta para la aprobación			
				Remitir propuesta al Ministerio de Administración Pública para su revisión y aprobación		100%	Aprobación del MAP	Carta enviada	RRHH	N/A	Febrero	Mayo	Remite contra propuesta para la aprobación del MAP					
				Implementar parcialmente y/o conforme aprobación del Tesoro escuela salarial aprobada por el MAP conforme aprobación de la máxima autoridad		100%	Ajuste aprobado y aplicado	Carta de aprobación ajustada y mínima	RRHH	N/A	Mayo	Diciembre	14,000,000.00	No disponibilidad de presupuesto	Solicitar modificación preproyectaria			
				Gestionar a PYD revisión y actualización del Manual de Cargos vigente		100%	Descripciones de cargos actualizadas	Correos, descripciones modificadas	PyD/RRHH	N/A	Marzo	Septiembre		No concurrencia de los áreas para la entrega a tiempo de las descripciones revisadas.	Dar seguimiento oportuno, realizar ajustes en las fechas de entrega.			





**TESORERIA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Tercer Eje:		Crecimiento y Desarrollo															
Producción	Resultado esperado	Descripción	Tipo de Gestión	Actividades	Tipo de Actividad	Meta	Indicadores	Medio de Verificación	Responsables	Área de Soporte	Período de Ejecución		Presupuesto	Riesgo asociado	Acción de mitigación	Observaciones	
Identidad institucional implementada	Letras de nuevas áreas de acuerdo a la nueva identidad institucional	Identidad institucional en todos los elementos distintivos	Operatividad	Hacer levantamiento de las áreas en las que se colocarán los logos		Proceso realizado y logos colocados en las áreas identificadas	% de logos colocados	Conduce de entrega del servicio	Ene. De Comunicaciones	Dirección Administrativa	Febrero	Julio	Gestión Operativa	\$ 500,000.00	Falta de presupuesto para estos fines	Inclusión de la actividad en la planificación anual	
				Crear la solicitud de adquisición de logos para nuevas áreas													
				Elaborar los TDR del proceso, de acuerdo a la modalidad de compra que se ejecute													
Programa de Comunicación TSS	Programación anual del abanico de la comunicación, tanto interna como externa, de la Tesorería de la Seguridad Social, que facilite la gestión estratégica del ejercicio comunicacional de la institución.	Define el contenido de actividades y estrategias planificadas que permitan el quehacer comunicacional de la TSS, tanto interna como externa, contribuyendo en el posicionamiento de marca y el sentido de pertenencia de los colaboradores.	Operatividad	Recepción de los PSA de las distintas Direcciones y Departamentos de la institución		Programa de Comunicación aprobado	% de ejecución del Programa de Comunicación	Documento aprobado	Ene. De Comunicaciones	Dirección de P&D	Enero	Diciembre	Controlado Gestión Operativa		Abandono de la comunicación ocasionada por su presencia en situaciones estratégicas	Elaboración del Programa de Comunicación	El nivel de ejecución y cumplimiento del Programa estará siempre sujeto a las decisiones de la Máxima Autoridad
				Elaboración de propuestas y presentación a los distintos responsables de las unidades organizacionales sobre el abanico de los temas a nivel comunicacional													
				Desarrollo del programa y presentación al Comité Ejecutivo.													
				Integración de mensajes identificados por el Comité Ejecutivo y gestión de aprobación por la Máxima Autoridad													
				Medición de resultados e informe de ejecución													