



Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo
 Unidad Ejecutora: Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación
 PPP

Monitoreo Plan Operativo Anual 2016

No.	Sec	Objetivos/ Actividades	Unidad Responsable	Meta del año 2016		Meta Diciembre 2016		Tiempo Planeado		Producto Esperado	Nivel de ejecución	Avance realizado a la fecha	Fecha Actualización de Estatus	Total Año 2016
				Programada	Ejecutada	Programada a Diciembre 2016	Cumplimiento Meta	Fecha de Inicio						
2. Consejo Nacional Seguridad Social, Gerencia General, Contraloría y Fondo Común				100%	96.2%	99.8%	96.3%							191,106,757.00
2.1. Gerencia General				100%	100%	100%	100%							7,500,000.00
1	1	2.1.1. Realización Actividad Especial Institucional	Gerencia General	100%	100%	100.0%	100.0%	01/03/2016	30/05/2016	Actividades conmemorativa de la semana de la Seguridad Social realizada	Ejecutado	Se realizó la actividad con una publicación de un boletín conmemorativo por los 15 años de la entra en vigencia de la Ley 87-01	06/12/2016	1,000,000.00
2	2	2.1.2. Tramitación pago dieta consejeros	Gerencia General	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Sesiones de Consejo y de Comisiones de Trabajo Permanente y Especiales realizadas	Ejecutado	Sesiones del consejo realizadas. Pagos a los consejeros gestionados dentro del plazo establecido.	04/12/2016	6,500,000.00
2.2. Dirección de Políticas del SFS y del SRL				100%	94%	100%	93.8%							60,000.00
2.2.1. Realizar soporte a Comisiones Técnicas Permanentes y Especiales				100%	100%	100%	100%							-
2.2.1.1. Realizar soporte a la Comisión Permanente de Salud. CPS				100%	100%	100%	100%							-
3	1	2.2.1.1.1. Estatus de los temas actualizado y remitido a los integrantes de las comisiones	Dir. de Pol. del SFS y del SRL	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Informes elaborados y remitidos	Ejecutado	Informe de estatus actualizado, remitido y presentado	15/12/2016	-
4	2	2.2.1.1.2. Preparación de Carpetas de reuniones (Agenda, minutas, documentos, otros)	Dir. de Pol. del SFS y del SRL	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	100% de Carpetas completas	Ejecutado	13 reuniones en lo que va de año. Dos de estas en conjunto con la CPR. Carpeta completa.	15/12/2016	-
5	3	2.2.1.1.3. Elaboración de documentos sobre los temas de agenda requeridos para discusión	Dir. de Pol. del SFS y del SRL	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Documento de base para discusión en el 100 % de los temas agendados	Ejecutado	Elaborados documentos requeridos por la CPS	15/12/2016	-
2.2.1.2. Realizar soporte a la Comisión Permanente de Riesgos Laborales. CPRL				100%	100%	100%	100%							-
6	4	2.2.1.2.1. Estatus de los temas actualizado y remitido a los integrantes de las comisiones	Dir. de Pol. del SFS y del SRL	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	3 Informes elaborados y remitidos	Ejecutado	Informe de estatus actualizado, remitido y presentado	15/12/2016	-
7	5	2.2.1.2.2. Preparación de Carpetas de reuniones (Agenda, minutas, documentos, otros)	Dir. de Pol. del SFS y del SRL	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	100% de Carpetas completas	Ejecutado	Carpetas completas	15/12/2016	-
8	6	2.2.1.2.3. Elaboración de documentos sobre los temas de agenda requeridos para discusión	Dir. de Pol. del SFS y del SRL	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Documento de base para discusión en el 100 % de los temas agendados	Ejecutado	Propuestas de resolución elaboradas. Elaborados y remitidos documentos referidos a revisión del Reglamento del SRL.	15/12/2016	-

Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo
 Unidad Ejecutora: Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación
 PPP

Monitoreo Plan Operativo Anual 2016

No.	Sec	Objetivos/ Actividades	Unidad Responsable	Meta del año 2016		Meta Diciembre 2016		Tiempo Planeado		Producto Esperado	Nivel de ejecución	Avance realizado a la fecha	Fecha Actualización de Estatus	Total Año 2016
				Programada	Ejecutada	Programada a Diciembre 2016	Cumplimiento Meta	Fecha de Inicio						
		2.2.1.3. Realizar soporte a la Comisión Especial de Estancias Infantiles. Resolución No.187-02		100%	100%	100%	100%							-
9	7	2.2.1.3.1. Estatus de los temas actualizado y remitido a los integrantes de las comisiones	Dir. de Pol. del SFS y del SRL	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	3 Informes elaborados y remitidos	Ejecutado	Informes de estatus elaborados, remitidos.	15/12/2016	-
10	8	2.2.1.3.2. Preparación de Carpetas de reuniones (Agenda, minutas, documentos, otros)	Dir. de Pol. del SFS y del SRL	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	100% de Carpetas completas	Ejecutado	Carpetas completas	15/12/2016	-
11	9	2.2.1.3.3. Elaboración de documentos sobre los temas de agenda requeridos para discusión	Dir. de Pol. del SFS y del SRL	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Documento de base para discusión en el 100 % de los temas agendados	Ejecutado	Propuesta de resolución elaborada y presentada a la Comisión	15/12/2016	-
		2.2.2. Realizar la Revisión del PDSS		100%	50%	100%	50%	01/01/2015	31/12/2015					-
12	10	2.2.2.1. Gestión de requerimientos etapas 2 a 6	Dir. de Pol. del SFS y del SRL	100%	50%	100%	50%	01/01/2015	31/12/2015	Requerimientos etapa 2 a 6 gestionados	En proceso	Informe de Consultoría presentado y socializado a la CPS y todos los actores involucrados. Sin avances por parte de la CPS en este período. Se han presentado elementos para motivar que se retome el tema, sin resultados concretos.	15/12/2016	-
		2.2.3. Realizar Monitoreo/Análisis y opinión sobre temas relativos al SFS/SRL	Dir. de Pol. del SFS y del S	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Informe sobre resultados del análisis y propuesta según corresponda				-
13	11	2.2.3.1. Seguimiento a disposiciones del CNSS/SISALRIL , y documentos varios relativos al SFS/SRL		100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Informe sobre resultados del análisis y propuesta según corresponda	Ejecutado	Actualizada matriz de resoluciones y Recursos de Apelación sometidos ante el CNSS relativos al SFS/SRL al cierre de año 2016.	15/12/2016	-
14	12	2.2.3.2. Seguimiento a publicaciones y contenidos de interés para el SFS/Páginas Web de las entidades del SDSS, publicaciones nacionales e internacionales.		100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Informe sobre resultados del análisis y propuesta según corresponda	Ejecutado	Actualizada matriz de seguimiento a publicaciones y contenidos de interés para el SFS al cierre de año 2016.	15/12/2016	-
		2.2.4. Apoyar la ejecución de la Fase II, Proyecto XII de las Estancias Infantiles		100%	100%	100%	100%							-



Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo
 Unidad Ejecutora: Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación PPP

Monitoreo Plan Operativo Anual 2016

No.	Sec	Objetivos/ Actividades	Unidad Responsable	Meta del año 2016		Meta Diciembre 2016		Tiempo Planeado		Producto Esperado	Nivel de ejecución	Avance realizado a la fecha	Fecha Actualización de Estatus	Total Año 2016
				Programada	Ejecutada	Programada a Diciembre 2016	Cumplimiento Meta	Fecha de Inicio						
15	13	2.2.4.1. A través de la Comisión Técnica de Gestión (CNSS/CONDEI/AEISS)	Dir. de Pol. del SFS y del SRL	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Informes requeridos elaborados y remitidos a la GG	Ejecutado	La Comisión Especial de EI estimó conveniente que se completen las que están en proceso y se detenga la licitación para nuevas estancias hasta tanto se realice un análisis de factibilidad en el incremento de niños/as acorde a la	15/12/2016	-
16	14	2.2.4.2. Informes trimestrales de avances	Dir. de Pol. del SFS y del SRL	100%	100%	100%	100%	01/03/2016	31/12/2016	4 Informes elaborados y remitidos a la GG	Ejecutado	Informes remitidos según pertinencia y avances, dado que	15/12/2016	-



Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo
 Unidad Ejecutora: Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación
 PPP

Monitoreo Plan Operativo Anual 2016

No.	Sec	Objetivos/ Actividades	Unidad Responsable	Meta del año 2016		Meta Diciembre 2016		Tiempo Planeado		Producto Esperado	Nivel de ejecución	Avance realizado a la fecha	Fecha Actualización de Estatus	Total Año 2016
				Programada	Ejecutada	Programada a Diciembre 2016	Cumplimiento Meta	Fecha de Inicio						
		2.2.5. Cumplir Tareas de representación técnicas y protocolares / Instancias y organismos nacionales e internacionales		100%	100%	100%	100%							60,000.00
17	15	2.2.5.1. CISSCAD/RESSCAD	Dir. de Pol. del SFS y del SRL	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Participación e Informes elaborados y remitidos a la GG	Ejecutado	Participación virtual en Asamblea y en reuniones de los Consejos Técnicos. Preparación de material e informe. Se enviaron las observaciones y recomendaciones a los respectivos Consejos Técnicos según los temas tratados y los documentos recibidos.	15/12/2016	60,000.00
18	16	2.2.5.2. Consejo Nacional de Salud	Dir. de Pol. del SFS y del SRL	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Informes requeridos elaborados y remitidos a la GG	Ejecutado	Elaborados y remitidos los informes requeridos	15/12/2016	-
19	17	Otras	Dir. de Pol. del SFS y del SRL	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Informes requeridos elaborados y remitidos a la GG	Ejecutado	Elaborado y remitido Informe para la Cumbre de Las Américas/Comité de Derechos Económicos, Sociales y	15/12/2016	-
		2.2.6. Elaborar Manual Dirección SFS SRL		100%	100%	100%	100%							-
20	18	2.2.6.1. Levantamiento de Procesos para elaboración de manual	Dir. de Pol. del SFS y del SRL/DPD	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	30/06/2016	Borrador de Manual	Ejecutado	Manual elaborado con la DPyD.	15/12/2016	-
		2.2.7. Realizar otras tareas afines y complementarias		100%	100%	100%	100%							-
21	19	2.2.7.1. Elaborar informes de análisis y opinión solicitados sobre temas relativos al SFS, SRL y otros propios de las áreas de responsabilidad de la DP-SFS/RL.	Dir. de Pol. del SFS y del SRL	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Informes de opinión remitidas, según corresponda	Ejecutado	Elaboradas Notas Técnicas requeridas	15/12/2016	-
		2.2.8. Cumplir con los requerimientos de las Normas de Control Interno (NCI)		100%	100%	100%	100%							-
22	20	2.2.8.1. Completar Matriz de Ambiente de Control /Manual de Proceso	Dir. de Pol. del SFS y del SRL	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	30/06/2016	Matriz completada	Ejecutado	Revisado con Planificación. Completado	15/12/2016	-

Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo
 Unidad Ejecutora: Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación
 PPP

Monitoreo Plan Operativo Anual 2016

No.	Sec	Objetivos/ Actividades	Unidad Responsable	Meta del año 2016		Meta Diciembre 2016		Tiempo Planeado		Producto Esperado	Nivel de ejecución	Avance realizado a la fecha	Fecha Actualización de Estatus	Total Año 2016
				Programada	Ejecutada	Programada a Diciembre 2016	Cumplimiento Meta	Fecha de Inicio						
2.3. Dirección de Políticas del SVDS				100%	100%	100%	100%							-
2.3.1 Realizar Soporte técnico y seguimiento a la Comisión Permanente de Pensiones				100%	100%	100%	100%							-
23	1	2.3.1.1. Dar apoyo en la elaboración de la agenda	Dir. de Pol. del SVDS	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Agendas preparadas	Ejecutado	18 agendas preparadas	15/12/2016	-
24	2	2.3.1.2. Elaboración de análisis e informes técnicos sobre temas de la agenda	Dir. de Pol. del SVDS	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Análisis e informes presentados	Ejecutado	7 análisis e informes presentados	01/11/2016	-
25	3	2.3.1.3. Elaboración carpetas para las reuniones	Dir. de Pol. del SVDS	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Carpetas registradas	Ejecutado	18 carpetas registradas	15/12/2016	-
26	4	2.3.1.4. Trabajar relatorías y ayudas memoria	Dir. de Pol. del SVDS	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Relatorías y ayuda memorias registradas	Ejecutado	18 Relatorías y Ayuda memoria registradas	15/12/2016	-
2.3.2 Elaborar análisis e informes trimestrales				100%	100%	100%	100%							-
27	5	2.3.2.1. Sobre el desempeño de las AFP	Dir. de Pol. del SVDS	100.0%	100%	100%	100%	01/01/2016	31/12/2016	4 Informes presentados a la Gerencia General	Ejecutado	4 informes presentados a la GG del CNSS.	01/12/2016	-
28	6	2.3.2.2. Sobre el comportamiento de las variables del SDSS	Dir. de Pol. del SVDS	100.0%	100%	100%	100%	01/01/2016	31/12/2016	4 Informes presentados a la Gerencia General	Ejecutado	4 informes presentados a la GG del CNSS.	01/12/2016	-
29	7	2.3.2.3. Sobre Rentabilidad de los Fondos Pensiones y su impacto en tasa de reemplazo	Dir. de Pol. del SVDS	100.0%	100%	100%	100%	01/01/2016	31/12/2016	4 Informes presentados a la Gerencia General	Ejecutado	4 informes presentados a la GG del CNSS.	15/12/2016	-
30	8	2.3.2.4. Sobre la Bolsa de Valores y la Superintendencia de Valores	Dir. de Pol. del SVDS	100.0%	100%	100.0%	100%	01/01/2016	31/12/2016	2 Informes presentados a la Gerencia General	Ejecutado	2 informes presentados a la GG del CNSS.	01/09/2016	-



Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo
 Unidad Ejecutora: Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación PPP

Monitoreo Plan Operativo Anual 2016

No.	Sec	Objetivos/ Actividades	Unidad Responsable	Meta del año 2016		Meta Diciembre 2016		Tiempo Planeado		Producto Esperado	Nivel de ejecución	Avance realizado a la fecha	Fecha Actualización de Estatus	Total Año 2016
				Programada	Ejecutada	Programada a Diciembre 2016	Cumplimiento Meta	Fecha de Inicio						
		2.3.3 Dar seguimiento, realizar análisis y opinión de los temas vinculados al SVDS del SDSS		100%	100%	100%	100%							-
31	9	2.3.3.1. Base de datos con las resoluciones CCRLI sobre inversión de Fondos Pensiones	Dir. de Pol. del SVDS	100%	100.0%	100.0%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Informe presentado a la Gerencia General	Ejecutado	Dos informes presentados a la GG del CNSS.	01/09/2016	-
32	10	2.3.3.2. Base de datos con resoluciones emitidas por la SIPEN	Dir. de Pol. del SVDS	100%	100.0%	100.0%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Informes presentados a la Gerencia General	Ejecutado	Dos informes presentados a la GG del CNSS.	01/09/2016	-
		2.3.4 Realiza análisis, estudio y opinión de temas variados relativos al desempeño del SVDS		100.0%	100%	100%	100%							-
33	11	2.3.4.1. Las ganancias de las AFP	Dir. de Pol. del SVDS	100.0%	100%	100.0%	100%	01/01/2016	31/12/2016	4 Informes presentados a la Gerencia General	Ejecutado	4 informes presentados a la GG del CNSS	01/12/2016	-
34	12	2.3.4.2. El desempeño del sistema de pensiones	Dir. de Pol. del SVDS	100.0%	100%	100.0%	100%	01/01/2016	31/12/2016	2 Informes presentados a la Gerencia General	Ejecutado	2 informes presentados a la GG del CNSS	01/09/2016	-
35	13	2.3.4.3. Análisis de la operatividad de las Cuentas de Reservas exigidas por ley a las AFP	Dir. de Pol. del SVDS	100.0%	100%	100.0%	100%	01/01/2016	31/12/2016	2 Informes presentados a la Gerencia General	Ejecutado	2 informes presentados a la GG del CNSS	01/09/2016	-
		2.3.5 Elaborar reportes trimestrales del POA GSP 2016 y Memorias GSP		100.0%	100%	100%	100%							-
36	14	2.3.5.1. Reportes trimestrales	Dir. de Pol. del SVDS	100.0%	100%	100%	100%	01/01/2016	31/12/2016	4 Informes presentados a la Gerencia General	Ejecutado	4 informes presentados a la GG del CNSS.	15/12/2016	-
37	15	2.3.5.2. Memorias semestral GSP	Dir. de Pol. del SVDS	100.0%	100%	100%	100%	01/06/2016	31/12/2016	2 Informes presentados a la Gerencia General	Ejecutado	2 Informes presentados a la Gerencia General	15/12/2016	-

Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo
 Unidad Ejecutora: Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación PPP

Monitoreo Plan Operativo Anual 2016

No.	Sec	Objetivos/ Actividades	Unidad Responsable	Meta del año 2016		Meta Diciembre 2016		Tiempo Planeado		Producto Esperado	Nivel de ejecución	Avance realizado a la fecha	Fecha Actualización de Estatus	Total Año 2016
				Programada	Ejecutada	Programada a Diciembre 2016	Cumplimiento Meta	Fecha de Inicio						
2.4. Dirección Comisión Médica Nacional y Regional				98%	91%	98%	93.7%							13,000,000.00
2.4.1. Impulsar el fortalecimiento de las Oficinas de CMNR				88%	78%	88%	93.3%						11/10/2016	-
38	1	2.4.1.1. Impulsar las recomendaciones de mejora de la auditoría de la Contraloría del CNSS	DIRPD/DIRCMNR/DIRADM/MTI	100%	60%	100%	60%	01/07/2016	31/12/2016	Cumplimiento al 100%	En proceso	Talleres implementación SW Unipago, Remisión DF copias facturas para realizar conciliación de las cuentas. Se trabajo con la Dirección Administrativa y Enc. Informática para cotizar el traslado de los equipos.	11/10/2016	-
39	2	2.4.1.2. Puesta en funcionamiento del Software desarrollado por UNIPAGO para la automatización del proceso administrativo.		75%	95%	75%	127%	01/07/2016	31/12/2016	Software en Uso	En proceso	Se realizaron los talleres de entrenamiento de todos las Instituciones involucradas. Iniciamos las pruebas del sistema previo a la puesta en funcionamiento. En el día de ayer 10 de enero, iniciamos con el Sistema SIGEBEN recibiendo 2 solicitudes: AFP Reservas y Siembra.	11/10/2016	-
2.4.2. Implementar Mejoras en las Oficinas de CMNR				100%	100%	100%	100%						11/10/2016	-
40	3	2.4.2.1. Gestión de la Adquisición de Equipos médicos y otros para locales CMNR	Enc. Proc. Adm. CMNR y Dirección Administrativa	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	03/07/2016	Oficinas CMR Equipadas	Ejecutado	Se realiza cambio de esfigmomanómetros de las oficinas CMR 00, I y II. Se solicita la compra de la Tabla de Snellen para realizar evaluación de agudeza visual en las CMNR. En análisis de requerimientos para la puesta en marcha proyecto Unipago. Se adquirieron e instalaron nuevos monitores impresora. Pendiente proyector, pantalla tv y laptops	11/10/2016	-
2.4.3. Elaborar Programa de capacitación y actualización del personal del área				100%	100%	100%	100%	02/01/2016	01/03/2016	Programa de capacitación elaborado y enviado a RRHH				-
41	4	2.4.3.1. Presentación Conferencias a médicos tratantes sobre referimiento para valoración de Enfermedad Terminal	Dirección Medica. Médicos Comisionados CMNR	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Utilizar espacio en congresos y/o simposio de las diferentes especialidades	Ejecutado	En espera de que la Comisión Permanente de Salud, apruebe el Reglamento de Aplicación. Aprobado con pocas reglamentación para la actuación de las Comisiones Médicas Nacional y Regionales. CTD SIPEN no acepta dictamen cualitativo. Desarrollo de informe estandarizado (tipo comunicación) del Dictamen en Enfermedad Terminal. Presentación de sugerencias de porcentajes previamente colocados para conocimiento de la Comisión Médica.	11/10/2016	-



Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo
 Unidad Ejecutora: Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación PPP

Monitoreo Plan Operativo Anual 2016

No.	Sec	Objetivos/ Actividades	Unidad Responsable	Meta del año 2016		Meta Diciembre 2016		Tiempo Planeado		Producto Esperado	Nivel de ejecución	Avance realizado a la fecha	Fecha Actualización de Estatus	Total Año 2016
				Programada	Ejecutada	Programada a Diciembre 2016	Cumplimiento Meta	Fecha de Inicio						
42	5	2.4.3.2. Actualización del personal administrativo sobre normas internas	DCMNR / Enc. Proc. Adm. CMNR	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Personal administrativo actualizado	Ejecutado	El personal de CMR se mantiene actualizado de los cambios, no obstante aún estamos en la fase de programación en la Automatización. Continua comunicación al personal de los avances.	11/10/2016	-



Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo
 Unidad Ejecutora: Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación PPP

Monitoreo Plan Operativo Anual 2016

No.	Sec	Objetivos/ Actividades	Unidad Responsable	Meta del año 2016		Meta Diciembre 2016		Tiempo Planeado		Producto Esperado	Nivel de ejecución	Avance realizado a la fecha	Fecha Actualización de Estatus	Total Año 2016
				Programada	Ejecutada	Programada a Diciembre 2016	Cumplimiento Meta	Fecha de Inicio						
43	6	2.4.3.3. Gestión Programas de capacitación para reducción de brechas en el personal administrativo	Enc. Proc. Adm. CMNR y Dirección de RRHH	100%	100%	100%	100%	02/02/2016	31/12/2016	Solicitudes tramitadas y capacitación realizada	Ejecutado	Solicitudes tramitadas a la DRRHH. Cursos realizados: Evaluación de Proyectos(3 partic.). Gestión Administrativa (4 partic.). Diplomado en Seguridad Social (1 persona)	11/10/2016	-
44	7	2.4.4. Gestionar los pagos a los Comisionados Médicos por dictámenes notificados	Enc. Proc. Adm. CMNR y Dirección de RRHH	100%	100%	100%	100%	02/02/2016	31/12/2016	Solicitudes tramitadas	Ejecutado	Solicitudes tramitadas de acuerdo a los tiempos previstos	11/10/2016	13,000,000.00
		2.4.5. Elaborar Propuesta de actualización Manual de Evaluación y Valoración de Discapacidad	Dirección CMNR / Médicos Comisionados	100%	75%	100%	75%			Manual modificado y presentado a la Gerencia General				-
45	8	2.4.5.1. Evaluación de la Guías	Dirección CMNR / Médicos Comisionados	100%	80%	90%	89%	02/01/2016	31/10/2016	Guías analizadas y evaluadas	En proceso	En proceso de traducción y comparación con el Manual actual. Se están realizando los talleres de trabajo para actualización de las Guías y Tablas. Al momento detenido de manera informal, en espera de conocimiento del Reglamento de CONADIS.	11/10/2016	-
46	9	2.4.5.2. Correcciones de Tablas y Conceptos	Dirección CMNR / Médicos Comisionados	100%	70%	100%	70%	02/01/2016	31/05/2016	Tablas y conceptos revisados y corregidos	En proceso	Los errores están detectados, no obstante pueden aparecer otros durante la revisión de las guías. Se realizaron talleres hasta el mes de noviembre para actualización de las Guías y Tablas. Al momento detenido de manera informal, en espera de conocimiento del Reglamento de CONADIS.	11/10/2016	-

Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo
 Unidad Ejecutora: Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación
 PPP

Monitoreo Plan Operativo Anual 2016

No.	Sec	Objetivos/ Actividades	Unidad Responsable	Meta del año 2016		Meta Diciembre 2016		Tiempo Planeado		Producto Esperado	Nivel de ejecución	Avance realizado a la fecha	Fecha Actualización de Estatus	Total Año 2016
				Programada	Ejecutada	Programada a Diciembre 2016	Cumplimiento Meta	Fecha de Inicio						
2.5. Dirección Jurídica				100%	100%	100%	100%							60,000.00
47	1	2.5.1. Gestionar Estudios Legales solicitados por el Consejo o las Comisiones		100%				01/05/2016	31/12/16		No requerido		21/12/16	60,000.00
		2.5.2. Realizar soporte a las Comisiones Técnicas Permanentes y Especiales						01/05/2016	31/12/16	Soporte realizado	Ejecutado		21/12/16	-
		2.5.2.1. Realizar soporte a la Comisión Permanente de Reglamentos. CPR		100%	100%	100%	100%	01/05/2016	31/12/16				21/12/16	-
48	2	2.5.2.1.1. Estatus de los temas actualizado y remitido a los integrantes de las comisiones	Dirección Jurídica	100%	100%	100%	100%	01/05/2016	31/12/16	Matriz de temas actualizada y remitida.	Ejecutado	En Diciembre, se realizó el seguimiento a los temas de la Matriz y se actualizó la misma. Además, se le remitió a todos los miembros de la Comisión.	21/2/16	-
49	3	2.5.2.1.2. Revisión y actualización de Carpetas de reuniones (Agenda, minutas, documentos, otros)	Dirección Jurídica	100%	100%	100%	100%	01/05/2016	31/12/16	Carpetas revisadas.	Ejecutado	Se revisaron las carpetas de los temas de Reglamentos.	21/12/16	-
50	4	2.5.2.1.3. Elaboración de documentos o informes a solicitud de la Comisión y remisión a sus miembros.	Dirección Jurídica	100%	100%	100%	100%	01/05/2016	31/12/16	Documentos e Informes remitidos, según requerimiento.	Ejecutado	Se cumplieron con la 2da. revisión de la modificación del Reglamento del SRL y se socializó el documento con todos los involucrados. Se dio seguimiento a la comunicación enviada a CONAVHSIDA y se realizó seguimiento a todos los temas de la Comisión de	21/12/16	-
		2.5.2.2. Realizar soporte a las Comisiones Especiales de Apelación. CAPE		100%	100%	100%	100%						21/12/16	-
51	5	2.5.2.2.1. Estatus de los Recursos actualizado y remitido a los integrantes de las comisiones	Dirección Jurídica	100%	100%	100%	100%	01/05/2016	31/12/16	Matriz de Recursos de Apelación actualizada y remitida.	Ejecutado	En Diciembre se actualizó nuevamente la Matriz de Recursos de Apelación y se socializó con las partes involucradas.	21/12/16	-



Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo
 Unidad Ejecutora: Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación PPP

Monitoreo Plan Operativo Anual 2016

No.	Sec	Objetivos/ Actividades	Unidad Responsable	Meta del año 2016		Meta Diciembre 2016		Tiempo Planeado		Producto Esperado	Nivel de ejecución	Avance realizado a la fecha	Fecha Actualización de Estatus	Total Año 2016
				Programada	Ejecutada	Programada a Diciembre 2016	Cumplimiento Meta	Fecha de Inicio						
52	6	2.5.2.2.2. Revisión y actualización de Carpetas de reuniones (Agenda, minutas, documentos, otros)	Dirección Jurídica	100%	100%	100%	100%	01/05/2016	31/12/16	Carpetas revisadas.	Ejecutado	Durante este mes de Diciembre, se revisaron varias carpetas de Recursos de Apelación, de acuerdo a las reuniones programadas, donde se le ofreció soporte legal a cada una de ellas. Además, se actualizaron varios Informes de Recursos de Apelación, a fin de ser presentados en el CNSS.	21/12/16	-
53	7	2.5.2.2.3. Elaboración de documentos o informes a solicitud de la Comisión y remisión a sus miembros.	Dirección Jurídica	100%	100%	100%	100%	01/05/2016	31/12/16	Documentos e Informes remitidos, según requerimiento.	Ejecutado	En el CNSS de la Sesión No. 410, d/f 8/12/16 se aprobaron varios Recursos de Apelación: Ruth Dellanira, AFP Reservas vs. Sipen, Rafael Moreno Bautista, Sujarny Alcántara, Diógenes Fernando Florencio, JURESA,..	21/12/16	-

Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo
 Unidad Ejecutora: Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación
 PPP

Monitoreo Plan Operativo Anual 2016

No.	Sec	Objetivos/ Actividades	Unidad Responsable	Meta del año 2016		Meta Diciembre 2016		Tiempo Planeado		Producto Esperado	Nivel de ejecución	Avance realizado a la fecha	Fecha Actualización de Estatus	Total Año 2016
				Programada	Ejecutada	Programada a Diciembre 2016	Cumplimiento Meta	Fecha de Inicio						
		2.5.2.3. Realizar soporte a las Comisiones Especiales		100%	100%	100%	100%							-
54	8	2.5.2.3.1. Estatus de los temas actualizado y remitido a los integrantes de las comisiones	Dirección Jurídica	100%	100%	100%	100%	01/05/2016	31/12/16	Temas actualizados.	Ejecutado	Nuevamente, se actualizó la Matriz de Temas de Comisiones Especiales y se remitió al presidente de la Comisión. Se mantuvo el seguimiento con el sector empleador.	21/12/16	-
55	9	2.5.2.3.2. Revisión y actualización de Carpetas de reuniones (Agenda, minutas, documentos, otros)	Dirección Jurídica	100%	100%	100%	100%	01/05/2016	31/12/16	Carpetas revisadas.	Ejecutado	Se revisaron las carpetas de los temas de Comisiones Especiales.	21/12/16	-
56	10	2.5.2.3.3. Elaboración de documentos o informes a solicitud de la Comisión y remisión a sus miembros.	Dirección Jurídica	100%	100%	100%	100%	01/05/2016	31/12/16	Documentos e Informes remitidos, según requerimiento.	Ejecutado	Se revisaron y prepararon los Informes de temas especiales.	21/12/16	-
		2.5.3. Realizar servicios de gestión legal en general, salvaguardando la seguridad jurídica de la institución.		100%	100%	100%	100%							-
57	11	2.5.3.1. Elaboración de Informes de seguimiento de los litigios o procesos legales del CNSS y mantener una coordinación constante con el abogado externo.	Dirección Jurídica	100%	100%	100%	100%	01/05/2016	31/12/16	Tres (3) Informes de seguimiento de litigios elaborados y enviados. Coordinaciones realizadas.	Ejecutado	El primer Informe se entregó el 4/4/16. El Segundo Informe se envió el 28/6/16. El tercer informe se entregó el 30/9/16. Se entregó además, un 4to. Informe el 14/12/16.	21/12/16	-
58	12	2.5.3.2. Revisión de las Actas Ordinarias y Extraordinarias del CNSS.	Dirección Jurídica	100%	100%	100%	100%	01/05/2016	31/12/16	Actas revisadas, posterior a la recepción desde la Secretaría Administrativa del CNSS.	Ejecutado	Se revisaron Veintinueve (29) Actas del CNSS: 378, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397 (no hubo quorum), 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 406, 407 y 408.	21/12/16	-
59	13	2.5.3.3. Seguimiento y elaboración de Informes con una reseña de los Proyectos de Leyes sometidos en el Congreso que afectan al SDSS.	Dirección Jurídica	100%	100%	100%	100%	01/05/2016	31/12/16	Dos (2) Informes con Proyectos de Leyes revisados y enviados.	Ejecutado	El primer Informe se entregó el 18/5/2016 y se socializó a los miembros del Consejo. El 2do. Informe se entregó el 14 de Noviembre del 2016.	21/12/16	-

Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo
 Unidad Ejecutora: Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación PPP

Monitoreo Plan Operativo Anual 2016

No.	Sec	Objetivos/ Actividades	Unidad Responsable	Meta del año 2016		Meta Diciembre 2016		Tiempo Planeado		Producto Esperado	Nivel de ejecución	Avance realizado a la fecha	Fecha Actualización de Estatus	Total Año 2016
				Programada	Ejecutada	Programada a Diciembre 2016	Cumplimiento Meta	Fecha de Inicio						
60	14	2.5.3.4. Redacción y/o revisión de Contratos, Acuerdos, Convenios o Addendums entre el CNSS y terceros.	Dirección Jurídica	100%	100%	100%	100%	01/05/2016	31/12/16	Contratos, Acuerdos, Convenios o Addendums redactados y/o revisados.	Ejecutado	Hasta la fecha se han realizado Setenta y Cinco (75) procesos de registros de Contratos en el Sistema TRE de la Contraloría, de los cuales 7 fueron nuevos y los demás renovaciones o Addendum.	21/12/16	-
61	15	2.5.3.5. Revisión de las Resoluciones y normas emitidas en las Sesiones del CNSS para comprobar que las mismas están acordes con lo aprobado y con el desarrollo del SDSS.	Dirección Jurídica	100%	100%	100%	100%	01/05/2016	31/12/16	Revisiones enviadas por correo al Gerente y a la Sección de Secretaría Administrativa.	Ejecutado	Se revisaron todas las resoluciones emitidas en las Sesiones del CNSS Nos. 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391 (No hubo resoluciones), 392, 393, 394, 395, 396, 397 (no hubo Res.), 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409 y 410.	21/12/16	-
62	16	2.5.3.6. Redacción de respuesta de Certificaciones de Resoluciones emitidas por el CNSS, a solicitud de parte interesada.	Dirección Jurídica	100%	100%	100%	100%	01/05/2016	31/12/16	Respuesta de Certificaciones de Resoluciones del CNSS enviadas y recibidas.	Ejecutado	Se certificó la Resolución del CNSS No. 377-02.	21/12/16	-
63	17	2.5.3.7. Realizar servicios de soporte legal en la Comisión de Compras, revisar los Pliegos de Condiciones de los Procesos de Compras y Contrataciones y elaborar los Dictámenes Jurídicos.	Dirección Jurídica	100%	100%	100%	100%	01/05/2016	31/12/16	Soporte realizado, revisiones y Dictámenes Jurídicos elaborados.	Ejecutado	Se revisaron las Especificaciones Técnicas y el Pliego de Condiciones del Proceso de Licitación de Equipos de Informática y se asistió a las reuniones del Comité de Compras, donde se expusieron los argumentos legales de lugar, en cuanto al proceso de remodelación del primer piso, recomendando que el proceso debería declararse desierto, ya que sólo una empresa fue la que participó. De igual modo, ofrecimos asesoría legal en la reunión del Comité de Compras sobre el proceso de equipos de informática que se decidió retomar en el 2017 y se decidió definitivamente declarar desierto el proceso del primer piso.	21/12/16	-
64	18	2.5.3.8. Redacción y/o revisión de Descargos y Finiquitos Legales, remisiones generales, Resoluciones Administrativas, entre otros documentos.	Dirección Jurídica	100%	100%	100%	100%	01/05/2016	31/12/16	Descargos y Finiquitos Legales, remisiones generales, entre otros documentos realizados.	Ejecutado	Se prepararon las Resoluciones Administrativas Nos. 14, 15, 16 y 17 en relación a la aprobación de los Manuales de Políticas y Procedimientos de la Dirección de SFS/SRL, SVDS, Comunicaciones y División de Compras y Contrataciones, respectivamente. Además, se elaboraron dos borradores de resoluciones administrativas sobre políticas de los parques y aprobación de actualización procesos de la Dirección Jurídica con su Sección de Enlace de Convenios Internacionales.	21/12/16	-

Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo
 Unidad Ejecutora: Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación
 PPP

Monitoreo Plan Operativo Anual 2016

No.	Sec	Objetivos/ Actividades	Unidad Responsable	Meta del año 2016		Meta Diciembre 2016		Tiempo Planeado		Producto Esperado	Nivel de ejecución	Avance realizado a la fecha	Fecha Actualización de Estatus	Total Año 2016
				Programada	Ejecutada	Programada a Diciembre 2016	Cumplimiento Meta	Fecha de Inicio						
65	19	2.5.3.9. Elaborar Consultas u Opiniones Legales según requerimiento del Gerente General, las Comisiones Técnicas de Trabajo u otros departamentos.	Dirección Jurídica	100%	100%	100%	100%	01/05/2016	31/12/16	Consultas u opiniones legales realizadas.	Ejecutado	Se realizó una Consulta y análisis legal sobre el contenido del Reglamento de aplicación de la Ley 5-17 sobre Discapacidad y se envió al Gerente General.	21/12/16	-
66	20	2.5.3.10. Revisar textos de carácter legal que se proponga emitir la institución. Seguimiento proceso de selección nuevos consejeros.	Dirección Jurídica	100%	100%	100%	100%	01/05/2016	31/12/16	Documentos revisados y representantes seleccionados.	Ejecutado	Se trabajó en dos ocasiones ofreciendo observaciones legales al borrador de proyecto de modif. de la Ley 87-01, las cuales fueron enviadas a la Presidencia.	21/12/16	-
67	21	2.5.3.11. Representar a la entidad en asuntos legales ante tribunales y las reuniones internas, externas y los diferentes Comités internos (Ética, Calidad, CAMWEB...)	Dirección Jurídica	100%	100%	100%	100%	01/05/2016	31/12/16	Representaciones en tribunales y en reuniones y Comités internos ejecutadas.	Ejecutado	Se recibieron varias Sentencias de los casos trabajados por el abogado externo, con ganancia de causa a favor del CNSS, se remitió a la Dirección Financiera la solicitud de pago de Diciembre. Se realizaron las Dos (2) reuniones internas de la Dirección Jurídica para programar actividades y	21/12/16	-
68	22	2.5.3.12. Elaboración de Acto Administrativo a la firma del Gerente General mediante el cual se establezcan las posiciones o cargos dentro de la institución que deban presentar Declaración Jurada de Patrimonio, en cumplimiento de la Ley 311-14, su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 92-16 y las NOBACI.	DJ/Comisión de Ética	100%	100%	100%	100%	01/07/2016	31/12/2016	Res. Administrativa elaborado y difundida.	Ejecutado	Se elaboró y se firmó la Resolución Administrativa No. 007-2016 que establece cuáles son los sujetos obligados a presentar Declaración Jurada de Patrimonio y se envió a RRHH para socialización de todo el personal. Además, se envió a la Sección de Secretaría Administrativa, quien la envió a todos los miembros del CNSS para su conocimiento y cumplimiento.	21/12/16	-
2.5.4. Atender las solicitudes realizadas a la Sección de Enlace de Convenios Internacionales				100%	100%	100%	100%	01/05/2016	31/12/16					-
69	23	2.5.4.1. Registro de solicitudes	Dirección Jurídica	100%	100%	100%	100%	01/05/2016	31/12/16	Registro de solicitudes en la matriz de control a la mayor brevedad después de recibir la solicitud.	Ejecutado	236 Expedientes nuevos en el 2016, 15 reintroducciones de casos y 42 Cooperaciones Administrativas, para un total de 293.	21/12/16	-

Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo
 Unidad Ejecutora: Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación PPP

Monitoreo Plan Operativo Anual 2016

No.	Sec	Objetivos/ Actividades	Unidad Responsable	Meta del año 2016		Meta Diciembre 2016		Tiempo Planeado		Producto Esperado	Nivel de ejecución	Avance realizado a la fecha	Fecha Actualización de Estatus	Total Año 2016
				Programada	Ejecutada	Programada a Diciembre 2016	Cumplimiento Meta	Fecha de Inicio						
70	24	2.5.4.2. Tramitación de solicitudes	Dirección Jurídica	100%	100%	100%	100%	01/05/2016	31/12/16	Tramitar solicitudes en un promedio de 5 días.	Ejecutado	Tramitaciones con respuesta a España a través del Formulario (FORM DO ES 01): 103 expedientes . Tramitaciones con Solicitudes de Pensión a España a través del Formulario (FORM DO ES 02): 57 expedientes . Tramitaciones y reiteraciones de Solicitudes a entidades dominicanas: 169 expedientes . Actualización expedientes de años anteriores, con el FORM DO ES 01: 156 expedientes . Respuesta a Desplazados: Uno (1). Recurso de reconsideración: Uno (1). Remisiones Institutos Nacionales de España: Tres (3). (Verificar Matriz anexa con Base de Datos y estadísticas de todos los expedientes del Convenio con España).	21/12/16	-
71	25	2.5.4.3. Cierre de solicitudes	Dirección Jurídica	100%	100%	100%	100%	01/05/2016	31/12/16	Cierre luego de recibir la resolución conclusiva.	Ejecutado	Concluidos: 289 expedientes.	21/12/16	-
72	26	2.5.4.4. Realizar servicios de atención personalizada y telefónica a los usuarios del Convenio de Seguridad Social entre España y Rep. Dom.	Dirección Jurídica	100%	100%	100%	100%	01/05/2016	31/12/16	Atenciones realizadas.	Ejecutado	Atenciones telefónicas: 664, personalizadas: 447 y correos enviados sobre seguimiento de expedientes: 624, para un total de 1,735 atenciones. <u>Se preparó el 2do. Informe de la Encuesta de satisfacción de Usuarios que se le realiza a los usuarios presenciales, la cual tuvo resultados excelentes en relación al servicio brindado por las abogadas Licdas. Yessica Soto y Meralda de la Rosa.</u>	21/12/16	-
73	27	2.5.4.5. Revisar las Documentaciones utilizadas para los trámites de las solicitudes del Convenio de Seguridad Social entre España y Rep. Dom. para darle formato institucional.	Dirección Jurídica	100%	100%	100%	100%	01/05/2016	29/2/16	Documentaciones con formato institucional.	Ejecutado	Se revisaron las documentaciones utilizadas para las tramitaciones de las solicitudes del Convenio de Seguridad Social con España y se le colocó un formato institucional, con el logo de la institución. Esta actividad no es recurrente y ya fue concluida, por lo que, su estatus es Ejecutado.	21/12/16	-

Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo
Unidad Ejecutora: Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación PPP

Monitoreo Plan Operativo Anual 2016

No.	Sec	Objetivos/ Actividades	Unidad Responsable	Meta del año 2016		Meta Diciembre 2016		Tiempo Planeado		Producto Esperado	Nivel de ejecución	Avance realizado a la fecha	Fecha Actualización de Estatus	Total Año 2016
				Programada	Ejecutada	Programada a Diciembre 2016	Cumplimiento Meta	Fecha de Inicio						
2.6. Dirección de Planificación y Desarrollo				100%	96%	100%	95.5%							2,664,000.00
2.6.1. Planificación y soporte a la Gerencia General y Comisiones				100%	87%	100%	87%					03/10/2016	-	
74	1	2.6.1.1. Elaborar informes técnicos, de avance y análisis según demanda	Dirección de P&D	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Informes solicitados elaborado y entregados	Ejecutado	Todos los informes solicitados por las Comisiones y Gerencia General han sido preparados y entregados.	03/10/2016	-
2.6.1.2. Realizar soporte a la Comisión Permanente de Presupuesto, Finanzas e Inversiones (CPFel)				100%	100%	100%	100%					03/10/2016	-	
75	2	2.6.1.2.1. Estatus de los temas actualizado y remitido a los integrantes de las comisiones	Dirección de P&D	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Informes elaborados y remitidos	Ejecutado	Se revisaron las carpetas de los temas de, se actualizaron lo estatus y fueron enviados a la Comisión.	03/10/2016	-
76	3	2.6.1.2.2. Preparación de Carpetas de reuniones (Agenda, minutas, documentos, otros)	Dirección de P&D	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	100% de Carpetas completas	Ejecutado	Se prepararon toda la documentación requerida.	03/10/2016	-



Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo
 Unidad Ejecutora: Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación
 PPP

Monitoreo Plan Operativo Anual 2016

No.	Sec	Objetivos/ Actividades	Unidad Responsable	Meta del año 2016		Meta Diciembre 2016		Tiempo Planeado		Producto Esperado	Nivel de ejecución	Avance realizado a la fecha	Fecha Actualización de Estatus	Total Año 2016
				Programada	Ejecutada	Programada a Diciembre 2016	Cumplimiento Meta	Fecha de Inicio						
77	4	2.6.1.2.3. Elaboración de documentos base para discusión sobre los temas de agenda	Dirección de P&D	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Documento de base para discusión en el 100 % de los temas agendados	Ejecutado	Se elaboraron los documentos base necesarios.	03/10/2016	-
2.6.1.3. Realizar soporte a las Comisiones Especiales			Dirección de P&D	100%	100%	100%	100%							-
78	5	2.6.1.3.1 Estatus de los temas actualizado y remitido a los integrantes de las comisiones	Dirección de P&D	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Informes elaborados y remitidos	Ejecutado	Se revisaron las carpetas de los temas de, se actualizaron lo estatus y fueron enviados a la Comisión.	03/10/2016	-
79	6	2.6.1.3.2. Preparación de Carpetas de reuniones (Agenda, minutas, documentos, otros)	Dirección de P&D	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	100% de Carpetas completas	Ejecutado	Se prepararon toda la documentación requerida.	03/10/2016	-
80	7	2.6.1.3.3. Elaboración de documentos base para discusión sobre los temas de agenda	Dirección de P&D	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Documento de base para discusión en el 100 % de los temas agendados	Ejecutado	Se elaboraron los documentos base necesarios.	03/10/2016	-
81	8	2.6.1.4. Preparar borrador de reglamentos actualizados con las resoluciones que los modifican como documento base para los análisis de mejora	Dirección de P&D	100%	80%	100%	80.0%	02/01/2016	31/12/2016	Borrador de Reglamento de Afiliación preparado, incluyendo flujograma	En proceso	La DPD asumió la actualización de los Reglamentos y coordina con DJ su aprobación previo la publicación que realiza la DCOM en el portal WEB de la institución	03/10/2016	-
82	9	2.6.1.5. Contratación de Estudios según instrucciones Comisiones o CNSS	Dirección de P&D					02/01/2016	31/12/2016	Estudios contratados o ejecutados	No requerido		03/10/2016	-
83	10	2.6.1.6. Gestionar contratación de Consultoría en Gestión de la Calidad	Dirección de P&D	100%	30%	100%	30.0%	02/06/2016	31/12/2016	Gestión de Consultoría realizada	En proceso	Se han realizado gestiones para la obtención de recursos para realizar dicha actividad. Se coordina con RRHH y MAP.	03/10/2016	1,000,000.00
84	11	2.6.1.7. Elaborar la Memoria Anual 2015: Institucional, Resumen Ejecutivo Presidencia, Otros	Dirección de P&D	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Memoria elaborada y remitida a la Dirección de Comunicaciones para Diagramación e Impresión	Ejecutado	La Memoria Anual fue elaborada y remitida a la Dirección de Comunicaciones para diagramación impresión y distribución	03/10/2016	-
2.6.1.8. Participar en las reuniones y acciones del Comité de Informática y gestionar enlace con la OPTIC			Dirección de P&D	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Comité conformado y avance en la certificación NORTIC		Se propició la conformación del Comité de Informática. Primera reunión realizada. Pendiente coordinar reunión con la OPTIC. Se actualizó Manuales Informática.	03/10/2016	-
85	12	2.6.1.8.1. Participación activa en el Comité Informático e impulsar la ejecución de las acciones de mejoras propuesta y aprobadas	Comité Informática	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016		Ejecutado	Se ha coordinado las reuniones del Comité de Informática e impulsado acciones para la certificación NORTIC	03/10/2016	-
86	13	2.6.1.8.2. Gestión y mantenimiento de enlace permanente con la OPTIC	Comité Informática	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Gestión de enlace realizada	Ejecutado	Se han establecido importantes contacto con la OPTIC para realizar el enlace	03/10/2016	-

Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo
 Unidad Ejecutora: Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación PPP

Monitoreo Plan Operativo Anual 2016

No.	Sec	Objetivos/ Actividades	Unidad Responsable	Meta del año 2016		Meta Diciembre 2016		Tiempo Planeado		Producto Esperado	Nivel de ejecución	Avance realizado a la fecha	Fecha Actualización de Estatus	Total Año 2016
				Programada	Ejecutada	Programada a Diciembre 2016	Cumplimiento Meta	Fecha de Inicio						
2.6.2. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos				100%	100%	100%	100%							-
2.6.2.1. Impulsar el fortalecimiento del Sistema de Monitoreo y Evaluación del SDSS para medir su desarrollo integral (Plan Estratégico, Iniciativa 5.a.2 y PEN)				100%	100%	100%	100%							-
87	14	2.6.2.1.1. Presentar a la Gerencia General los avances en la ejecución de Planes de Acción e Indicadores del Plan Estratégico del SDSS	Dirección de P&D	100%	100%	100.0%	100%	02/06/2016	31/12/2016	Dos (2) Informes semestrales	Ejecutado	Informe presentado a la CPFel hasta el 31 de marzo	03/10/2016	-
88	15	2.6.2.1.2. Elaborar manuales normativos para asegurar la calidad de la producción estadística y documentar en el Programa Acelerado de Datos (PAD) de las Operaciones Estadísticas del sector.	Dirección de P&D	100%	100%	100%	100%	01/07/2016	30/12/2016	Manuales Operativos Elaborados	Ejecutado	Operaciones estadísticas documentadas en PAD; revisadas por ONE. En proceso notificación oficial.	03/10/2016	-
89	16	2.6.2.1.3. Fortalecimiento e implementación del sistema de Indicadores del Plan Estratégico, alineados a los Indicadores de la END, Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP) y el Proyecto RUTA del MEPyD	Dirección de P&D	100%	100%	100%	100%	01/07/2016	31/12/2016	Sistema de indicadores alineado y en ejecución	Ejecutado	Se coordinó con MEPYD reunión con todos los Directores de Planificación y responsables de estadísticas del SDSS. Se acordaron acciones que continuarán siendo coordinadas con el MEPYD.	03/10/2016	-
2.6.2.2. Impulsar la realización del Plan Estadístico Sectorial (PES) en coordinación con el Comité Técnico Sectorial de Estadísticas (CTS-SS)				100%	100%	100%	100%							-
90	17	2.6.2.2.1. Impulsar a la ONE para que convoque las dos reuniones anuales del CTS-SS	Dirección de P&D	100%	100%	100%	100%	02/07/2016	31/12/2016	Gestiones de coordinación de reuniones realizadas.	Ejecutado	Se realizaron tres reuniones (marzo, junio y septiembre) entre la Dirección de Planificación del CNSS y la División de Articulación del Sistema Estadístico Nacional de la ONE. En cada ocasión se realizaron las coordinaciones pertinentes para la organización de las dos reuniones anuales del CTS-SS y se elaboraron las pre agendas. Por razones internas la ONE no pudo convocar, en el inicio del año porque el técnico sectorialista había	03/10/2016	-
91	18	2.6.2.3. Elaborar Informes estadísticos y publicarlos en página web según disponibilidad de datos		100%	100%	100%	100%	01/01/2015	31/12/2015	Informes mensuales, 2 del año anterior y 10 del año corriente.				-

Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo
 Unidad Ejecutora: Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación
 PPP

Monitoreo Plan Operativo Anual 2016

No.	Sec	Objetivos/ Actividades	Unidad Responsable	Meta del año 2016		Meta Diciembre 2016		Tiempo Planeado		Producto Esperado	Nivel de ejecución	Avance realizado a la fecha	Fecha Actualización de Estatus	Total Año 2016
				Programada	Ejecutada	Programada a Diciembre 2016	Cumplimiento Meta	Fecha de Inicio						
92	19	2.6.2.3.1. Publicar informes estadísticos	Dirección de P&D	100%	100%	100%	100%	01/02/2016	31/12/2016	Publicación doce (12) Informes Estadísticos correspondientes a los meses noviembre-diciembre 2015 y enero-octubre 2016, aplicando NORTIC A3	Ejecutado	Doce Informes Estadísticos elaborados y publicados en la página web de la institución, conteniendo informaciones y análisis correspondientes a los cortes de noviembre y diciembre de 2015 y enero - octubre del 2016	03/10/2016	-
93	20	2.6.2.3.2. Preparación, publicación e impresión para el Gerente General de los Indicadores Básicos del SDSS	Dirección de P&D	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	12 Informes mensuales	Ejecutado	Doce reportes con los Indicadores Básicos del Sistema elaborados, enviado al Gerencia General y publicados en la página web de la institución, conteniendo informaciones y análisis correspondientes a los cortes de noviembre y diciembre de 2015 y enero - octubre 2016	03/10/2016	-
94	21	2.6.2.4. Elaborar artículos sobre aspectos relativos al SDSS con sus respectivos análisis estadístico para Boletín CNSS Informa:	Dirección de P&D	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	3 artículos elaborados y remitidos a la Dirección de Comunicaciones	Ejecutado	Tres artículos elaborados y enviados a la Dirección de Comunicación para su publicación en el Boletín Institucional "CNSS Informa".	03/10/2016	-
95	22	2.6.2.5. Informes técnicos, de avance y análisis según demanda	Dirección de P&D	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Informes remitidos a la GG según demanda	Ejecutado	Se han elaborados todos los informes y análisis solicitados	03/10/2016	-
		2.6.2.6. Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales		100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016				03/10/2016	-
96	23	2.6.2.6.1. Realizar monitoreo mensual de la ejecución del POA 2016 de las áreas sustantivas y de apoyo y publicar los resultados en la web	Dirección de P&D	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Doce publicaciones de los resultados de monitoreo y dos informes semestrales con propuestas de ajuste al POA, y al presupuesto	Ejecutado	En el mes de enero se publicó en la Web el POA aprobado y en los meses de enero - noviembre se han publicados los reportes de seguimiento al POA	03/10/2016	-
97	24	2.6.2.6.2. Realizar monitoreo quincenal de la ejecución de resoluciones	Dirección de P&D	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Matriz de seguimiento de resoluciones actualizada quincenalmente	Ejecutado	Monitoreo realizado	03/10/2016	-



Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo
 Unidad Ejecutora: Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación PPP

Monitoreo Plan Operativo Anual 2016

No.	Sec	Objetivos/ Actividades	Unidad Responsable	Meta del año 2016		Meta Diciembre 2016		Tiempo Planeado		Producto Esperado	Nivel de ejecución	Avance realizado a la fecha	Fecha Actualización de Estatus	Total Año 2016
				Programada	Ejecutada	Programada a Diciembre 2016	Cumplimiento Meta	Fecha de Inicio						
2.6.3. Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad				100.0%	99.4%	100.0%	99.4%							
2.6.3.1. Elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimientos de la institución				100%	97.5%	100.0%	97.5%	02/01/2016	31/12/2016	Manuales Elaborados y/o Actualizados				-
98	25	2.6.3.1.1. Elaboración Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Políticas del SVDS	Dirección de P&D/DSVDS	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/03/2016	Manual elaborado	Ejecutado	Manual elaborado y aprobado por la Gerencia General	03/10/2016	-
99	26	2.6.3.1.2. Elaboración Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Políticas del SFS y SRL	Dirección de P&D/D SFS RL	100%	100%	100%	100%	01/02/2016	30/08/2016	Manual de Inducción para empleados actualizado	Ejecutado	Manual elaborado y aprobado por la Gerencia General	03/10/2016	-
100	27	2.6.3.1.3. Revisión y actualización Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Dirección de P&D/DJ	100%	100%	100%	100%	01/07/2016	31/12/2016	Manuales Actualizados	Ejecutado	Manual actualizado, revisado y aprobado	03/10/2016	-
101	28	2.6.3.1.4. Revisión y actualización Manual de Procedimientos de la Sección de Enlace de Convenios Internacionales	Dirección de P&D/DJ	100%	100%	100%	100%	02/07/2016	01/07/2016	Manuales Actualizados	Ejecutado	Manual actualizado, revisado y aprobado	03/10/2016	-
102	29	2.6.3.1.5. Elaboración Manual de procedimiento Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección de P&D	100%	85%	100%	85%	02/01/2016	31/04/2016	Manual Actualizado	En proceso	Realizados procesos del Dep. formulación, Evaluación y Monitoreo de PPP y Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión y se realizó el levantamiento de los procesos que corresponden a la dirección	03/10/2016	-
103	30	2.6.3.1.6. Elaborar Manual de Enlace del Plan Operativo Anual y Presupuesto	Dirección de P&D	100%	85%	100%	85%	01/07/2016	31/07/2016	Manual Elaborado	En proceso		03/10/2016	
104	31	2.6.3.1.7. Elaboración de procedimientos para la firma del POA por parte de los directores o equivalentes, donde se establecen los objetivos relativos a cada área y fecha de cumplimiento.	DP&D / OAI / DRRHH	100%	100%	100%	100%	01/07/2016	01/10/2016	Procedimiento elaborados	Ejecutado		03/10/2016	
105	32	2.6.3.1.8. Establecimiento de Procedimientos para entrega del Código de Ética a los proveedores que participen en procesos de contratación con la institución	Comité de Ética / DADM / DICG	100%	100%	100%	100%	01/07/2016	31/12/2016	Procedimiento establecido, extracto del Código de Ética elaborado y entregado a proveedores	Ejecutado	Se agregó al Manual de políticas y procedimientos de Compras un párrafo que establece la entrega del Código de Ética a los proveedores	03/10/2016	
106	33	2.6.3.1.9. Establecimiento de Procedimientos para firma constancia de recepción y entendimiento del Código de Ética por parte de los proveedores antes de formalizar cualquier proceso de contratación	Comité de Ética / DADM / DICG	100%	100%	100%	100%	01/07/2016	31/12/2016	Procedimiento documentado	Ejecutado	Se agregó al Manual de políticas y procedimientos de Compras un párrafo que establece la entrega del Código de Ética a los proveedores	03/10/2016	
107	34	2.6.3.1.10. Gestionar de forma periódica el procedimiento de firma de Carta Compromiso en la que la MAE y los directivos expresen su obligación con el cumplimiento del control interno y su publicación.	DP&D / OAI / DRRHH	100%	100%	100%	100%	01/07/2016	31/12/2016	Carta Compromiso elaborada y firmada	Ejecutado	Se elaboraron las cartas compromisos, revisadas por la dirección de P&D y remitidas a RRHH	03/10/2016	
108	35	2.6.3.1.11. Elaboración de Carta de Constancia para ser firmada por el personal de haber recibido las informaciones y actualizaciones relativas a su área de trabajo	Dirección RRHH/DP&D	100%	100%	100%	100%	01/07/2016	31/12/2016	Hoja de constancia en el expediente del personal	Ejecutado	Se elaboraron las cartas compromisos, revisadas por la dirección de P&D y remitidas a RRHH. Se inició su aplicación con el personal de nuevo ingreso	03/10/2016	



Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo
 Unidad Ejecutora: Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación PPP

Monitoreo Plan Operativo Anual 2016

No.	Sec	Objetivos/ Actividades	Unidad Responsable	Meta del año 2016		Meta Diciembre 2016		Tiempo Planeado		Producto Esperado	Nivel de ejecución	Avance realizado a la fecha	Fecha Actualización de Estatus	Total Año 2016
				Programada	Ejecutada	Programada a Diciembre 2016	Cumplimiento Meta	Fecha de Inicio						
109	36	2.6.3.1.12. Establecimiento de los mecanismo de consulta y aclaración sobre los procedimientos para prevenir errores o juicios equivocados	Dirección RRHH/DP&D	100%	100%	100%	100%	01/07/2016	30/09/2016	Mecanismos establecidos	Ejecutado		03/10/2016	
		2.6.3.2. Revisar Resolución 51-2013 del MAP y la OPTIC para adecuar estructura de TI		100%	100%	100%	100%							-
110	37	2.6.3.2.1. Análisis Estructura Organizacional y Funciones TI	Dirección de P&D	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	31/02/2016	Estructura analizada	Ejecutado	Estructura analizada	03/10/2016	-



Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo		Monitoreo Plan Operativo Anual 2016												
Unidad Ejecutora: Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación PPP														
No.	Sec	Objetivos/ Actividades	Unidad Responsable	Meta del año 2016		Meta Diciembre 2016		Tiempo Planeado		Producto Esperado	Nivel de ejecución	Avance realizado a la fecha	Fecha Actualización de Estatus	Total Año 2016
				Programada	Ejecutada	Programada a Diciembre 2016	Cumplimiento Meta	Fecha de Inicio						
111	38	2.6.3.2.2. Realizar y discutir con áreas propuesta para reestructuración Departamento de TI	Dirección de P&D	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/04/2017	Discusiones realizadas y propuesta lista	Ejecutado	Realizada propuesta pendiente discutir con RRHH y Comité de TIC	03/10/2016	-
		2.6.3.3. Coordinar y dar seguimiento a la implementación de las Normas de Control Interno (NCI) de la Contraloría General de la República de la Fase correspondiente	Dirección de P&D	100%	100.0%	100.0%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Fases correspondientes terminadas		Se actualizaron los análisis en dos ocasiones del cumplimiento de la Norma y envió a la Contraloría para verificación.	03/10/2016	-
112	39	2.6.3.3.1. Realizar servicios de apoyo a las áreas en el levantamiento y documentación de las matrices de información requeridas por las Normas Básicas de Control Interno (NCI) según la Fase correspondiente y usar la información recogida como fuente para el desarrollo o actualización de manuales, procedimientos, formularios, etc.	Dirección de P&D	100%	100%	100%	100%	01/07/2016	31/12/2016	Levantamiento realizado e incluido en manuales, POA, etcétera	Ejecutado	Se logró mejorar la calificación en el cumplimiento de las normas de la NCI, pasando de XX a 82% a Junio. Se procedió a revisar con las áreas los puntos de mejora para implementarlas 2do semestre 2016 y primer semestre de 2017.	03/10/2016	-
113	40	2.6.3.3.2. Elaborar políticas de inducción y difusión de la NCI	DRRHH	100%	100%	100%	100%	01/07/2016	31/12/2016	Políticas de Inducción y difusión elaboradas	Ejecutado		03/10/2016	-
114	41	2.6.3.4. Inventariar la participación del CNSS en Cooperación Internacional y Pago de Membresía		100%	100%	100%	100.0%	01/07/2016	31/12/2016		Ejecutado	Se realizó reuniones con DJ y DF, se solicitó la documentación de las membresías		1,664,000.00
2.7. Dirección de Comunicaciones				100%	96%	100%	96%							5,250,000.00
		2.7.1. Gestionar la realización eventos conmemorativos de la Semana de la Seguridad Social		100%	100%	100%	100.0%							500,000.00
115	1	2.7.1.1 Desarrollo de actividades de la Semana de la Seguridad Social	Dir. De Comunicaciones	100%	100%	100%	100.0%	02/03/2016	15/05/2016	Actividades realizadas.	Ejecutado	Se realizó una publicación sobre el desarrollo del SDSS en conmemoración de los 15 años de la promulgación de la LEY 87-01.	04/11/2016	500,000.00
		2.7.2. Promover la Comunicación Interna y Externa		100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Actividades realizadas.				1,000,000.00
116	2	2.7.2.1. Materiales promocionales con la imagen corporativa, como apoyo a actividades	Dir. De Comunicaciones	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	05/04/2016	Materiales promocionales elaborados. Paraguas, lapiceros, USB, calendarios.	Ejecutado		04/11/2016	800,000.00
117	3	2.7.2.2. Atenciones periodistas y medios de comunicación	Dir. De Comunicaciones	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	05/04/2016	Presentes enviados	Ejecutado	En proceso continuo	04/11/2016	200,000.00
		2.7.3. Realizar Impresión de boletines u otros documentos		100%	83%	100%	83%							750,000.00
118	4	2.7.3.1. Gestión de diagramación, revisión e impresión de las Memoria del CNSS 2015	Dir. De Comunicaciones	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	30/04/2016	Memorias Impresa	Ejecutado		04/11/2016	250,000.00
119	5	2.7.3.2. Tres revistas CNSS Informa. Publicaciones Estudios.	Dir. De Comunicaciones	100%	67%	100%	67%	02/01/2016	31/12/2016	Publicaciones impresas	En proceso	Se publicaron dos revistas. Por instrucciones superiores no se realizó la impresión de la tercera revista.	04/11/2016	500,000.00
		2.7.4. Difundir por los medios impresos las Resoluciones del CNSS y los avisos de interés colectivo		100%	100%	100%	100%							3,000,000.00
120	6	2.7.4.1. Envío de notas de prensas	Dir. De Comunicaciones	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Notas de prensas enviadas	Ejecutado	En proceso continuo	04/11/2016	-
121	7	2.7.4.2. Publicaciones en medios impresos. Resoluciones, esquelas, aviso, otros.	Dir. De Comunicaciones	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Publicaciones realizadas en los medios.	Ejecutado	En proceso continuo	04/11/2016	3,000,000.00



Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo
 Unidad Ejecutora: Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación
 PPP

Monitoreo Plan Operativo Anual 2016

No.	Sec	Objetivos/ Actividades	Unidad Responsable	Meta del año 2016		Meta Diciembre 2016		Tiempo Planeado		Producto Esperado	Nivel de ejecución	Avance realizado a la fecha	Fecha Actualización de Estatus	Total Año 2016
				Programada	Ejecutada	Programada a Diciembre 2016	Cumplimiento Meta	Fecha de Inicio						
2.8. Departamento de Tecnología de la Información				100%	90%	100%	90.3%							6,299,000.00
2.8.1 Gestionar la Renovación y Contratación de Mantenimiento				100%	100%	100%	100%							4,825,000.00
122	1	2.8.1.1. Renovación de Licencias	Depto. Tec. Y Dir. Adm	100%	100%	100%	100%	01/02/2016	30/10/2016	Mantener Software Actualizado	Ejecutado		04/08/2016	3,625,000.00
123	2	2.8.1.2. Compra de Licencias		100%	100%	100%	100%	01/06/2016	30/11/2016		Ejecutado	Se adquirieron todas las licencias programadas	04/08/2016	500,000.00
124	3	2.8.1.3. Contratos De Mantenimiento	Depto. Tec. Y Dir. Jurídica y Dir. Fin.	100%	100%	100%	100%	01/02/2016	31/05/2016	Tener equipos de comunicación y seguridad internos en condiciones, operantes, y con las últimas actualizaciones, para seguir optimizando las comunicaciones internas y la Seguridad Perimetral	Ejecutado		06/07/2016	700,000.00
2.8.2. Actualizar equipos Vitales.				100%	100%	100%	100%	02/02/2015	31/05/2015	Actualizar la Infraestructura Neurálgica de las operaciones del CNSS.				1,474,000.00
125	4	2.8.2.1. Wifi Seguro.	Depto TI y Dir. Adm.	100%	100%	100%	100%	01/02/2016	31/05/2016	Dotar al CNSS de una RED WiFi segura, separando la RED local de la de Visitas, y teniendo control de C/Dispositivo registrado.	Ejecutado	Se adquirieron unas antenas UNIFI para hacer balanceo en la red wifi Se instalaron las antenas y están en funcionamiento	06/07/2016	72,000.00
126	5	2.8.2.2. Scanner de Producción para Proyecto UNIPAGO-CMNR	Depto TI y Dir. Adm.	100%	100%	100%	100%	01/07/2016	31/08/2016	Requerido por Unipago para la Correcta digitalización de los Expedientes Médicos.	Ejecutado	Se adquirió e instaló el equipo y se le dio el entrenamiento a los usuarios en la CMNR.	04/08/2016	72,000.00
127	6	2.8.2.3. Printer Para Activos Fijos TLP	Depto TI y Dir. Adm.	100%	100%	100%	100%	01/07/2016	31/08/2016	Permitir imprimir una etiqueta de Activo Fijo en VINIL que no se deteriore rápido y sea resistente al calor.	Ejecutado	El Printer fue Instalado.	04/08/2016	30,000.00
128	7	2.8.2.4. Adquisición UPS Central	Depto TI y Dir. Adm.	100%	100%	100%	100.00%	01/03/2016	30/06/2016		Ejecutado	Adquirido e instalado	06/07/2016	1,000,000.00
129	8	2.8.2.5. Printer para CMNR para Proyecto UNIPAGO-CMNR	Depto TI y Dir. Adm.	100%	100%	100%	100.00%	01/07/2016	31/08/2016	Requerido por Unipago para la Correcta digitalización de los Expedientes Médicos.	Ejecutado	Se adquirió e instaló y se le dio el entrenamiento a los usuarios en la CMNR.	04/08/2016	300,000.00
2.8.3. Automatización de Procesos				100%	72%	100%	72.1%	02/01/2016	30/11/2016					-

Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo
 Unidad Ejecutora: Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación
 PPP

Monitoreo Plan Operativo Anual 2016

No.	Sec	Objetivos/ Actividades	Unidad Responsable	Meta del año 2016		Meta Diciembre 2016		Tiempo Planeado		Producto Esperado	Nivel de ejecución	Avance realizado a la fecha	Fecha Actualización de Estatus	Total Año 2016
				Programada	Ejecutada	Programada a Diciembre 2016	Cumplimiento Meta	Fecha de Inicio						
130	9	2.8.3.1. Publicar servidor para Reportes de Procesos automatizados	Depto. TI	100%	100%	100%	100.0%	01/02/2016	01/05/2016	Tener una herramienta especializada y dedicada para crear reportes de manera rápida y oportuna	Ejecutado	Instalamos Reporting services en servidor. Se crearon varias carpetas para las diferentes Direcciones. El Servidor esta creado y funcional.	06/07/2016	-
131	10	2.8.3.2. Automatizar Matriz OAI	Depto. TI	100%	60%	100%	60.0%	01/05/2016	31/08/2016	Llevar registros automatizados sobre las solicitudes de información de Acceso a la información	En proceso	Nos reunimos OAI, Estadística y TI para entender el proceso de llenado de la matriz. Se diagramó el proceso. No se ha publicado por falta de equipo que proteja la aplicación vía WEB	06/07/2016	-
132	11	2.8.3.3. Automatizar Reportes de Averías	Depto. TI	100%	90%	100%	90.0%	01/07/2016	30/11/2016	Llevar un control Automatizado sobre los reportes de averías	En proceso	Esta en proceso de pruebas.	04/08/2016	-
133	12	2.8.3.4. Creación Portal para Rankin de Oferentes de Compras	Depto. TI	100%	50%	100%	50.0%	01/07/2016	30/11/2016	Dar al Dpto. De Compras una herramienta que le permita capturar las experiencia con los proveedores de bienes y servicios y los usuarios que se benefician de estos servicios.	En proceso	Evaluamos opciones para el portal. Se instalaron prototipos para ver funcionalidades. No se ha obtenido el resultado deseado.	04/08/2016	-
134	13	2.8.3.5. Automatizar Matriz de Seguimiento Convenio Bilateral España-RD.	Depto. TI, Dir. Jur. Y DP&D	100%	50%	100%	50.0%	01/05/2016	30/08/2016	Tener una estandarización al momento de registrar los datos de los solicitantes y dar mejor seguimiento al proceso completo.	En proceso	Tenemos los formularios para crearlos. Estamos en la fase de diseño del formulario a publicarse. Se esta diseñando un espacio en el servidor de reportes para mayor facilidad de los usuarios de jurídica.	04/08/2016	-
135	14	2.8.3.6. Automatizar Solicitudes de Contratos y Preventivos.	Depto. TI, Dir. Jur. Y DP&D	100%	70%	100%	70%	01/02/2016	30/11/2016	Tener una herramienta que facilite la solicitudes de los contratos y de los preventivos.	En proceso	Continuamos los trabajos donde se quedaron el año pasado. Se creó un formulario y el código en Json que ejecuta y llena campos automáticamente.	06/07/2016	-
136	15	2.8.3.7. Automatizar el la Matriz del Plan Operativo Anual y su monitoreo	Depto. TI Y DP&D	100%	85%	100%	85%	02/01/2016	31/05/2016	Tener una herramienta que permita actualizar y monitorear el POA y los planes de trabajo de cada área de la institución involucrada.	Ejecutado	Se instaló y configuró PROJEQTOR. Estamos pasando los planes de trabajo de la Hoja de Excel al nuevo sistema. Solo falta el entrenamiento de las partes.	06/07/2016	-
		2.8.4. Mejorar en Ranking OPTIC	Depto. TI, DP&D y OAI	100%	86%	100%	86.3%			Mejorar los Servicios Tecnológicos del CNSS para mejorar en el Ranking de Gobierno Electrónico medido por el SisticGest de la OPTIC.				-
137	16	2.8.4.1. Crear Plan de acción Para Subir en Ranking TIC.	Depto. TI	100%	100%	100%	100%	01/02/2016	30/04/2016		Ejecutado	Evaluamos el SISTIGES para ver que puntos podemos atacar.	04/08/2016	-

Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo
 Unidad Ejecutora: Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación
 PPP

Monitoreo Plan Operativo Anual 2016

No.	Sec	Objetivos/ Actividades	Unidad Responsable	Meta del año 2016		Meta Diciembre 2016		Tiempo Planeado		Producto Esperado	Nivel de ejecución	Avance realizado a la fecha	Fecha Actualización de Estatus	Total Año 2016
				Programada	Ejecutada	Programada a Diciembre 2016	Cumplimiento Meta	Fecha de Inicio						
138	17	2.8.4.2. Brindar servicios a la Ciudadanía vía WEB	Depto. TI	100%	80%	100%	80%	01/04/2016	30/08/2016		En proceso	Estamos evaluando los servicios que podemos implementar. Tenemos los servicios seleccionados y los procesos automatizados, solo falta equipo de seguridad WEB para proteger la RED de ataques externos	04/08/2016	-
		2.8.4.2.1. Hostear en servidores dentro de la RED del CNSS de forma segura algún formulario en línea.	Depto. TI	100%	80%	100%	80%	01/04/2016	30/08/2016			Estamos evaluando productos para hacer un hosting seguro. Tenemos la IP Publica y el Sub Dominio, servicios.cnss.gob.do	04/08/2016	-
		2.8.4.2.2. Publicar a través de la WEB la forma de ofrecer algún servicio Ciudadano de forma Segura.	Depto. TI	100%	85%	100%	85%	01/06/2016	30/08/2016			Estamos haciendo pruebas con el formulario de solicitud de información de la OAI, y sumándola a un flujo interno para mayor control.	04/08/2016	-
		2.8.5. Mejorar Seguridad contra Cybercrimen según lineamientos de INDOTEL	Depto. TI	100%	100%	100%	100%			Mitigar los ataques cibernéticos y detectar posibles fallas en la seguridad interna.				-
139	18	2.8.5.1. Implementar Políticas de Seguridad Cibernéticas.	Dpto. TI,	100%	100%	100%	100.00%	01/04/2016	30/06/2016		Ejecutado		09/06/2016	-
		2.8.5.1.1. Revisión de Políticas de Seguridad.	Dpto. TI,	100%	100%	100%	100.00%	01/04/2016	30/06/2016			Hemos revisado las políticas de seguridad de cada uno de los componentes que tenemos a lo interno, ajustándolas a los nuevos estándar Gubernamentales.	06/07/2016	-
		2.8.5.1.2. Adecuar Políticas a nuevos esquemas de Seguridad Cibernéticas planteadas por INDOTEL.	Dpto. TI,	100%	100%	100%	100.00%	01/04/2016	30/06/2016			Hemos revisado las políticas de seguridad de cada uno de los componentes que tenemos a lo interno, ajustándolas a los nuevos estándar Gubernamentales.	06/07/2016	-
140	19	2.8.5.2. Cambiar estructura de DMZ (Zona Desmilitarizada).	Dpto. TI,	100%	100%	100%	100%	01/07/2016	30/08/2016		Ejecutado	Cambiamos el SWITCH que teníamos por uno mas robusto y colocamos un FORTIGATE para otro nivel de seguridad.	04/08/2016	-
141	20	2.8.5.3. Escaneos Preventivos de Vulnerabilidades.	Dpto. TI,	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	31/12/2016		En proceso	El encargado de seguridad hace escaneos mensuales, reporta los hallazgos y se corrigen de inmediato.	04/08/2016	-
142	21	2.8.5.4. Hacer Pruebas de Penetración Cibernética Trimestral.	Dpto. TI,	100%	100%	100%	100%	01/04/2016	31/08/2016		En proceso	Se realizaron las cuatro pruebas	04/08/2016	-
		2.8.6. Adecuar RED-CNSS a sugerencias de INDOTEL.	Dpto. TI,	100%	83%	100%	83.3%							-
143	22	2.8.6.1. Crear registros de LOG para Seguimiento de seguridad.	Dpto. TI,	100%	50%	100%	50%	01/04/2016	31/06/2016		En proceso	Ejecutada en un 50%	06/07/2016	-
144	23	2.8.6.2. Crear registro de anomalías ante ataques.	Dpto. TI,	100%	100%	100%	100%	01/03/2016	31/04/2016		Ejecutado	Registro creado	06/07/2016	-
145	24	2.8.6.3. Garantizar que los equipos tengan los Últimos Parchos de seguridad instalados.	Dpto. TI,	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	31/12/2016		Ejecutado	Equipos parchados hasta el momento.	06/07/2016	-



Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo
 Unidad Ejecutora: Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación PPP

Monitoreo Plan Operativo Anual 2016

No.	Sec	Objetivos/ Actividades	Unidad Responsable	Meta del año 2016		Meta Diciembre 2016		Tiempo Planeado		Producto Esperado	Nivel de ejecución	Avance realizado a la fecha	Fecha Actualización de Estatus	Total Año 2016
				Programada	Ejecutada	Programada a Diciembre 2016	Cumplimiento Meta	Fecha de Inicio						
2.9. Dirección Financiera				100%	99%	100%	99%							-
2.9.1. Ejecutar pago de los Servicios de apoyo logístico				100%	100%	100%	100%							-
146	1	2.9.1.1. Electricidad	Dirección Financiera	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos realizados a tiempo	Ejecutado	pagos procesados según lo programado	02/12/2016	-
147	2	2.9.1.2. Teléfono local y flota celulares	Dirección Financiera	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos realizados a tiempo	Ejecutado	pagos procesados según lo programado	02/12/2016	-
148	3	2.9.1.3. Combustible	Dirección Financiera	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos realizados a tiempo	Ejecutado	pagos procesados según lo programado	02/12/2016	-
149	4	2.9.1.4. Alimentos y Bebidas	Dirección Financiera	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos realizados a tiempo	Ejecutado	pagos procesados según lo programado	02/12/2016	-
150	5	2.9.1.5. Alquileres CMNR	Dirección Financiera	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos realizados a tiempo	Ejecutado	pagos procesados según lo programado	02/12/2016	-
151	6	2.9.1.6. Alquileres CNSS (parqueos empleados y almacén de arch	Dirección Financiera	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos realizados a tiempo	Ejecutado	pagos procesados según lo programado	02/12/2016	-
152	7	2.9.1.7. Material de Oficina	Dirección Financiera	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos realizados a tiempo	Ejecutado	pagos procesados según lo programado	02/12/2016	-
153	8	2.9.1.8. Seguros	Dirección Financiera	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos realizados a tiempo	Ejecutado	pagos procesados según lo programado	02/12/2016	-
154	9	2.9.1.9. Compra de Activos	Dirección Financiera	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos realizados a tiempo	Ejecutado	pagos procesados según lo programado	02/12/2016	-
155	10	2.9.1.10. Pasajes y transporte	Dirección Financiera	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos realizados a tiempo	Ejecutado	pagos procesados según lo programado	02/12/2016	-
156	11	2.9.1.11. Mantenimiento ascensores	Dirección Financiera	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos realizados a tiempo	Ejecutado	pagos procesados según lo programado	02/12/2016	-
157	12	2.9.1.12. Mantenimiento panta eléctrica	Dirección Financiera	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos realizados a tiempo	Ejecutado	pagos procesados según lo programado	02/12/2016	-
158	13	2.9.1.13. Agua y alcantarillado	Dirección Financiera	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos realizados a tiempo	Ejecutado	pagos procesados según lo programado	02/12/2016	-
159	14	2.9.1.14. Servicios Limpieza	Dirección Financiera	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos realizados a tiempo	Ejecutado	pagos procesados según lo programado	02/12/2016	-
160	15	2.9.1.15. Servicios Internet	Dirección Financiera	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos realizados a tiempo	Ejecutado	pagos procesados según lo programado	02/12/2016	-
161	16	2.9.1.16. Mantenimiento Aires Acondicionados	Dirección Financiera	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos realizados a tiempo	Ejecutado	pagos procesados según lo programado	02/12/2016	-
162	17	2.9.1.17. Servicios de Fumigación	Dirección Financiera	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos realizados a tiempo	Ejecutado	pagos procesados según lo programado	02/12/2016	-



Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo
 Unidad Ejecutora: Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación PPP

Monitoreo Plan Operativo Anual 2016

No.	Sec	Objetivos/ Actividades	Unidad Responsable	Meta del año 2016		Meta Diciembre 2016		Tiempo Planeado		Producto Esperado	Nivel de ejecución	Avance realizado a la fecha	Fecha Actualización de Estatus	Total Año 2016
				Programada	Ejecutada	Programada a Diciembre 2016	Cumplimiento Meta	Fecha de Inicio						
163	18	2.9.1.18. Servicios Ornamentales	Dirección Financiera	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos realizados a tiempo	Ejecutado	pagos procesados según lo programado	02/12/2016	-
		2.9.2. Realizar Seguimiento y cumplimiento a las recomendaciones de auditoría de la Cámara de Cuentas de la República y la Contraloría General del CNSS.	Dirección Financiera / Depto. Revisión y Análisis	100%	94%	100%	94.0%							-
164	19	2.9.2.1. Realizar los aspectos de mejora Recomendados por la Contraloría General del CNSS, CGR y Cámara de Cuentas	Dirección Financiera	100%	90%	100%	90%	01/01/2016	31/06/2016	Realizar informe de las mejoras realizadas y remitir a la Gerencia General	En proceso	Plan de acción en ejecución	02/12/2016	-
165	20	2.9.2.2. Elaboración y remisión de la Información Financiera y Presupuestaria a los usuarios, a más tardar los primeros diez (10) días de cada mes	Dirección Financiera	100%	92%	100%	92%	10/01/2016	31/12/2016	12 Informes de ejecución del presupuesto y estados financieros elaborados y remitidos a los usuarios los primeros diez (10) días.	En proceso	Informes presentados	02/12/2016	-
166	21	2.9.2.3. Automatizar cuentas por cobrar, cuentas por pagar y activos fijos, usando la funcionalidad provista por SIGEF	Dirección Financiera	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Cuentas por cobrar, pagar y activos fijos automatizado	Ejecutado	Implementado	02/12/2016	-
167	22	2.9.3 Adecuar los planes de cuentas a la nueva estructura programática del Manual de Clasificadores Presupuestario	Dirección Financiera	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Implantación Plan de Cuentas	Ejecutado	Inclusión de cuentas según disposición	02/12/2016	-
168	23	2.9.4 Elaborar y ejecutar la programación trimestral del presupuesto en consonancia con el Plan Operativo del CNSS	Direcciones Financiera y P&D	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Programación Trimestral de las partidas a ser ejecutadas en consonancia con el POA	Ejecutado	Informes del 1er Trimestre y 1er cuatrimestre	02/12/2016	-
169	24	2.9.5.Elaborar Proyecto de Seguimiento y Monitoreo de la ejecución Presupuestaria	Direcciones Financiera/RRHH/DPD	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Proyecto Elaborado	Ejecutado	Informes del 1er Trimestre y 1er cuatrimestre	02/12/2016	-
170	25	2.9.6 Respalda y apoyar las Iniciativas de la Gerencia General del CNSS en lo relativo a la Administración eficiente y transparente de los recursos de la Institución	Dirección Financiera	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Informes periódicos de cumplimiento	Ejecutado	Presentación periódica de resultados	02/12/2016	-
171	26	2.9.7 Contribuir con el proceso de fortalecimiento institucional y desarrollo organizacional en lo que respecta al Área Financiera	Direcciones Financiera y P&D	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Reasignación y adecuación de tareas	Ejecutado	Revisión y aprobación del Manual de Procedimientos	02/12/2016	-
172	27	2.9.8 Integrar la Gerencia Financiera a los equipos de trabajo interdepartamentales	Dirección Financiera	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Participación en los diferentes Comisiones, Comités y Equipos	Ejecutado	Asistencia a todas las convocatorias	02/12/2016	-
173	28	2.9.9.Elaborar Análisis, Planificar y Preparar el Presupuesto por Proyecto y costeo para actividad (Centro de Costo)	Dirección Financiera	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	30/12/2016	Informe de Ejecución Presupuestaria por Área	Ejecutado	Informes del 1er Trimestre y 1er cuatrimestre	02/12/2016	-
174	29	2.9.10. Proponer Plan Operativo Anual de la Gerencia Financiera	Dirección Financiera	100%	100%	100%	100%	01/06/2016	30/09/2016	Elaboración Matriz Gerencia Financiera	Ejecutado	Matriz entregada a la Dirección de Planificación	02/12/2016	-



Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo
 Unidad Ejecutora: Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación PPP

Monitoreo Plan Operativo Anual 2016

No.	Sec	Objetivos/ Actividades	Unidad Responsable	Meta del año 2016		Meta Diciembre 2016		Tiempo Planeado		Producto Esperado	Nivel de ejecución	Avance realizado a la fecha	Fecha Actualización de Estatus	Total Año 2016
				Programada	Ejecutada	Programada a Diciembre 2016	Cumplimiento Meta	Fecha de Inicio						
2.10. Dirección Administrativa				100%	89%	100%	89%							42,408,252.00
2.10.1. Fortalecer los instrumentos y herramientas operacionales.				100%	100%	100%	100%							-
175	1	2.10.1.1. Evaluación de los Manuales de Políticas y Procedimientos y actualización en caso de que lo amerite	Direcciones ADM./P&D	100%	100%	100%	100%	02/06/2016	31/12/2016	Manual Revisado.	Ejecutado	Se completo la revisión de todos los Manuales de Procedimiento de la Dirección	03/11/2016	-
176	2	2.10.1.2. Establecimiento de Procedimientos para entrega del Código de Ética a los proveedores que participen en procesos de contratación con la institución	Comité de Ética / DADM / DICG	100%	100%	100%	100%	01/07/2016	31/12/2016	Procedimientos elaborados	Ejecutado	Se agregó al Manual de procedimientos de Compras donde se explica la obligatoriedad de entrega a los proveedores el Código de Ética y al firma de constancia de recepción y entendimiento. Pendiente procedimiento de entrega, el cual ha estado siendo coordinado con el Secretario de la Comisión de Ética del CNSS	08/08/2016	
177	3	2.10.1.3. Establecimiento de Procedimientos para firma constancia de recepción y entendimiento del Código de Ética por parte de los proveedores antes de formalizar cualquier proceso de contratación	Comité de Ética / DADM / DICG	100%	100%	100%	100%	01/07/2016	31/12/2016	Procedimientos elaborados	Ejecutado	Se agregó al Manual de procedimientos de Compras donde se explica la obligatoriedad de entrega a los proveedores el Código de Ética y al firma de constancia de recepción y entendimiento. Pendiente procedimiento de entrega	03/11/2016	
178	4	2.10.1.4. Elaboración e implementación de indicadores para medir las ejecutorias del área	Direcciones ADM./P&D	100%	100%	100.0%	100%	02/05/2016	31/08/2016	Sistema de indicadores elaborado e implementado.	Ejecutado	Se incorporaron los gráficos a los informes trimestrales que muestran el volumen de las ejecutorias de cada área y nos ofrecen estadísticas útiles para la toma de decisiones de la GG. Fueron ya definidos los principales indicadores del área	08/08/2016	-
179	5	2.10.1.5. Completar la automatización de los Procesos	ADM	100%	100.0%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Procesos automatizados	Ejecutado	Se incorporó el calendario del Plan de mantenimiento al Outlook. Pendiente completar proyecto de automatización solicitudes de bienes y servicios.	08/08/2016	-
180	6	2.10.1.6. Documentar a través del SIAB todos los movimientos de activos fijos.	ADM / Sección Almacén y Suministro	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Base de Datos documentada	Ejecutado	La Base de Datos del Siab se encuentra actualizada y se monitorea permanentemente	08/08/2016	-
181	7	2.10.1.7. Establecer el punto de reorden en todos los ítem de material gastable	ADM / sección Almacén y Suministro	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2012	Reorganización realizada	Ejecutado	Ya se han establecido para los ítems de mayor consumo.	08/08/2016	-
2.10.2. Fortalecer el Plan de Mantenimiento Preventivo				100%	95%	100%	95%							-
182	8	2.10.2.1. Calendarización del Plan	Direcciones Adm/ DPD	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Plan Calendarizado	Ejecutado	Se calendarizaron las actividades del Plan a través del Outlook para un mejor seguimiento y control.	08/08/2016	-



Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo
 Unidad Ejecutora: Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación PPP

Monitoreo Plan Operativo Anual 2016

No.	Sec	Objetivos/ Actividades	Unidad Responsable	Meta del año 2016		Meta Diciembre 2016		Tiempo Planeado		Producto Esperado	Nivel de ejecución	Avance realizado a la fecha	Fecha Actualización de Estatus	Total Año 2016
				Programada	Ejecutada	Programada a Diciembre 2016	Cumplimiento Meta	Fecha de Inicio						
183	9	2.10.2.2.Socialización del Plan	Direcciones Adm/ RRHH/DC	100%	90%	100%	90%	02/07/2016	31/12/2016	Plan Socializado	En proceso	Se elaboró la presentación la cual fue aprobada por la GG y se inició la socialización con el personal de la DA	03/11/2016	-
2.10.3. Mejorar la gestión de compras				100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016					-
184	10	2.10.3.1. Dar seguimiento al PACC	Dirección Administrativa /División de Compras	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Informe de Cumplimiento del PACC elaborado	Ejecutado	Revisado el instrumento de seguimiento e inicio de agrupamiento de las cuentas afectadas en la ejecución. Pendiente DA emitir informe del semestre.	08/08/2016	-



Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo
 Unidad Ejecutora: Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación PPP

Monitoreo Plan Operativo Anual 2016

No.	Sec	Objetivos/ Actividades	Unidad Responsable	Meta del año 2016		Meta Diciembre 2016		Tiempo Planeado		Producto Esperado	Nivel de ejecución	Avance realizado a la fecha	Fecha Actualización de Estatus	Total Año 2016
				Programada	Ejecutada	Programada a Diciembre 2016	Cumplimiento Meta	Fecha de Inicio						
185	11	2.10.3.2. Ampliación Carpeta de proveedores a crédito	Dirección Administrativa /División de Compras	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Carpeta proveedores ampliada	Ejecutado	Se obtuvo la meta planteada para el presente período	08/08/2016	-
186	12	2.10.3.3. Introducir mejoras a la presentación de Estadísticas generadas por el sistema.	Dirección Administrativa /División de Compras	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/03/2016	Presentación de estadísticas de compras mejoradas	Ejecutado	Estadísticas presentadas a través de los informes trimestrales	08/08/2016	-
2.10.4. Gestionar pago de los Servicios de apoyo logístico				100%	100%	100%	100%							37,158,252.00
187	13	2.10.4.1. Electricidad	Dirección Administrativa	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos gestionados dentro del tiempo previsto	Ejecutado	Pagos gestionados dentro del tiempo previsto	08/08/2016	9,000,000.00
188	14	2.10.4.2. Teléfono local y flota celulares	Dirección Administrativa	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos gestionados dentro del tiempo previsto	Ejecutado	Pagos gestionados dentro del tiempo previsto	08/08/2016	2,500,000.00
189	15	2.10.4.3. Servicios Internet fibra óptica	Dirección Administrativa	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos gestionados dentro del tiempo previsto	Ejecutado	Pagos gestionados dentro del tiempo previsto	08/08/2016	1,272,000.00
190	16	2.10.4.4. Alimentos y Bebidas	Dirección Administrativa	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos gestionados dentro del tiempo previsto	Ejecutado	Pagos gestionados dentro del tiempo previsto	08/08/2016	5,700,000.00
191	17	2.10.4.5. Alquileres CMNR	Dirección Administrativa	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos gestionados dentro del tiempo previsto	Ejecutado	Pagos gestionados dentro del tiempo previsto	08/08/2016	2,403,500.00
192	18	2.10.4.6. Alquileres CNSS (parqueos empleados y almacén de arc)	Dirección Administrativa	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos gestionados dentro del tiempo previsto	Ejecutado	Pagos gestionados dentro del tiempo previsto	08/08/2016	2,822,600.00
193	19	2.10.4.7. Material de Oficina	Dirección Administrativa	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos gestionados dentro del tiempo previsto	Ejecutado	Pagos gestionados dentro del tiempo previsto	08/08/2016	1,200,000.00
194	20	2.10.4.8. Seguros	Dirección Administrativa	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos gestionados dentro del tiempo previsto	Ejecutado	Pagos gestionados dentro del tiempo previsto	08/08/2016	1,965,800.00
195	21	2.10.4.9. Compra de Activos	Dirección Administrativa	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos gestionados dentro del tiempo previsto	Ejecutado	Pagos gestionados dentro del tiempo previsto	08/08/2016	2,500,000.00
196	22	2.10.4.10. Pasajes y transporte	Dirección Administrativa	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos gestionados dentro del tiempo previsto	Ejecutado	Pagos gestionados dentro del tiempo previsto	08/08/2016	500,000.00
197	23	2.10.4.11. Mantenimiento ascensores	Dirección Administrativa	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos gestionados dentro del tiempo previsto	Ejecutado	Pagos gestionados dentro del tiempo previsto	08/08/2016	125,000.00
198	24	2.10.4.12. Mantenimiento planta eléctrica	Dirección Administrativa	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos gestionados dentro del tiempo previsto	Ejecutado	Pagos gestionados dentro del tiempo previsto	08/08/2016	125,000.00
199	25	2.10.4.13. Basura, agua y alcantarillado	Dirección Administrativa	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos gestionados dentro del tiempo previsto	Ejecutado	Pagos gestionados dentro del tiempo previsto	08/08/2016	189,000.00
200	26	2.10.4.14. Servicios Limpieza	Dirección Administrativa	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos gestionados dentro del tiempo previsto	Ejecutado	Pagos gestionados dentro del tiempo previsto	08/08/2016	700,000.00
201	27	2.10.4.15. Combustible	Dirección Administrativa	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos gestionados dentro del tiempo previsto	Ejecutado	Pagos gestionados dentro del tiempo previsto	08/08/2016	4,420,000.00
202	28	2.10.4.16. Mantenimiento Aires Acondicionados	Dirección Administrativa	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos gestionados dentro del tiempo previsto	Ejecutado	Pagos gestionados dentro del tiempo previsto	08/08/2016	672,000.00
203	29	2.10.4.17. Servicios de Fumigación	Dirección Administrativa	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos gestionados dentro del tiempo previsto	Ejecutado	Pagos gestionados dentro del tiempo previsto	08/08/2016	255,000.00
204	30	2.10.4.18. Servicios Ornamentales	Dirección Administrativa	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos gestionados dentro del tiempo previsto	Ejecutado	Pagos gestionados dentro del tiempo previsto	08/08/2016	208,352.00
205	31	2.10.4.19. Materiales y suministros limpieza	Dirección Administrativa	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos gestionados dentro del tiempo previsto	Ejecutado	Pagos gestionados dentro del tiempo previsto	08/08/2016	600,000.00
2.10.5. Completar el proceso de instauración del Sistema Institucional de Archivo				100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016					-
206	32	2.10.5.1. Gestionar ante el Archivo General de la Nación la aprobación del cuadro de clasificación y la tabla de retención	Dirección Administrativa	100%	100%	100%	100.00%	02/01/2016	31/07/2016	Cuadro de Clasificación del CNSS aprobado	Ejecutado	En espera de aprobación por el AGN	08/08/2016	-
207	33	2.10.5.2. Elaboración Base de Datos de los documentos que reposan en el archivo central	Dirección Administrativa/ Sección Archivo Central	100%	100%	100%	100.00%	02/01/2016	31/12/2016	Base de Datos elaborada	Ejecutado	Se están registrando los documentos que se reciben en el archivo central en la herramienta	08/08/2016	-
208	34	2.10.5.3. Completar el proceso de limpieza y clasificación de los documentos que reposan en el archivo central	Sección de Archivo Central	100%	100%	100%	100.00%	02/01/2016	31/12/2016	Documentos depurados y clasificados	Ejecutado	Se están limpiando y clasificando los documentos hasta el 2015	08/08/2016	-



Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo
 Unidad Ejecutora: Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación
 PPP

Monitoreo Plan Operativo Anual 2016

No.	Sec	Objetivos/ Actividades	Unidad Responsable	Meta del año 2016		Meta Diciembre 2016		Tiempo Planeado		Producto Esperado	Nivel de ejecución	Avance realizado a la fecha	Fecha Actualización de Estatus	Total Año 2016
				Programada	Ejecutada	Programada a Diciembre 2016	Cumplimiento Meta	Fecha de Inicio						
209	35	2.10.5.4 Monitoreo de los Archivos de Gestión	Sección de Archivo Central	100%	100%	100%	100.00%	02/01/2016	31/12/2016	Archivos de Gestión monitoreados	Ejecutado	Se han monitoreado los archivos de gestión de la DJ, DP, GG, DPSVDS, TI, SUGG	08/08/2016	-
		2.10.6. Implementar mejoras para el ahorro de energía		100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016					-
210	36	2.10.6.1. Sustitución de Unidades de Acondicionadores de Aires por modelos de bajo consumo	Dirección Administrativa / Servicios Generales	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Acondicionadores de aires sustituidos	Ejecutado	A medida que se han mostrado desperfecto las existente se van sustituyendo por unidades de bajo consumo	08/08/2016	-
211	37	2.10.6.2. Sustitución luminarias por versión de bajo consumo	Dirección Administrativa / Servicios Generales	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Luminarias sustituidas	Ejecutado	Completada primera etapa	08/08/2016	-
212	38	2.10.6.3. Promover la cultura de ahorro energético entre el personal	Dirección Administrativa / Servicios Generales / RRHH	100%	100%	100%	100%	01/07/2016	31/12/2016	Cultura de ahorro promovida	Ejecutado	Se realizó reunión de coordinación para iniciar campaña donde acordamos elaborar capsulas informativas y contacto con la Superintendencia de Electricidad para charla. Ya la Dirección de RRHH envió la comunicación para solicitar la charla educativa	08/08/2016	-
		2.10.7. Ejecutar las mejoras a la planta física y mobiliario del CNSS	Dirección Administrativa	100%	20%	100%	20%	02/01/2016	31/12/2016					5,000,000.00
213	39	2.10.7.1.Redistribución y readecuación de las áreas de oficinas de la Torre de la Seguridad Social (Primera Etapa)	Dirección Adm. / División de Compras / Contratistas Externos	100%	20%	100%	20%	02/01/2016	31/12/2016	Oficinas remodeladas	En proceso	Se recibió informe del perito, se tramitó al proveedor y se recibió del proveedor la versión modificada. Se espera por la aprobación del perito para someter de nuevo al Comité de compras	03/01/2016	5,000,000.00
		2.10.8. Implementar medidas de seguridad en las instalaciones del CNSS		100%	100%	100%	100%							250,000.00
214	40	2.10.8.1. Adquirir los equipos necesarios para monitorear la entrada y salida de personas a los locales	Dirección Administrativa / División de Compras / Servicios Generales / TI	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Cámaras de seguridad adquiridas e instaladas	Ejecutado	Orden emitida y pago solicitado	08/08/2016	250,000.00
215	41	2.10.8.2. Actualizar el personal en manejo de desastres.	Dirección Administrativa / Servicios Generales / RRHH	100%	100%	100%	100%	01/08/2016	31/12/2016	Personal actualizado en manejo de desastres naturales	Ejecutado	Se realizó reunión de coordinación para iniciar campaña donde acordamos elaborar capsulas informativas y contacto con el COE u otro organismo de socorro. Charla impartida al personal por parte del Director de Gestión de Riesgos	08/08/2016	-



Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo
 Unidad Ejecutora: Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación
 PPP

Monitoreo Plan Operativo Anual 2016

No.	Sec	Objetivos/ Actividades	Unidad Responsable	Meta del año 2016		Meta Diciembre 2016		Tiempo Planeado		Producto Esperado	Nivel de ejecución	Avance realizado a la fecha	Fecha Actualización de Estatus	Total Año 2016
				Programada	Ejecutada	Programada a Diciembre 2016	Cumplimiento Meta	Fecha de Inicio						
2.11. Oficina de Acceso a la Información y Representación PRISS				100%	98%	100%	98%							-
2.11.1. Representar a los afiliados ante el PRISS				100%	100%	100%	100%							-
216	1	2.11.1.1. Participar en las reuniones del Consejo del PRISS	RAI	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Participación en reuniones del Consejo del PRISS	Ejecutado	Participación en tres reuniones el 19.1.16 y 14.5.16, 3ra. Reunión agosto 5.2016	04/10/2016	-
217	2	2.11.1.2. Presentar Informes al CNSS vía la Gerencia General	RAI	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Presentación de cuatro (4) informes al CNSS vía la Gerencia General	Ejecutado	Informes entregados	07/11/2016	-
218	3	2.11.1.3. Publicar en el website institucional los Informes presentados	RAI	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Publicación de cuatro (4) informes en el website institucional	Ejecutado	Informes publicados	07/11/2016	-
2.11.2. Desarrollar actividades para fortalecimiento del Acceso a la Información				100%	100%	100%	100%							-
219	4	2.11.2.1. Gestionar la reunión de la Mesa de Transparencia del SDSS e identificar los procesos de mejora y presentar informe	RAI	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Cuatro reuniones (4) anuales	Ejecutado	4 reuniones realizada el , última reunión realizada a final de noviembre en la cual se acordó realizar una alianza estratégica del SENASA con otras entidades, basado en el sistema de transparencia y gobierno abierto	07/11/2016	-
220	5	2.11.2.2. Continuar Gestionando la implementación de gobierno abierto en cada una de las entidades con la aplicación de NORTIC A3	RAI	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Entidades del SDSS implementando NORTIC A3	Ejecutado	Certificación CNSS NORTIC A3 gobierno abierto junio 16.2016	04/10/2016	-

Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo
 Unidad Ejecutora: Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación
 PPP

Monitoreo Plan Operativo Anual 2016

No.	Sec	Objetivos/ Actividades	Unidad Responsable	Meta del año 2016		Meta Diciembre 2016		Tiempo Planeado		Producto Esperado	Nivel de ejecución	Avance realizado a la fecha	Fecha Actualización de Estatus	Total Año 2016
				Programada	Ejecutada	Programada a Diciembre 2016	Cumplimiento Meta	Fecha de Inicio						
221	6	2.11.2.3. Convocar el Comité Administrador de los Medios Web y de Transparencia del CNSS (CAMWEB)	RAI	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Cuatro reuniones (4) anuales	Ejecutado	4 reuniones realizada. Última reunión convocada en fecha 15/12/2016	07/11/2016	-
2.11.3. Gestionar información y/o documentación solicitada a la OAI				100%	100%	100%	100%							-
222	7	2.11.3.1. Recibir las solicitudes electrónicas, personales o telefónicas	RAI	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	solicitudes recibidas y respondidas	Ejecutado	227 solicitudes atendidas	07/11/2016	-
223	8	2.11.3.2. Tramitar las solicitudes a las unidades correspondientes cuando corresponde	RAI	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	solicitudes tramitadas	Ejecutado	227 solicitudes atendidas	07/11/2016	-
224	9	2.11.3.3. Responder por escrito y entregar a los solicitantes, dejando constancia del proceso	RAI	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Responder 90% de las solicitudes de información antes de diez días hábiles, y el 10% dentro del plazo establecido de la Ley	Ejecutado	227 solicitudes atendidas	07/11/2016	-
225	10	2.11.3.4. Tramitar las certificaciones de documentos oficiales del CNSS solicitadas	RAI	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Tramites realizados y concluidos	Ejecutado	7 certificaciones, 7 entregadas, una trar	07/11/2016	-
226	11	2.11.3.5. Monitorear los temas sometidos a Consulta Pública y el cumplimiento de la Ley 200-04 y remitir propuestas u observaciones recibidas a la Sección de la Secretaría Administrativa del CNSS	RAI	100%				02/01/2016	31/12/2016	Consultas Públicas monitoreadas y revisadas	No requerido	A la fecha no se han presentado	07/11/2016	-
2.11.4. Fortalecer el Acceso a la Información y la aplicación de normas gubernamentales				100%	90%	100%	90%							-
227	12	2.11.4.1. Fortalecer el registro de solicitudes y estadísticas relacionadas, tomando en consideración medios de recepción de la solicitud, tipos de respuesta, tiempos	RAI	100%	60%	100%	60%	02/01/2016	31/12/2016	matriz consolidado	En proceso	Formulario automatizado elaborado, reunión realizada con TI en agosto y septiembre 2016. Procesando base de datos, fase probatoria .	04/10/2016	-
228	13	2.11.4.2. Socializar con el Comité de Transparencia los resultados estadísticos de las solicitudes y respuestas para establecer oportunidades de mejora	RAI	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Cuatro reuniones (4) anuales	Ejecutado	3 Informes socializados 3/16/116 y mayo 5.16	07/11/2016	-
229	14	2.11.4.3. Elaborar tres artículos para el Boletín del CNSS.	RAI	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Tres artículos elaborados y entregados	Ejecutado	3 artículo entregado el 22.1.16 , 20.6.16	07/11/2016	-



Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo
 Unidad Ejecutora: Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación PPP

Monitoreo Plan Operativo Anual 2016

No.	Sec	Objetivos/ Actividades	Unidad Responsable	Meta del año 2016		Meta Diciembre 2016		Tiempo Planeado		Producto Esperado	Nivel de ejecución	Avance realizado a la fecha	Fecha Actualización de Estatus	Total Año 2016
				Programada	Ejecutada	Programada a Diciembre 2016	Cumplimiento Meta	Fecha de Inicio						
230	15	2.11.4.4. Promover celebrar un Panel sobre transparencia y gobierno abierto	RAI	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Panel realizado	Ejecutado	Panel realizarlo 4/19/16.	04/10/2016	-
231	16	2.11.4.5. Gestionar de forma periódica el procedimiento de firma de Carta Compromiso en la que la MAE y los directivos expresen su obligación con el cumplimiento del control interno y su publicación.	DP&D / OAI / DRRHH	100%	100%	100%	100%	01/08/2016	31/12/2016	Carta Compromiso elaborada y firmada	Ejecutado		04/10/2016	
232	17	2.11.4.6. Elaboración de procedimientos para la firma del POA por parte de los directores o equivalentes, donde se establecen los objetivos relativos a cada área y fecha de cumplimiento.	DP&D / OAI / DRRHH	100%	100%	100%	100%	01/08/2016	01/010/2016	Procedimiento elaborados	Ejecutado		04/10/2016	
2.11.5. Monitorear el website institucional y la publicación eficiente y en el tiempo establecido				100%	100%	100%	100%							-
233	18	2.11.5.1 Canalizar subir a la WEB las informaciones de oficio en formato que los usuarios puedan reutilizar las informaciones correspondientes	RAI	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Informaciones reutilizables publicadas en el portal del CNSS	Ejecutado	indicadores de los meses de noviembre y diciembre 2015 y enero - abril, mayo, julio agosto 2016 publicadas en 3 formatos reutilizables	04/10/2016	-
234	19	2.11.5.2. Inventario mensual de la información disponible en el portal institucional, identificación de la información pendiente y notificación a las unidades responsables	RAI	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Doce (12) inventarios realizados y documentados	Ejecutado	12 inventarios realizados	07/11/2016	-
235	20	2.11.5.3. Presentar informe semestral a la Gerencia General del cumplimiento por área de la publicación de documentos establecidos en la normativa interna	RAI	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Presentar dos (2) informes de cumplimiento de las áreas, previo a la evaluación de desempeño	Ejecutado	Un informe entregado y el segundo listo para ser entregado	04/10/2016	-
236	21	2.11.5.4. Presentar informe al CAMWEB del ranking institucional realizado por la DIGEIG respecto del cumplimiento de la estandarización de la información presentada en el portal institucional	RAI	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Presentar cuatro (4) informes al CAMWEB	Ejecutado	4 informes presentados	07/11/2016	-



Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo
 Unidad Ejecutora: Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación
 PPP

Monitoreo Plan Operativo Anual 2016

No.	Sec	Objetivos/ Actividades	Unidad Responsable	Meta del año 2016		Meta Diciembre 2016		Tiempo Planeado		Producto Esperado	Nivel de ejecución	Avance realizado a la fecha	Fecha Actualización de Estatus	Total Año 2016
				Programada	Ejecutada	Programada a Diciembre 2016	Cumplimiento Meta	Fecha de Inicio						
2.12. Dirección Recursos Humanos				100%	100%	100%	99.6%							113,865,505.00
2.12.1. Gestionar de pagos relacionados al área				100%	97.5%	100.0%	97.5%							111,706,635.00
237	1	2.12.1.1. Procesamiento Pago nómina	Dirección RRHH	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Prestaciones pagadas	Ejecutado		08/11/2016	73,830,000.00
238	2	2.12.1.2. Pago de Regalía	Dirección RRHH	100%	100%	100%	100%			Bonificación pagada	Ejecutado		08/11/2016	6,152,500.00
239	3	2.12.1.3. Procesamiento Pago Bono por Desempeño	Dirección RRHH	100%	100%	100%	100%	01/03/2016	30/09/2019	Prestaciones pagadas	Ejecutado	Se pago el 22 de Marzo 2016	08/11/2016	11,074,500.00
240	4	2.12.1.4. Procesamiento Pago Seguridad Social	Dirección RRHH	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Prestaciones pagadas	Ejecutado		08/11/2016	11,886,630.00
241	5	2.12.1.5. Procesamiento pago Prestaciones laborales	Dirección RRHH	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Prestaciones pagadas	Ejecutado		08/11/2016	1,296,005.00
242	6	2.12.1.6. Coordinación y gestión de realización Campamento de verano	Dirección RRHH	100%	100%	100%	100%	01/06/2016	31/08/2016	Campamento de verano organizado y realizado	Ejecutado	Campamento Realizado en el Hotel Dominican Fiesta del 15 Julio al 28 de Julio con la participación de 32 niños.	08/11/2016	500,000.00
243	7	2.12.1.7. Procesamiento pago Subsidio escolar	Dirección RRHH	100%	100%	100%	100%	01/06/2016	31/08/2016	Prestaciones pagadas	Ejecutado	Esta cargada Nomina SIGEF. Se pagara el 12/08/2016	08/11/2016	1,050,000.00
244	8	2.12.1.8. Procesamiento pago Subsidio de almuerzo	Dirección RRHH	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Prestaciones pagadas	Ejecutado		08/11/2016	1,200,000.00
245	9	2.12.1.9. Procesamiento pago Seguridad Militar	Dirección RRHH	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Prestaciones pagadas	Ejecutado		08/11/2016	1,365,000.00
246	10	2.12.1.10. Procesamiento pago Horas extras	Dirección RRHH	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Prestaciones pagadas	Ejecutado		08/11/2016	120,000.00
247	11	2.12.1.11. Procesamiento pago Subsidio uso de motor mensajeros externos	Dirección RRHH	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Prestaciones pagadas	Ejecutado		08/11/2016	72,000.00
248	12	2.12.1.12. Procesamiento pago Servicios profesionales	Dirección RRHH	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Prestaciones pagadas	Ejecutado		08/11/2016	2,520,000.00
249	13	2.12.1.13. Coordinación y Gestión Celebración Fin de Año	Dirección RRHH	100%	100%	100%	100%	01/10/2016	31/12/2016	Celebración realizada	Ejecutado	Se selecciono la fecha 16/12/2016. Se contrato Hotel, se selecciono Almuerzo, Música, Rifas	08/11/2016	500,000.00
250	14	2.12.1.14. Procesamiento pago Bonos Vacacionales	Dirección RRHH	100%	100%	100%	100%	02/03/2016	31/12/2016	Prestaciones pagadas	Ejecutado	Se realizo pago en octubre 2016	08/11/2016	140,000.00
251	15	2.12.1.15. Compra bonos regalos secretarias y madres	Dirección RRHH	100%	100%	100%	100%	01/04/2016	02/05/2016		Ejecutado		08/11/2016	-
252	16	2.12.1.16. Gestionar y realizar el llenado de Vacantes	Dirección RRHH	100%	60%	100%	60.00%	02/01/2016	31/12/2016	Gestión realizada con vacantes llenas	En proceso	"Por instrucciones del Señor Presidente, Lic. Danilo Medina Sánchez, quedó terminantemente prohibido el ingreso de nuevo personal a la nómina de Empleados Fijos del Gobierno", La disposición fue comunicada a todos los ministros, directores generales y administradores de las instituciones centralizadas, descentralizada y autónomas del Estado, el pasado 31 de mayo, a través del oficio PR-IN-2016-13729, del ministro administrativo de la Presidencia. En la actualidad se han llenado las vacantes de la Dirección administrativa y DRRHH.	08/11/2016	-
2.12.2. impulsar el fortalecimiento del Comité de Ética				100%	100%	100%	100%							-



Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo
 Unidad Ejecutora: Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación PPP

Monitoreo Plan Operativo Anual 2016

No.	Sec	Objetivos/ Actividades	Unidad Responsable	Meta del año 2016		Meta Diciembre 2016		Tiempo Planeado		Producto Esperado	Nivel de ejecución	Avance realizado a la fecha	Fecha Actualización de Estatus	Total Año 2016
				Programada	Ejecutada	Programada a Diciembre 2016	Cumplimiento Meta	Fecha de Inicio						
253	17	2.12.2.1. Firma de constancias una vez al año del conocimiento y entendimiento del CEI por parte de los empleados y brindar información de las consecuencias de las violaciones (elaborar formulario)	Dirección RRHH	100%	100%	100%	100%	01/11/2016	31/12/2016	Constancias firmadas	Ejecutado	Se elaboró la Carta Constancia. Se distribuyó entre el personal para su firma.	08/11/2016	-



Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo
 Unidad Ejecutora: Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación
 PPP

Monitoreo Plan Operativo Anual 2016

No.	Sec	Objetivos/ Actividades	Unidad Responsable	Meta del año 2016		Meta Diciembre 2016		Tiempo Planeado		Producto Esperado	Nivel de ejecución	Avance realizado a la fecha	Fecha Actualización de Estatus	Total Año 2016
				Programada	Ejecutada	Programada a Diciembre 2016	Cumplimiento Meta	Fecha de Inicio						
254	18	2.12.2.2. Talleres para establecer que el personal mantiene actualizado el conocimiento y entendimiento del CEI	Dirección RRHH	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Dos talleres al año	Ejecutado	Talleres realizados	08/11/2016	
255	19	2.12.2.3. Establecimiento de Procedimientos para entrega del Código de Ética a los proveedores que participen en procesos de contratación con la institución	Comité de Ética / DADM / DICG	100%	100%	100%	100%	01/07/2016	31/12/2016	Procedimiento establecido, extracto del Código de Ética elaborado y entregado a proveedores	Ejecutado	En reunión del comité de ética realizada el 06/7/2016 se acordó gestionar procedimiento que utiliza la TSS	08/11/2016	
256	20	2.12.2.4. Establecimiento de Procedimientos para firma constancia de recepción y entendimiento del Código de Ética por parte de lo proveedores antes de formalizar cualquier proceso de contratación	Comité de Ética / DADM / DICG	100%	100%	100%	100%	01/07/2016	31/12/2016	Procedimiento documentado	Ejecutado	Se realizó el Código de Ética para Proveedores. Esta en revisión por parte de D&PE y DAD.	08/11/2016	
257	21	2.12.2.5. Elaboración de Acto Administrativo a la firma del Gerente General mediante el cual se establezcan las posiciones o cargos dentro de la institución que deban presentar Declaración Jurada de Patrimonio.	Comité de Ética / DJ	100%	100%	100%	100%	01/07/2016	31/12/2016	Acto Administrativo elaborado y difundido.	Ejecutado	Acto administrativo elaborado (No.007-2016 y remitido para difusión	08/11/2016	
258	22	2.12.3. Automatizar nómina usando la funcionalidad provista por SAPS	Dirección RRHH	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/07/2016	Nomina realizada vía SASP	Ejecutado	Nomina empleado fijo, realizada por el SASP	08/11/2016	-
		2.12.4. Elaborar el Plan de Capacitación Institucional	Dirección RRHH	100%	100%	100%	100%							500,000.00
259	23	2.12.4.1. Impulsar la implementación del Programa Prevención y Promoción de salud en el trabajo. (Ley 41-08 MAP Res. 113-11 Subsistema SISTAP).	Dirección RRHH	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016		Ejecutado	Taller del SISTAP impartido por Dra.Yomaris Campusano Echavarría, Enc. División de Educación, Sub-Dirección de Prevención ARLSS. Fecha: Viernes 11 de marzo del 2016. Se realizó un levantamiento de Riesgos y se recibió el informe ARL 16/03/2016 Dra. Onelia Encarnación.	08/11/2016	-
260	24	2.12.4.2. Diplomados de Seguridad Social con el apoyo de INFOTEP	Dirección RRHH	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	12 diplomados impartidos	Ejecutado	Se están ejecutando 12 DISS. Se han formado 330 participantes. Concluye el último 21 Nov./2016.	08/11/2016	500,000.00
261	25	2.12.4.3. Cursos con el INFOTEP + OTROS	Dirección RRHH	100%	100%	100%	100%	02/03/2016	31/12/2016		Ejecutado	A la fecha tenemos 10 cursos con INFOTEP virtual, + 10 BDO, ADOPRESNSA, EXIMEDIA, DEFENZA CIVIL, MAP, CACATU Y CIESS	08/11/2016	-
262	26	2.12.4.4. Obtención de Firma de Constancia por parte del personal de haber recibido las informaciones y actualizaciones relativas a su área de trabajo	Dirección RRHH/DP&D	100%	100%	100%	100%	01/09/2016	31/12/2016	Hoja de constancia en el expediente del personal	Ejecutado		08/11/2016	
263	27	2.12.4.5. Establecimiento de los mecanismo de consulta y aclaración sobre los procedimientos para prevenir errores o juicios equivocados	Dirección RRHH/DP&D	100%	100%	100%	100%	01/07/2016	30/09/2016	Talleres de revisión periódicos	Ejecutado		08/11/2016	
		2.12.5. Impulsar el Fortalecimiento del Control Interno y la Calidad	Dirección RRHH	100%	100%	100%	100%							-



Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo
 Unidad Ejecutora: Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación
 PPP

Monitoreo Plan Operativo Anual 2016

No.	Sec	Objetivos/ Actividades	Unidad Responsable	Meta del año 2016		Meta Diciembre 2016		Tiempo Planeado		Producto Esperado	Nivel de ejecución	Avance realizado a la fecha	Fecha Actualización de Estatus	Total Año 2016
				Programada	Ejecutada	Programada a Diciembre 2016	Cumplimiento Meta	Fecha de Inicio						
264	28	2.12.51. Gestionar de forma periódica el procedimiento de firma de Carta Compromiso en la que la MAE y los directivos expresen su obligación con el cumplimiento del control interno y su publicación.	DP&D / OAI / DRRHH	100%	100%	100%	100%	01/072016	31/12/2016	Carta Compromiso elaborada y firmada	Ejecutado		08/11/2016	
265	29	2.12.5.2. Elaboración de procedimientos para la firma del POA por parte de los directores o equivalentes, donde se establecen los objetivos relativos a cada área y fecha de cumplimiento.	DP&D / OAI / DRRHH	100%	100%	100%	100.0%	01/072016	01/010/2016	Procedimiento elaborados	Ejecutado		08/11/2016	
266	30	2.12.5.3. Elaboración de Acuerdo de Desempeño mediante el cual los colaboradores certifiquen sus compromisos con los Objetivo y Metas Institucionales.	DRRHH	100%	100%	100%	100.0%	01/072016	01/010/2016	Acuerdo de Desempeño elaborado y aplicado	Ejecutado	Elaborado borrador de acuerdo pendiente coordinar talleres.	08/11/2016	
267	31	2.12.6.Gestionar la confección de uniformes	Dirección RRHH	100%	100%	100%	100%	05/01/2016	30/06/2016	Gestión de confección realizada y entregados al personal	Ejecutado	Uniformes elaborados y entregado al personal. Se estrena el 15/08/2016	08/11/2016	1,658,870.00