

CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
 APROBACION DOCUMENTAL



NOMBRE DOCUMENTO:

POA PRESUPUESTADO ABRIL 2021

Las Informaciones contenidas en el siguiente documento son de carácter oficial, elaboradas y actualizadas por la Dirección de Planificación y Desarrollo de la Gerencia General del Consejo Nacional de Seguridad Social.

	NOMBRE	FIRMA	FECHA APROBACIÓN
PREPARADO POR	<p>Juan Diaz Encargado (a) Departamento Formulación Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos</p>		10/05/2021
REVISADO POR	<p>Tomas Bello Director (a) Planificación y Desarrollo</p>		10/05/2020
PERIODO			
	Desde		Hasta
	01 ABRIL 2021		30 ABRIL 2021



Consejo Nacional de la Seguridad Social
Ejecución del Plan Operativo Anual

Area/Departamento	TIPO	Código Objetivo	Código Actividad	OBJETIVO / ACTIVIDAD	Medio de Verificación (Producto)	Cantidad Planificada/Solicitada	Cantidad Realizada	Estado	Cumplimiento %
01. Gerencia General	OBJETIVO	1		Actividades Ejecutivas					53%
RD\$ 70,628,491.46	ACTIVIDAD		1.1	Apoyar en consolidar la gestión humana de la Cooperativa de Empleados del CNSS				En Proceso	60%
	ACTIVIDAD		1.2	Habilitar espacio físico para la operaciones de la Cooperativa de Empleados del CNSS				En Proceso	60%
	ACTIVIDAD		1.3	Realizar Donaciones y Aportes Sociales				Ejecutado	100%
	ACTIVIDAD		1.4	Preparar y Presentar al CNSS sobre el grado de ejecución de los programas, proyectos y planes				En Proceso	60%
	ACTIVIDAD		1.5	Preparar y Presentar al CNSS memoria y estados financieros auditados del SDSS				En Proceso	60%
	ACTIVIDAD		1.6	Consultas regionales				Iniciado	15%
	ACTIVIDAD		1.7	Libros, Revistas y Periodicos				Iniciado	15%
	OBJETIVO	2		Actividades Protocolares					33%
	ACTIVIDAD		2.1	Celebrar Semana de la Seguridad Social	INFORME DE GESTION			Ejecutado	100%
	ACTIVIDAD		2.2	Fiesta navideña de empleados	DOCUMENTACION			Planificado	0%
	ACTIVIDAD		2.3	Reconocimiento a Empleados Meritorios	ACTIVIDAD REALIZADA			Planificado	0%
	ACTIVIDAD		2.4	Reconocimiento al labor de los Ex Consejeros	ACTIVIDAD REALIZADA			Planificado	0%
	ACTIVIDAD		2.5	Congreso OISS RD				Planificado	0%
	ACTIVIDAD		2.6	Tramitación pago dietas a consejeros (Resolución CNSS No. 412-02)				Ejecutado	100%
	OBJETIVO	3		Propuesta de Mejora Institucional					36%
	ACTIVIDAD		3.1	Acuerdos interinstitucionales				En Proceso	60%
	ACTIVIDAD		3.2	Estudios Técnicos para implementación del Régimen Contributivo Subsidiado				En Proceso	60%
	ACTIVIDAD		3.3	Reformulación de la estructura organizacional del sistema				En Proceso	60%
	ACTIVIDAD		3.4	Seguimiento y apoyo a reforma integral de la Ley 87-01				En Proceso	60%
	ACTIVIDAD		3.5	Revisión y actualización del reglamentos internos de la Gerencia General del CNSS	VERSION ACTUALIZADA			Iniciado	15%
	ACTIVIDAD		3.6	Proyecto Salud y Seguridad en el trabajo				Planificado	0%
	ACTIVIDAD		3.7	Proyecto CNSS Inclusivo				Planificado	0%
	OBJETIVO	4		Propuesta Mejora Física					13%
	ACTIVIDAD		4.1	Expansión de cobertura territorial a nivel regional del CNSS y CMNR	ADQUISICIONES			Iniciado	15%
	ACTIVIDAD		4.2	Expansión de cobertura territorial a nivel regional del CNSS y CMNR				Iniciado	15%
	ACTIVIDAD		4.4	Readecuación de espacio físico del 6to	ADQUISICIONES			Iniciado	15%
	ACTIVIDAD		4.5	Readecuación Piso 7mo				Iniciado	15%
	ACTIVIDAD		4.6	Construcción Piso 8vo				Iniciado	15%
	ACTIVIDAD		4.7	Construcción Piso 11vo				Iniciado	15%
	ACTIVIDAD		4.8	Gastos Generales				Iniciado	15%
	ACTIVIDAD		4.9	Imprevistos				Iniciado	15%
	ACTIVIDAD		5	Mejora a Comedor y esparcimiento para empleados	ADQUISICIONES			Planificado	0%

02. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DEL SFS		OBJETIVO	1	SOPORTE COMISION Permanente de Salud			100%
RD\$	1,000,000.00	ACTIVIDAD	1.1	Dar soporte a elaboración de agenda	Agenda elaborada \\srvarch01\SEG_COMISIONES\01.CPS\CPS\CPS_2021	Ejecutado	100%
	0.2%	ACTIVIDAD	1.2	Elaborar análisis técnicos sobre temas de la agenda	Informe elaborado \\srvarch01\SEG_COMISIONES\01.CPS\CPS\CPS_2021	Ejecutado	100%
	46.1%	ACTIVIDAD	1.3	Elaborar informes de temas pendientes	Informe elaborado \\srvarch01\SEG_COMISIONES\01.CPS\CPS\CPS_2021	Ejecutado	100%
		ACTIVIDAD	1.4	Preparar carpetas para las reuniones	Carpetas completas \\srvarch01\SEG_COMISIONES\01.CPS\CPS\CPS_2021	Ejecutado	100%
		ACTIVIDAD	1.5	Elaborar actas de reuniones	Acta elaborada \\srvarch01\SEG_COMISIONES\01.CPS\CPS\CPS_2021	Ejecutado	100%
		OBJETIVO	2	SOPORTE COMISIONES ESPECIALES	Agenda elaborada Informe elaborado		92%
		ACTIVIDAD	2.1	Dar soporte a elaboración de agenda	Informe elaborado \\srvarch01\SEG_COMISIONES\01.CPS\CPS\CPS_2021	Ejecutado	100%
		ACTIVIDAD	2.2	Elaborar análisis técnicos sobre temas de la agenda	Informe elaborado \\srvarch01\SEG_COMISIONES\01.CPS\CPS\CPS_2021	Ejecutado	100%
		ACTIVIDAD	2.3	Elaborar informes de temas pendientes	Carpetas completas \\srvarch01\SEG_COMISIONES\01.CPS\CPS\CPS_2021	Ejecutado	100%
		ACTIVIDAD	2.4	Preparar carpetas para las reuniones	Acta elaborada \\srvarch01\SEG_COMISIONES\01.CPS\CPS\CPS_2021	En Proceso	60%
		ACTIVIDAD	2.5	Elaborar actas de reuniones	\\srvarch01\SEG_COMISIONES\01.CPS\DPFS\SRLL_Comisiones Especiales	Ejecutado	100%
		OBJETIVO	3	MONITOREO/ANÁLISIS Y OPINIÓN SOBRE TEMAS RELATIVOS AL SFS			67%
		ACTIVIDAD	3.1	Seguimiento a disposiciones del CNSS/SISALRIL , y documentos varios relativos al SFS	Registro en Matriz-Informe S/A \\srvarch01\DPFS\SRLL\ORDENAMIENTO-PROCESO\DPFS-SRL POA-Operativo	Ejecutado	100%
		ACTIVIDAD	3.2	Seguimiento a publicaciones y contenidos de interés para el SFS publicados por las entidades del SDSS, otras instituciones nacionales e internacionales.	Registro en Matriz-Informe S/A \\srvarch01\DPFS\SRLL\ORDENAMIENTO-PROCESO\DPFS-SRL POA-Operativo	Ejecutado	100%
		ACTIVIDAD	3.3	Elaborar y presentar propuestas, planes, proyectos y programas de desarrollo y fortalecimiento del SFS	Informe elaborado	Planificado	0%
		OBJETIVO	5	TAREAS AFINES Y COMPLEMENTARIAS			100%
		ACTIVIDAD	5.1	Análisis y opinión solicitados sobre temas relativos al SFS y otros propios de las áreas de responsabilidad de la DP-SFS.	Notas informativas-técnicas o informes elaborados y remitidos a la GG, si aplica.	Ejecutado	100%
		ACTIVIDAD	5.2	Elaboración de informes de análisis y opinión solicitados sobre otros temas.	Notas informativas-técnicas o informes elaborados y remitidos a la GG, si aplica.	Ejecutado	100%
		ACTIVIDAD	5.3	Otras tareas	Notas informativas-técnicas o informes elaborados y remitidos a la GG, si aplica.	Ejecutado	100%
		OBJETIVO	6	CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES EQUIPOS DE TRABAJOS			57%
		ACTIVIDAD	6.1	Normas de Control Interno (NCI)	Reporte registrado en matriz de seguimiento. Notas informativas-técnicas o informes elaborados y remitidos a la GG, si aplica.	Planificado	0%
		ACTIVIDAD	6.2	Comité de Calidad	Reporte registrado en matriz de seguimiento. Notas informativas-técnicas o informes elaborados y remitidos a la GG, si aplica.	Planificado	0%
		ACTIVIDAD	6.3	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Reporte registrado en matriz de seguimiento. Notas informativas-técnicas o informes elaborados y remitidos a la GG, si aplica. \\srvarch01\DPFS\SRLL\ORDENAMIENTO-PROCESO\DPFS-SRL POA-Operativo\2.2.5 Requerimientos Internos	Ejecutado	100%
		ACTIVIDAD	6.4	Comité de Responsabilidad Social	Reporte registrado en matriz de seguimiento. Notas informativas-técnicas o informes elaborados y remitidos a la GG, si aplica. \\srvarch01\DPFS\SRLL\ORDENAMIENTO-PROCESO\DPFS-SRL POA-Operativo\2.2.5 Requerimientos Internos	Planificado	0%
		ACTIVIDAD	6.5	Educación	Reporte registrado en matriz de seguimiento. Notas informativas-técnicas o informes elaborados y remitidos a la GG, si aplica. \\srvarch01\DPFS\SRLL\ORDENAMIENTO-PROCESO\DPFS-SRL POA-Operativo\2.2.5 Requerimientos Internos	Ejecutado	100%
		ACTIVIDAD	6.6	Equipo de Relaciones Internacionales	Reporte registrado en matriz de seguimiento. Notas informativas-técnicas o informes elaborados y remitidos a la GG, si aplica. \\srvarch01\DPFS\SRLL\ORDENAMIENTO-PROCESO\DPFS-SRL POA-Operativo\2.2.5 Requerimientos Internos	Ejecutado	100%

ACTIVIDAD

6.7

Otros (POSIBILIDAD EN APOYO)

Reporte registrado en matriz de seguimiento.
Notas informativas-técnicas o informes
elaborados y remitidos a la GG, si aplica.
\\srvrch01\DPSFS-SRL\ORDENAMIENTO-
PROCESO\DPSFS-SRL POA-Operativo\2.2.5
Requerimientos Internos

Ejecutado

100%

OBJETIVO	7	Fortalecimiento institucional/DPSFS			40%
ACTIVIDAD	7.1	Apoyar proceso de reclutamiento y selección para llenar vacantes	Reporte registrado en matriz de seguimiento.	Ejecutado	100%
ACTIVIDAD	7.2	Actualización al Manual de Políticas y Procedimientos de la DPSFS	Notas informativas-técnicas o informes elaborados y remitidos a la GG. Planificación propuesta Manual actualizado elaborada y remitida a GG	Planificado	0%
ACTIVIDAD	7.3	Implementar instrumentos de registro y sistematización de datos de la DPSFS	Instrumentos diseñados en implementación	En Proceso	60%
ACTIVIDAD	7.4	Elaborar y presentar propuestas, planes, proyectos y programas de desarrollo y fortalecimiento institucional	Informes elaborados	Planificado	0%
OBJETIVO	8	Preparar Informes de Ejecución DPSFS			5%
ACTIVIDAD	8.1	Elaborar y remitir informe trimestral	2 informes elaborados y remitidos a la GG \\svrarch01\DPSFS-SRL\ORDENAMIENTO-PROCESO\DPSFS-SRL POA-Operativo	Iniciado	15%
ACTIVIDAD	8.2	Elaborar y remitir informe semestral	1 informe elaborado y remitido a la GG	Planificado	0%
ACTIVIDAD	8.3	Elaborar y remitir Memoria anual	1 informe elaborado y remitido a la GG-DPYD	Planificado	0%
OBJETIVO	9	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL PLAN ESTRATÉGICO DEL SDSS 2021-2025.			0%
ACTIVIDAD	9.1	Contribuir y apoyar en la ejecución de las actividades relativas con aspectos del SFS programadas en el Plan Estratégico del SDSS 2021-2025.		Planificado	0%
OBJETIVO	10	Contribuir a diseñar estudios, proyectos, programas, mecanismos y actividades para el cumplimiento del Art.152 de la Ley 87-01			0%
OBJETIVO	11	Planificar y ejecutar actividades, tareas y programas por asignación			0%

03. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DEL SRL

		OBJETIVO	1	SOPORTE COMISIÓN PERMANENTE RIESGOS LABORALES. CPRL			100%
RD\$	1,000,000.00	ACTIVIDAD	1.1	Dar soporte a elaboración de agenda	Agenda elaborada	Ejecutado	100%
	0.2%	ACTIVIDAD	1.2	Elaborar análisis técnicos sobre temas de la agenda	Informe elaborado	Ejecutado	100%
	30.0%	ACTIVIDAD	1.3	Elaborar informes de temas pendientes	Informe elaborado	Ejecutado	100%
		ACTIVIDAD	1.4	Preparar carpetas para las reuniones	Carpeta completa	Ejecutado	100%
		ACTIVIDAD	1.5	Elaborar actas de reuniones	Acta elaborada	Ejecutado	100%
		OBJETIVO	2	SOPORTE COMISIONES ESPECIALES			60%
		ACTIVIDAD	2.1	Dar soporte a elaboración de agenda	INFORME DE GESTION	Ejecutado	100%
		ACTIVIDAD	2.2	Elaborar análisis técnicos sobre temas de la agenda	DOCUMENTACION	Ejecutado	100%
		ACTIVIDAD	2.3	Elaborar informes de temas pendientes	ACTIVIDAD REALIZADA	Ejecutado	100%
		ACTIVIDAD	2.4	Preparar carpetas para las reuniones		Planificado	0%
		ACTIVIDAD	2.5	Elaborar actas de reuniones		Planificado	0%
		OBJETIVO	3	MONITOREO/ANÁLISIS Y OPINIÓN SOBRE TEMAS RELATIVOS AL SRL			50%
		ACTIVIDAD	3.1	Seguimiento a disposiciones del CNSS/SISALRIL , y documentos varios relativos al SRL	ACUERDO FIRMADO	Planificado	0%
		ACTIVIDAD	3.2	Seguimiento a publicaciones y contenidos de interés para el SRL publicados por las entidades del SDSS, otras instituciones nacionales e internacionales.	INFORME EJECUTIVO	Ejecutado	100%
		OBJETIVO	4	TAREAS AFINES Y COMPLEMENTARIAS			0%
		ACTIVIDAD	4.1	Análisis y opinión solicitados sobre temas relativos al SRL y otros propios de las áreas de responsabilidad de la DPSRL	ADQUISICIONES	Planificado	0%
		ACTIVIDAD	4.2	Elaboración de informes de análisis y opinión solicitados sobre otros temas.	ADQUISICIONES	Planificado	0%
		ACTIVIDAD	4.3	Elaborar y remitir informes	ADQUISICIONES	Planificado	0%
		ACTIVIDAD	4.4	Elaborar y remitir Memoria anual	ADQUISICIONES	Planificado	0%
		OBJETIVO	5	Fortalecimiento institucional SRL			0%
		ACTIVIDAD	5.1	Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos de la DPSRL		Planificado	0%
		ACTIVIDAD	5.2	Proponer y apoyar iniciativas institucionales		Planificado	0%
		ACTIVIDAD	5.3	Elaborar propuesta de Programa de Prevención de Riesgos y fomento de la cultura institucional de la prevención		Planificado	0%

OBJETIVO	6	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL PLAN ESTRATÉGICO DEL SDSS 2021-2025.				0%
ACTIVIDAD	6.1	Contribuir y apoyar en la ejecución de las actividades relativas con aspectos del SFS programadas en el Plan Estratégico del SDSS 2021-2025.			Planificado	0%
OBJETIVO	7	Planificar y ejecutar actividades, tareas y programas por asignación			Planificado	0%

04. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DEL SVDS

OBJETIVO	1	SOPORTE TÉCNICO COMISIÓN PERMANENTE DE PENSIONES. CPP				60%
ACTIVIDAD	1.1	Dar apoyo en la elaboración de la agenda	Agenda elaborada		En Proceso	60%
ACTIVIDAD	1.2	Elaborar análisis e informes técnicos sobre temas de la agenda	Informe elaborado		En Proceso	60%
ACTIVIDAD	1.3	Elaborar carpetas para las reuniones	Informe elaborado		En Proceso	60%
ACTIVIDAD	1.4	Trabajar relatorías y ayudas memoria	Carpeta completa		En Proceso	60%
OBJETIVO	2	ELABORAR ANÁLISIS E INFORMES TRIMESTRALES				43.75%
ACTIVIDAD	2.1	Sobre el desempeño de las AFP	Agenda elaborada	4	2	En Proceso 50.00%
ACTIVIDAD	2.2	Sobre el comportamiento de las variables del SVDS	Informe elaborado	4	2	En Proceso 50.00%
ACTIVIDAD	2.3	Sobre Rentabilidad de los Fondos Pensiones y su impacto en tasa de reemplazo	Informe elaborado	4	1	En Proceso 25.00%
ACTIVIDAD	2.4	Sobre la Bolsa de Valores y la Superintendencia de Valores	Carpeta completa	2	1	En Proceso 50.00%
OBJETIVO	3	REALIZAR ANÁLISIS Y REDACCION DE INFORMES SOBRE TEMAS VINCULADOS AL SVDS DEL SDSS				50%
ACTIVIDAD	3.1	Base de datos con las resoluciones CCRLI sobre inversión de Fondos Pensiones	Informe elaborado	2	1	En Proceso 50.00%
ACTIVIDAD	3.2	Base de datos con resoluciones emitidas por la SIPEN	Informe elaborado	2	1	En Proceso 50.00%
OBJETIVO	4	REALIZAR ANÁLISIS, ESTUDIOS Y REDACCION DE INFORME SOBRE EL DESEMPEÑO DEL SVDS				42%
ACTIVIDAD	4.1	Sobre las ganancias de las AFP	Informe elaborado	4	2	Pendiente 50.00%
ACTIVIDAD	4.2	Sobre el desempeño del sistema de pensiones	Informe elaborado	4	1	Planificado 25.00%
ACTIVIDAD	4.3	Análisis de la operatividad de las Cuentas de Reservas exigidas por ley 87-01 a las AFP.	Informe elaborado	2	1	Planificado 50.00%
OBJETIVO	5	ELABORAR REPORTES TRIMESTRALES DEL POA 2021 Y MEMORIAS				13%
ACTIVIDAD	5.1	Reportes trimestrales de ejecución de tareas, planes o proyectos	Informe elaborado	4	1	En Proceso 25.00%
ACTIVIDAD	5.2	Memorias semestral Dir. Políticas de SVDS.	Informe elaborado	2	0	En Proceso 0.00%
OBJETIVO	6	ACTUALIZAR MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DEL SVDS			Iniciado	15%

OBJETIVO	7	INFORME DE CONTINUEDAD DE PROYECTO PENSIONES SOLIDARIAS			Iniciado	15%
OBJETIVO	8	ELABORAR REGLAMENTO PARA EL AUTOSEGURO DEL SISTEMA DE REPARTO			Planificado	0%
OBJETIVO	9	SEGUIMIENTO A ESTUDIOS Y PROYECTOS CON RELACION AL REGIMEN CONTRIBUTIVO SUBSIDIADO			En Proceso	60%
OBJETIVO	6	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL PLAN ESTRATÉGICO DEL SDSS 2021-2025.			En Proceso	60%
ACTIVIDAD	6.1	Contribuir y apoyar en la ejecución de las actividades relativas con aspectos del SFS programadas en el Plan Estratégico del SDSS 2021-2025.			En Proceso	60%
OBJETIVO	7	Planificar y ejecutar actividades, tareas y programas por asignación			En Proceso	60%

05. DIRECCION DE EVALUACION MEDICA DE DISCAPACIDAD

		OBJETIVO	1	IMPLEMENTACION SIGEBEN: FASE I					15%	
RD\$	17,200,000.00	ACTIVIDAD	1.1	Mejoras FASE I: Gestionar trámites administrativos interinstitucionales a UNIPAGO en relación a anomalías presentadas en SIGEBEN.	Plantilla flujo de anomalías				Iniciado	15%
	3%	ACTIVIDAD	1.2	Realizar pruebas de nuevas funcionalidades a ser incluidas en SIGEBEN: observaciones y mejoras.	Funcionalidad implementada				Iniciado	15%
	10%	OBJETIVO	2	IMPLEMENTACION SIGEBEN: FASE II					0%	
		ACTIVIDAD	2.1	Participar y aportar en la planificación de las actividades y reuniones en la automatización de la valoración de la discapacidad permanente, certificación y normativa.	Minuta de reuniones/ Aportes realizados.				Planificado	0%
RD\$	17,200,000.00	OBJETIVO	3	EQUIPAMIENTO/MANTENIMIENTO OFICINAS CMNR					0%	
		ACTIVIDAD	3.1	Adquisición Mobiliarios/ Artículos de cocina para CMR 0 Y REGIONALES	Requerimiento de compra				Planificado	0%
		ACTIVIDAD	3.2	Gestionar Personal de Seguridad Fisica CMR 0 Y REGIONALES	Requerimiento de compra				Planificado	0%
		ACTIVIDAD	3.3	Instalación de Cámaras CMR 0 Y REGIONALES	Requerimiento de compra				Planificado	0%
		ACTIVIDAD	3.4	Lector de carnet acceso- botón de salida por contacto en CMR 0 Y REGIONALES	Requerimiento de compra				Planificado	0%
		ACTIVIDAD	3.5	Crear y señalizar oficinas administrativas CMR 0 Y REGIONALES	Requerimiento de compra				Planificado	0%
		ACTIVIDAD	3.6	Adquisición Equipos informáticos y Comunicación	Requerimiento de compra				Planificado	0%
		OBJETIVO	4	Fortalecimiento Nacional, Regional de la CMNR					4%	
		ACTIVIDAD	4.1	Realizar búsqueda de locales que se ajusten a los requerimientos de CMR	Remisión propuesta a la GG				Iniciado	15%
		ACTIVIDAD	4.2	Mejora física interna y estructura de cableado informático					Planificado	0%
		ACTIVIDAD	4.3	Evaluación de estado y proceso de CMR 0 y REGIONALES					Planificado	0%
		ACTIVIDAD	4.4	Actualizar mobiliario y Equipos Médicos CMR 0 y REGIONALES	Requerimiento de compra				Planificado	0%
		OBJETIVO	5	OPERATIVIDAD Y GESTION DE EVALUACIÓN DE DISCAPACIDAD					Iniciado	20%
		ACTIVIDAD	5.1	Recibir las solicitudes (valoración y apelación) remitidas a CMNR por las Entidades Receptoras, en el plazo establecido.	Solicitudes recibidas		920		En Proceso	60%
		ACTIVIDAD	5.2	Pacientes citados para evaluación valoración de discapacidad permanente en el plazo establecido.	Pacientes citados		720		Iniciado	15%
		ACTIVIDAD	5.3	Expedientes calificados por discapacidad permanente en el plazo establecido.	Expedientes calificados, dictaminados, revisados y notificados		490		Iniciado	15%
		ACTIVIDAD	5.4	Expedientes dictaminados por discapacidad permanente en el plazo establecido.	Expedientes calificados, dictaminados, revisados y notificados		481		Iniciado	15%
		ACTIVIDAD	5.5	Expedientes revisados por control de calidad luego de la valoración de discapacidad permanente en el plazo establecido.	Expedientes calificados, dictaminados, revisados y notificados		1223		Iniciado	15%
		ACTIVIDAD	5.6	Expedientes notificados a las Entidades Receptoras y las Comisiones Técnicas de Pensiones el plazo establecido.	Expedientes calificados, dictaminados, revisados y notificados		576		Iniciado	15%
		ACTIVIDAD	5.7	Expedientes facturados a las Compañías Aseguradoras correspondientes el plazo establecido.	Reporte enviado (Memo solicitud de cobro).		517		Iniciado	15%
		ACTIVIDAD	5.8	Responder a las demandas de las diferentes instituciones en relación a la valoración de la discapacidad permanente, común y laboral.	Respuesta tramitada (e-mail, comunicación escrita)		93		Iniciado	15%
		ACTIVIDAD	5.9	Dar asistencia requerida a las Comisiones Especiales, Salud y Pensiones del CNSS .	Respuesta tramitada (e-mail, comunicación escrita)		0		Iniciado	15%
		ACTIVIDAD	5.10	Asistir a las reuniones informativas y/o consultivas relacionadas con la valoración de la discapacidad permanente en las diferentes instituciones del sistema.	Respuesta tramitada (e-mail, comunicación escrita)		0		Iniciado	15%

OBJETIVO	6	Implementación Sigeben Fase III			Planificado	0%
ACTIVIDAD	6.1	Digitalizar expedientes para crear base de datos y manejo de gestión de archivo de acuerdo a normas vigentes.	Expedientes digitalizados		Planificado	0%
OBJETIVO	7	GESTIONAR LOS PAGOS A LOS COMISIONADOS MÉDICOS POR DICTÁMENES NOTIFICADOS Y MOVILIDAD			Iniciado	15%
ACTIVIDAD	7.1	Realizar reporte por CMR/ CMN de expedientes notificados a las Entidades Receptoras para fines de pago.	Expedientes notificados	517	Iniciado	15%
ACTIVIDAD	7.2	Incluir pago de movilidad Médicos Comisionados CMR OC, OD, IIA	Remisión propuesta a la GG		Iniciado	15%
ACTIVIDAD	7.3	Contratación Médicos Comisionados CMR IB, CMR IIA, CMR V y CMR O: Total 11.	Remisión propuesta a la GG		Iniciado	15%
OBJETIVO	8	GESTIONAR LOS PAGOS DE IDESIP - SERVICIOS DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA Y PSIQUIÁTRICA			Iniciado	15%
ACTIVIDAD	8.1	Remitir facturas de pago a DF	Reportes recibidos	1	Iniciado	15%
OBJETIVO	9	MANUAL PROCEDIMIENTO INTERNO DE CMNR			Iniciado	15%
ACTIVIDAD	9.1	Aportar en la revisión y aprobación del Manual de Procedimiento Interno, en relación a regulación vigente.	Manual Interno aprobado		Iniciado	15%
OBJETIVO	10	COOPERAR EN LA REVISIÓN DEL MANUAL DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL GRADO DE DISCAPACIDAD PARA LAS CMNR			Iniciado	15%
ACTIVIDAD	10.1	Participar en reuniones de revisión y adaptación del Manual.	Minuta de reuniones.		Iniciado	15%
ACTIVIDAD	10.2	Promoción de la aplicación y conocimiento del Manual a Médicos Comisionados.	Capacitación realizada/Manual revisado		Iniciado	15%
OBJETIVO	11	EJECUTAR LAS ENCUESTAS ESTABLECIDAS POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA-MAP			Iniciado	15%
ACTIVIDAD	11.1	Aplicar encuestas a afiliados ya establecidas por Res. Adiva. MAP	Informe Resultado de Encuesta		Iniciado	15%
OBJETIVO	12	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL PLAN ESTRATÉGICO DEL SDSS 2021-2025.			Iniciado	15%
ACTIVIDAD	12.1	Contribuir y apoyar en la ejecución de las actividades relativas con aspectos del SFS programadas en el Plan Estratégico del SDSS 2021-2025.			Iniciado	15%
OBJETIVO	13	Planificar y ejecutar actividades, tareas y programas por asignación			Iniciado	15%
OBJETIVO	14	Pagos a dictámenes médicos			Planificado	

06. DIRECCION DE REGIMEN CONTRIBUTIVO SUBSIDIADO

RD\$ 8,220,000.00

1.6%

OBJETIVO	1	Implementar mecanismos para garantizar la afiliación, financiamiento y acceso al SDSS de grupos no integrados a la seguridad social				3%
ACTIVIDAD	1.1	Hacer el Mapeo de población aplicable al Régimen Contributivo Subsidiado	CONTRATACIONES		Iniciado	15%
ACTIVIDAD	1.2	Diseñar estudios, proyectos, planes, programas y pruebas piloto: grupos, regiones, financiamiento, mecanismos	ESPECIO HABILITADO		Iniciado	15%
ACTIVIDAD	1.3	Ejecutar, validar y evaluar proyectos piloto	DESEMBOLSO		Planificado	0%
ACTIVIDAD	1.4	Elaborar Reglamento de Afiliación del Régimen Contributivo Subsidiado			Planificado	0%
ACTIVIDAD	1.5	Aprobar Reglamento de Afiliación del Régimen Contributivo Subsidiado y emitir Decreto Presidencial			Planificado	0%
ACTIVIDAD	1.6	Realizar cálculo actuarial del financiamiento requerido para el corto, mediano y largo plazo para el SFS y SVDS del RCS			Planificado	0%
ACTIVIDAD	1.7	Programar la implementación del Seguro Familiar de Salud del Régimen Contributivo Subsidiado	INFORME DE GESTION		Planificado	0%
ACTIVIDAD	1.8	Programar la implementación del Seguro de Vejez, Discapacidad y Supervivencia del Régimen Contributivo Subsidiado	DOCUMENTACION		Planificado	0%
ACTIVIDAD	1.9	Implementación y despliegue gradual del Régimen Contributivo Subsidiado	ACTIVIDAD REALIZADA		Planificado	0%
OBJETIVO	2	SOPORTE COMISIONES ESPECIALES				0%
ACTIVIDAD	2.1	Dar soporte a elaboración de agenda			Planificado	0%
ACTIVIDAD	2.2	Elaborar análisis técnicos sobre temas de la agenda			Planificado	0%
ACTIVIDAD	2.3	Elaborar informes de temas pendientes			Planificado	0%
ACTIVIDAD	2.4	Preparar carpetas para las reuniones			Planificado	0%
ACTIVIDAD	2.5	Elaborar actas de reuniones			Planificado	0%
OBJETIVO	3	MONITOREO/ANÁLISIS Y OPINIÓN SOBRE TEMAS RELATIVOS AL RCS				0%
ACTIVIDAD	3.1	Seguimiento a disposiciones del CNSS, entidades del SDSS relativos al RCS			Planificado	0%
ACTIVIDAD	3.2	Seguimiento a publicaciones y contenidos de interés para el RCS publicados por las entidades del SDSS, otras instituciones nacionales e internacionales.			Planificado	0%
ACTIVIDAD	3.3	Análisis y opinión solicitados sobre temas relativos al Régimen Contributivo Subsidiado			Planificado	0%
OBJETIVO	4	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL				0%

ACTIVIDAD

4.1 Elaborar y remitir informes de Gestión

Planificado

0%

ACTIVIDAD	4.2	Elaborar y remitir Memoria anual					Planificado	0%	
ACTIVIDAD	4.3	Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos de la DPSRL					Planificado	0%	
ACTIVIDAD	4.4	Proponer y apoyar iniciativas institucionales					Planificado	0%	
OBJETIVO	5	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL PLAN ESTRATÉGICO DEL SDSS 2021-2025.							0%
ACTIVIDAD	5.1	Contribuir y apoyar en la ejecución de las actividades relativas con aspectos del SFS programadas en el Plan Estratégico del SDSS 2021-2025.					Planificado	0%	
OBJETIVO	6	Planificar y ejecutar actividades, tareas y programas por asignación							0%

07. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

RD\$ 9,000,000.00

OBJETIVO	1	EDUCACIÓN EN SEGURIDAD SOCIAL							20%
ACTIVIDAD	1.1	Diplomado en Seguridad Social	Diplomados realizados	Por determinar	0		Planificado	0%	
ACTIVIDAD	1.2	Maestría en Seguridad Social: Diseño y/o elaboración del pensum	Maestría realizada	Por determinar	1		En Proceso	60%	
ACTIVIDAD	1.3	Seminarios, Cursos o talleres en Seguridad Social	Talleres y Cursos realizados	Por determinar	0		Planificado	0%	
OBJETIVO	2	FORMACION O ACTUALIZACION DE FACILITADORES EN SEGURIDAD SOCIAL							0%
ACTIVIDAD	2.1	Maestría en Seguridad Social		1	0		Planificado	0%	
ACTIVIDAD	2.2	Cursos Patra habilitación Docente		Por determinar	0		Planificado	0%	
ACTIVIDAD	2.3	Cursos para manejo de plataformas virtuales		Por determinar	0		Planificado	0%	
OBJETIVO	3	ELABORACIÓN DE MANUALES EDUCATIVOS							0%
ACTIVIDAD	3.1	Elaboración de Manuales Educativos para Educadores/Facilitadores (contenido conceptos de la Ley 87-01, reglamentos, normativas y resoluciones)		Por determinar	0		Planificado	0%	
ACTIVIDAD	3.2	Elaboración de Manuales Educativos para estudiantes nivel básico (Libros, cuentos, historietas y juegos interactivos)		Por determinar	0		Planificado	0%	
ACTIVIDAD	3.3	Elaboración de Manuales Educativos para nivel técnico, Profesional y Universitario (concerniente a la Ley 87-01 y sus normas complementarias)		Por determinar	0		Planificado	0%	
OBJETIVO	4	CAMPAÑA DE PROMOCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN							40%
ACTIVIDAD	4.1	Elaborar material promocional impreso y digital sobre la oferta formativa en Seguridad Social		Por determinar	0		En Proceso	60%	
ACTIVIDAD	4.2	Diseño de plataforma educativa.		1	0		En Proceso	60%	
ACTIVIDAD	4.3	Diseño y elaboración de Biblioteca Virtual, con materiales educativos y de consultas en Seguridad Social		Por determinar	0		Planificado	0%	
ACTIVIDAD	4.4	Diseño y elaboración de Revista Digital sobre temas de interés y programas de capacitación en Seguridad Social.		Por determinar	0		En Proceso	60%	
ACTIVIDAD	4.5	Diseño y elaboración de Capsulas Educativas en Seguridad Social		Por determinar	0		En Proceso	60%	
ACTIVIDAD	4.6	Relanzamiento de Mascota institucional		Por determinar	0		Planificado	0%	

OBJETIVO	5	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL PLAN ESTRATÉGICO DEL SDSS 2021-2025.					0%
ACTIVIDAD	5.1	Contribuir y apoyar en la ejecución de las actividades relativas con aspectos del SFS programadas en el Plan Estratégico del SDSS 2021-2025.	Por determinar	0	Planificado	0%	
OBJETIVO	6	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES (1. Ministerio de Educación Superior. 2. Ministerio de Educación 3. Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD)					3
OBJETIVO	7	Planificar y ejecutar actividades, tareas y programas por asignación					1
					En Proceso		

08. DIRECCION RELACIONES INTERNACIONALES		OBJETIVO	1	Fortalecimiento del Institucional			0%
RD\$	4,066,500.00	ACTIVIDAD	1.1	Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos DRI			Planificado
		ACTIVIDAD	1.2	Informes de Gestión			Planificado
		OBJETIVO	2	REPRESENTACIÓN TÉCNICA Y PROTOCOLAR / INSTANCIAS Y ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES			0%
		ACTIVIDAD	2.1	Pasajes (Asistencia a eventos)			Planificado
		ACTIVIDAD	2.2	Viaticos (Asistencia a eventos)			Planificado
		OBJETIVO	3	GESTION DE ACUERDOS, COOPERACION, ACTIVIDADES DIPLOMATICAS DEL CNSS NACIONAL E INTERNACIONAL			0%
		ACTIVIDAD	3.1	Actividades Protocolares			Planificado
		ACTIVIDAD	3.2	Pasajes (Asistencia a eventos)			Planificado
		ACTIVIDAD	3.3	Viaticos (Asistencia a eventos)			Planificado
		OBJETIVO	4	MANTENER REGISTRO DE INVENTARIO DE MEMBRÉSÍAS Y CONTROL DE PAGOS ANUALES			0%
		ACTIVIDAD	4.1	OISS			Planificado
		ACTIVIDAD	4.2	CISSCAD			Planificado
		ACTIVIDAD	4.3	CISS			Planificado

09. DIRECCION JURIDICA		OBJETIVO	1	SOPORTE JURÍDICO COMISIÓN PERMANENTE DE REGLAMENTOS (CPR)			100%		
RD\$	1,200,000.00	ACTIVIDAD	1.1	Actualizar el estatus de los temas de la Comisión Permanente de Reglamentos (CPR) y revisar las carpetas digitales con los documentos soportes, donde ofrecemos soporte jurídico y remitirlo a quien preside la Comisión.	Informes con estatus de temas elaborados y socializados. Carpetas digitales revisadas.	4	4	Ejecutado	100%
		ACTIVIDAD	1.2	Elaborar las Actas de las reuniones, documentos e Informes con propuestas de resolución fundamentadas legalmente, a solicitud de la CPR y remitirlo a sus miembros.	Actas de reuniones, documentos e Informes con propuestas de resolución elaborados y socializados.	3	3	Ejecutado	100%
		OBJETIVO	2	SOPORTE JURÍDICO COMISIONES ESPECIALES DE APELACIÓN (CAPE)			100%		
		ACTIVIDAD	2.1	Actualizar el Informe con el estatus de los Recursos de Apelación apoderados a las Comisiones Especiales de Apelación (CAPE) y revisar las carpetas digitales con los documentos soportes a las cuales ofrecemos soporte jurídico y remitirlo a los que presiden las Comisiones.	Informes remitidos con el estatus actualizado de los Recursos de Apelación y Carpetas digitales revisadas.	4	4	Ejecutado	100%
		ACTIVIDAD	2.2	Elaborar Documentos, resúmenes, Actas e Informes con propuestas de resolución, fundamentadas legalmente, a solicitud de la Comisión y remisión a sus miembros.	Informes, actas y otros documentos elaborados y socializados.	10	10	Ejecutado	100%
		OBJETIVO	3	SOPORTE JURÍDICO A OTRAS COMISIONES ESPECIALES (CE)			100%		
		ACTIVIDAD	3.1	Actualizar el Informe con estatus de los temas de Comisiones Especiales y revisar las carpetas digitales con los documentos soportes, a las cuales ofrecemos soporte jurídico y remitirlo a quien presiden las comisiones.	Informe elaborado y remitido.	4	4	Ejecutado	100%
		ACTIVIDAD	3.2	Elaborar Documentos, Actas e Informes con propuestas de resolución, fundamentadas legalmente, a solicitud de la Comisión y remisión a sus miembros.	Informes, actas y otros documentos elaborados.	5	5	Ejecutado	100%
		OBJETIVO	4	SERVICIOS DE GESTIÓN JURÍDICA EN GENERAL			62%		
		ACTIVIDAD	4.1	Elaborar Tres (3) Informes de seguimiento de los Procesos legales del CNSS y mantener coordinación con el abogado externo.	Tres (3) Informes de seguimiento de procesos legales elaborados y remitidos. Coordinaciones realizadas.	1	1	Planificado	0%
		ACTIVIDAD	4.2	Revisar borradores de las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del CNSS, así como, las resoluciones emitidas en el Consejo.	Borradores de Actas y resoluciones revisadas.	17	17	Ejecutado	100%
		ACTIVIDAD	4.3	Elaborar Dos (2) Informes con una breve reseña de los Proyectos de Leyes sometidos en el Congreso Nacional relacionados al SDSS.	Informes entregados.			Planificado	0%
		ACTIVIDAD	4.4	Redactar y/o revisar Contratos, Acuerdos, Convenios o Adendas suscritos entre el CNSS y terceros.	Contratos, Acuerdos, Convenios o adendas elaborados.	13	13	Ejecutado	100%
		ACTIVIDAD	4.5	Realizar las solicitudes de Registro de los Contratos, Acuerdos o Adendas en el Sistema TRE de la Contraloría General de la República.	Registros realizados.	22	22	Ejecutado	100%
		ACTIVIDAD	4.6	Participar en el Comité de Compras y Contrataciones, revisar los Pliegos de Condiciones de los Procesos de Compras y Contrataciones y elaborar los Dictámenes Jurídicos, cuando así se amerite, conforme el proceso.	Actas de las reuniones del Comité de Compras y Contrataciones. Evidencia actas del Comité de Compras	3	3	Ejecutado	100%
		ACTIVIDAD	4.7	Preparar las Certificaciones de Resoluciones emitidas por el CNSS, a solicitud de parte interesada.	Certificaciones de resoluciones realizadas.	1	1	Planificado	0%
		ACTIVIDAD	4.9	Redactar las Resoluciones Administrativas de la Gerencia General del CNSS, con los fundamentos legales correspondientes.	Resoluciones Administrativas de la GGCNSS realizadas.	6	6	Planificado	0%
		ACTIVIDAD	4.10	Elaborar Opiniones o Consultas jurídicas, conforme sean requeridas.	Opiniones o consultas realizadas y entregadas.	4	4	Ejecutado	100%
		ACTIVIDAD	4.11	Revisar los textos de carácter legal que se proponga emitir la institución, realizar el seguimiento de las normativas del SDSS hasta su aprobación definitiva.	Textos revisados.			Planificado	0%
		ACTIVIDAD	4.12	Elaborar un Informe con la actualización de los aspectos legales de los Manuales de Procedimientos, en los casos que sea necesario, a los fines de que se realicen los ajustes legales, correspondientes cada 2 años.	Informe con propuestas de Modi. de los Manuales elaborado y entregado.	1	1	Ejecutado	100%

ACTIVIDAD	4.13	Representar al CNSS en las audiencias de los procesos legales incoados ante los Tribunales de la República, preparar las documentaciones correspondientes y participar en las actividades externas, según requerimiento.	Representaciones realizadas.	4	4	Ejecutado	100%
ACTIVIDAD	4.14	Participar en las reuniones internas y de las distintas Comisiones o Comités internos de los cuales el personal de la DJ forma parte de su integración, ejecutando las actividades relacionadas con nuestra función dentro de los mismos. (Ética, CAMWEB, ...)	Participación en reuniones realizadas.	4	4	Ejecutado	100%
OBJETIVO	5	GESTIONAR COMO ORGANISMO ENLACE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO DE SEGURIDAD SOCIAL SUSCRITO CON ESPAÑA					71%
ACTIVIDAD	5.1	Registrar las solicitudes nuevas del Convenio de Seguridad Social suscrito entre España y República Dominicana, estableciendo edad y sexo.	Solicitudes de expedientes registradas.	200	200	Ejecutado	100%
ACTIVIDAD	5.2	Tramitar y gestionar las solicitudes del Convenio de Seguridad Social suscrito entre España y República Dominicana.	Tramitaciones y gestiones realizadas.	304	304	Ejecutado	100%
ACTIVIDAD	5.3	Gestionar el cierre y conclusión de los expedientes del Convenio suscrito con España, con su debida justificación legal.	Gestionar la conclusión de los expedientes.	123	123	Ejecutado	100%
ACTIVIDAD	5.4	Realizar servicios de atención personalizada y telefónica, así como, dar seguimiento vía correo electrónico a los expedientes y solicitudes de los usuarios del Convenio suscrito con España.	Atenciones realizadas.	645	645	Ejecutado	100%
ACTIVIDAD	5.5	Realizar las actualizaciones periódicamente de los expedientes tramitados, en el marco del Convenio suscrito con España, cumpliendo con los indicadores de elaborar un mínimo de 10 actualizaciones con comunicaciones por persona, semanalmente.	Actualizaciones realizadas.	318	318	Ejecutado	100%
ACTIVIDAD	5.6	Realizar Un (1) Informe anual con los datos recopilados de la Encuesta de Medición de las atenciones personalizadas ofrecidas a los usuarios del Convenio, conforme el art. 7 de la Resolución No. 003-2019 emitida por el MAP, para contribuir con el SISMAP.	Informe elaborado y entregado.			Planificado	0%
ACTIVIDAD	5.7	Actualizar periódicamente en las matrices correspondientes, el estatus de los expedientes trabajados en el marco del Convenio suscrito con España y registrarlo en las matrices correspondientes.	C:\Users\rosa_munoz\Desktop\EVIDENCIAS POA DJ-2021\CONVENIO CON ESPAÑA\5.7 Actualización y registro			Planificado	0%
OBJETIVO	6	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL PLAN ESTRATÉGICO DEL SDSS 2021-2025.					0%
ACTIVIDAD	6.1	Contribuir y apoyar en la ejecución de las actividades relativas con aspectos legales programadas en el Plan Estratégico del SDSS 2021-2025.	Apoyo y contribución realizada.			Planificado	0%
OBJETIVO	7	Planificar y ejecutar actividades, tareas y programas por asignación					
OBJETIVO	8	Asesoría Legal Externa					
10. DIRECCION DE COMUNICACIONES		REALIZAR SEMANA DE LA SEGURIDAD SOCIAL					39%
RDS	8,311,000.00	1.7%					
ACTIVIDAD	1.1	Programar actividades de la Semana de la Seguridad Social.				Ejecutado	100%
ACTIVIDAD	1.2	Realizar actividades programadas	Programa a ejecutar			Ejecutado	100%
ACTIVIDAD	1.3	Publicaciones medios impresos "Día de la Seguridad Social"	Publicaciones realizadas			Pendiente	35%
ACTIVIDAD	1.4	Impresión de resumen ejecutivo con motivo de la Semana de la Seguridad Social	Impresión realizadas			Planificado	0%
ACTIVIDAD	1.5	Elaborar documento, revisión de estilo, diagramación e impresión de documento.	Informe entregado.			Planificado	0%
ACTIVIDAD	1.6	Divulgar dicha publicación a consejeros, entidades del SDSS, relacionados y medios de comunicación.	Documentos enviados.			Planificado	0%
OBJETIVO	2	GESTIONAR LA COMUNICACIÓN INTERNA					55%
ACTIVIDAD	2.1	Boletín Interno digital. Mensual	Boletines elaborados.	12	2	Ejecutado	100%
ACTIVIDAD	2.2	Rediseño y actualización del Intranet	Intranet rediseñado.			Planificado	0%
ACTIVIDAD	2.3	Actualización de murales institucionales	Murales actualizados.	12	2	En Proceso	60%
ACTIVIDAD	2.4	Elaboración y difusión de resumen digital de noticias de interés sobre el SDSS.	Informes realizados.		20	En Proceso	60%
OBJETIVO	3	GESTIONAR LA COMUNICACIÓN EXTERNA					60%
ACTIVIDAD	3.1	Coordinar de manera efectiva con los medios de comunicación noticias del CNSS.	Informaciones enviadas.			En Proceso	60%
ACTIVIDAD	3.2	Optimizar el uso de las nuevas tecnologías para fortalecer la comunicación externa.	Medios de comunicación utilizados para enviar noticias.			En Proceso	60%
ACTIVIDAD	3.3	Continuar fomentando una comunicación sustentada en los lineamientos institucionales.				En Proceso	60%
ACTIVIDAD	3.4	Actualizar constantemente listado periodistas y relacionados.	Listado actualizado			En Proceso	60%
ACTIVIDAD	3.5	Redactar notas de prensa, envío y publicación.	Noticias enviadas y publicadas.			En Proceso	60%
ACTIVIDAD	3.6	Monitoreo medios digitales e impreso.	Resumen de noticias enviado.			En Proceso	60%
ACTIVIDAD	3.7	Presente a comunicadores sociales. Día del Periodista. Navidad				En Proceso	60%
OBJETIVO	4	FOTOGRAFÍAS Y AUDIOVISUALES					15%
ACTIVIDAD	4.1	Realizar fotografías de actividades institucionales	Fotos realizadas			En Proceso	60%
ACTIVIDAD	4.2	Realizar audiovisuales de actividades institucionales	Audiovisuales elaborados.			Planificado	0%
ACTIVIDAD	4.3	Adquirir Equipos Audiovisuales				Planificado	0%
ACTIVIDAD	4.4	Producción Audiovisuales				Planificado	0%
OBJETIVO	5	DIFUNDIR RESOLUCIONES DEL CNSS, AVISOS DE INTERÉS COLECTIVO Y DAR SEGUIMIENTO A MEDIOS					60%

ACTIVIDAD	5.1	Publicar en medios impresos: resoluciones, esuelas, aviso, otros.	Publicaciones realizadas		En Proceso	60%
ACTIVIDAD	5.2	Solicitar y actualizar suscripciones periódicos, revistas, libros	Suscripciones realizadas.		En Proceso	60%
OBJETIVO	6	GESTION DE PAGINA WEB				60%
ACTIVIDAD	6.1	Mantener actualizado el portal web			En Proceso	60%
OBJETIVO	7	GESTION DE REDES SOCIALES				45%
ACTIVIDAD	7.1	Planificación de contenido	Documento elaborado		En Proceso	60%
ACTIVIDAD	7.2	Creación del arte para redes sociales	Diseño elaborado		En Proceso	60%
ACTIVIDAD	7.3	Publicación de contenido de redes sociales	Actualizaciones realizadas		En Proceso	60%
ACTIVIDAD	7.4	Contratar los servicios de empresa para realizar Plan de Redes Sociales.	Plan elaborado y ejecutado.		Planificado	0%
OBJETIVO	8	PUBLICACIONES IMPRESAS				28%
ACTIVIDAD	8.1	Diagramación y revisión estilo Memoria CNSS 2021	Documento enviado a imprenta	1	Ejecutado	100%
ACTIVIDAD	8.2	Impresión de la Memoria del CNSS 2021	Memorias impresas	1	En Proceso	60%
ACTIVIDAD	8.3	Elaborar contenido de tres revistas CNSS Informa.		3	En Proceso	60%
ACTIVIDAD	8.4	Revisión de estilo, diagramación e impresión de tres revistas CNSS Informa.	Revistas impresas.	3	Planificado	0%
ACTIVIDAD	8.5	Diagramación y revisión estilo de la Ley 87-01, reglamentos, brochar, normativas, folder y otros materiales institucionales	Publicación realizada	1	Planificado	0%
ACTIVIDAD	8.6	Reimpresión de la Ley 87-01, reglamentos, brochares, normativas, folder y otros materiales Institucionales.	Publicación realizada	1	Planificado	0%
ACTIVIDAD	8.7	Elaboracion de Agenda Tematica del CNSS			Planificado	0%
ACTIVIDAD	8.8	Revisión de estilo, diagramación e impresión De Agenda Tematica del CNSS			Planificado	0%
OBJETIVO	9	FORTALECER IMAGEN CORPORATIVA				40%
ACTIVIDAD	9.1	Cumplimiento del Manual de Imagen Corporativa	Uso correcto del logo en diversos medios institucionales.		En Proceso	60%
ACTIVIDAD	9.2	Lograr que la imagen corporativa este presente en el accionar comunicativo de la entidad	Uso correcto del logo en documentos institucionales.		En Proceso	60%
ACTIVIDAD	9.3	Elaborar materiales POP.	Materiales realizados		Planificado	0%
OBJETIVO	10	PLAN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL				6%
ACTIVIDAD	10.1	Ofrecer Charla Sobre RS	Charla realizada	1	Planificado	0%
ACTIVIDAD	10.2	Realizar Benchmarking Experiencias en RS	Benchmarking Experiencias	1	Planificado	0%
ACTIVIDAD	10.3	Realizar Campaña Promoción Cultura RS	Charla realizada	1	Planificado	0%
ACTIVIDAD	10.4	Posicionar CNSS Como Institución Socialmente Responsable	Plan de responsabilidad social cumplido	1	Planificado	0%
ACTIVIDAD	10.5	Charla Sobre Alimentación Sana	Charla realizada	1	Planificado	0%
ACTIVIDAD	10.6	Difundir Programas de Prevención de la Salud	Programas difundidos	1	Planificado	0%
ACTIVIDAD	10.7	Gestionar Asistencia en Materia de Salud Mental. Salud mental en ambiente laboral.	Actividad realizada	1	Planificado	0%
ACTIVIDAD	10.8	Participar en Caminata "SS 3K"	Caminata realizada, fotos.	1	Planificado	0%
ACTIVIDAD	10.9	Participar Caminata Día Mundial del Corazón	Caminata realizada, fotos.	1	Planificado	0%
ACTIVIDAD	10.10	Recolectar y Donar Alimentos a Familias de Escasos Recursos "Juntos Podemos"	Recolecta realizada	1	Planificado	0%
ACTIVIDAD	10.11	Participar en Evento Cultural	Participación en actividad	1	Planificado	0%
ACTIVIDAD	10.12	Promover los Aportes al Plan de RS a Través de los Buzones	Plan de RS impulsado	1	Planificado	0%
ACTIVIDAD	10.13	Continuar con la sustitución de Luminarias y AC por Unidades de Bajo Consumo	Sustitución realizada		En Proceso	60%
ACTIVIDAD	10.14	Participación en Jornada de Reforestación	Actividad realizada	1	Planificado	0%
ACTIVIDAD	10.15	Charla Sobre Protección del Medio Ambiente	Charla realizada	1	Planificado	0%
ACTIVIDAD	10.16	Promoción de la salud. Ejercicio y alimentación.	Información promocionada	1	Planificado	0%
ACTIVIDAD	10.17	Continuar Programa Desechos Solidos	Programa trabajado		En Proceso	60%
ACTIVIDAD	10.18	Alimentos y Bebidas			Planificado	0%
ACTIVIDAD	10.19	Prendas de vestir			Planificado	0%
ACTIVIDAD	10.20	Transporte			Planificado	0%

OBJETIVO	11	Altar a la Patria	Ejecutado	100%
ACTIVIDAD	11.01	Alimentos y Bebidas	Ejecutado	100%
ACTIVIDAD	11.02	Productos Forestales	Ejecutado	100%
ACTIVIDAD	11.03	Alquiler de Transporte	Ejecutado	100%
OBJETIVO	12	Adquisición de materiales, herramientas para cobertura de actividades	Planificado	0%
OBJETIVO	13	Detalles, presentes protocolares de la Gerencia General CNSS.	En Proceso	60%
OBJETIVO	14	Gestión Operativa y protocolar de actividades de la Gerencia General del CNSS	En Proceso	60%
OBJETIVO	15	Planificar y ejecutar actividades, tareas y programas por asignación		
OBJETIVO	16	Pagos Nominales		

11. DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		OBJETIVO	1	GESTIONAR PAGOS INSTITUCIONALES				26%	
RD\$	188,520,710.67	ACTIVIDAD	1.1	Procesamiento Pago nómina fija	Nomina Procesada	16	4	En Proceso	60%
		ACTIVIDAD	1.2	Personal en período probatorio	Nomina Procesada	12	4	En Proceso	60%
		ACTIVIDAD	1.3	Procesamiento Pago Temporal a Personal Fijo en Cargo de Carrera	Nomina Procesada	13	4	En Proceso	60%
		ACTIVIDAD	1.4	Procesamiento pago Servicios profesionales (jurídicos)	Nomina Procesada	12	4	En Proceso	60%
		ACTIVIDAD	1.5	Procesamiento pago consejeros	Nomina Procesada	12	3	En Proceso	60%
		ACTIVIDAD	1.6	Procesamiento Pago regalía (Salario 13)	Nomina Procesada	1	0	Planificado	0%
		ACTIVIDAD	1.7	Procesamiento Pago regalía (Salario 13) Personal nuevo	Nomina Procesada	1	0	Planificado	0%
		ACTIVIDAD	1.8	Procesamiento pago horas extras	Nomina Procesada	12	1	Planificado	0%
		ACTIVIDAD	1.9	Procesamiento pago Subsidio uso de motor mensajeros externos	Nomina Procesada	12	4	Planificado	0%
		ACTIVIDAD	1.10	Procesamiento pago Bonos Vacacionales	Nomina Procesada	0	0	Planificado	0%
		ACTIVIDAD	1.11	Gestionar suplencias por vacaciones o licencia	Nomina Procesada	1	1	Iniciado	15%
		ACTIVIDAD	1.12	Procesamiento pago vacaciones no disfrutadas	Nomina Procesada	0	0	Planificado	0%
		ACTIVIDAD	1.13	Procesamiento pago vacaciones no disfrutadas	Nomina Procesada	9	9	Planificado	0%
		ACTIVIDAD	1.14	Procesamiento pago compensación almuerzo (CMNR)	Nomina Procesada	12	4	Planificado	0%
		ACTIVIDAD	1.15	Procesamiento pago Incentivo po rendimiento Individual	Nomina Procesada	1	1	En Proceso	60%
		ACTIVIDAD	1.16	Procesamiento pago Bono por Desempeño	Nomina Procesada	1	0	Planificado	0%
		ACTIVIDAD	1.17	Procesamiento pago Incentivo por cumplimiento indicadores SISMAP (Aniversario)	Nomina Procesada	1	0	Pendiente	35%
		ACTIVIDAD	1.18	Compensacion extraordinaria anual	Nomina Procesada	1	0	Planificado	0%
		ACTIVIDAD	1.19	Procesamiento pago prestaciones laborales	Nomina Procesada	9	9	Planificado	0%
		ACTIVIDAD	1.20	Revisión Escala Salarial	Nomina Procesada	1	1	Ejecutado	100%
		ACTIVIDAD	1.21	Procesamiento pago INAVI	Nomina Procesada	12	4	Planificado	0%
		ACTIVIDAD	1.22	Personal temporal en cargos de carrera	Nomina Procesada	12	4	En Proceso	60%
		OBJETIVO	2	GESTIONAR PAGOS SEGURIDAD SOCIAL					0%
		ACTIVIDAD	2.1	Procesamiento pago SFS	Descuento Realizado	12	4	Planificado	0%
		ACTIVIDAD	2.2	Procesamiento pago SVDS	Descuento Realizado	12	4	Planificado	0%
		ACTIVIDAD	2.3	Procesamiento pago SRL	Descuento Realizado	12	4	Planificado	0%
		OBJETIVO	3	Ejecutar Cobros Cooperativa CNSS					0%
		ACTIVIDAD	3.1	Procesamiento pago Cooperativa CNSS	Descuento Realizado	12	4	Planificado	0%
		OBJETIVO	4	Ejecutar Cobros Asociación Servidores Públicos					0%
		ACTIVIDAD	4.1	Procesamiento pago Asociación Servidores Públicos		12	4	Planificado	0%
		OBJETIVO	5	GESTIONAR LA CONFECCIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL					68%
		ACTIVIDAD	5.1	Gestión de confección de uniformes personal servicio general	Prendas Entregadas	64	64	Ejecutado	100%
		ACTIVIDAD	5.2	Gestión de confección Uniformes para personal soporte	Prendas Entregadas	1	0	Pendiente	35%
		OBJETIVO	6	GESTIONAR Y COORDINAR EVENTOS Y FESTIVIDADES					1%
		ACTIVIDAD	6.1	Adquisición de bonos secretaria, día madre, Padre y empleados con hijos en escuelas.	BONOS ENTREGADOS			Cancelado	0%
		ACTIVIDAD	6.2	Coordinación de campamento de verano	ACTIVIDAD CELEBRADA			Cancelado	0%
		ACTIVIDAD	6.3	Coordinación celebración día: Madre, Padre, Secretaria	CAMPAMENTO REALIZADO			Cancelado	0%
		ACTIVIDAD	6.4	Coordinación celebración día: 14 Febrero, 8 Marzo, otros.	ACTIVIDAD CELEBRADA			Cancelado	0%
		ACTIVIDAD	6.5	Coordinación y gestión celebración fiesta Fin de Año	ACTIVIDAD CELEBRADA	1	0	Planificado	0%
		ACTIVIDAD	6.6	Coordinación y gestión celebración fiesta Fin de Año	ACTIVIDAD CELEBRADA	1	0	Planificado	0%
		ACTIVIDAD	6.7	Pagar Indemizacion				Iniciado	15%
		ACTIVIDAD	6.8	Pagar Vacaciones				Planificado	0%
		ACTIVIDAD	6.9	Pagar Suplencias				Planificado	0%
		ACTIVIDAD	6.1	Compensacion por Seguridad		12	4	Planificado	0%
		ACTIVIDAD	6.11	Viaticos				Planificado	0%
		ACTIVIDAD	6.12	Horas Extras				Planificado	0%
		ACTIVIDAD	6.13	Prima de transporte				Planificado	0%
		ACTIVIDAD	6.14	Gastos de Alimentacion		12	4	Planificado	0%
		ACTIVIDAD	6.15	Bono Empleado de Carrera		3	0	Planificado	0%
		ACTIVIDAD	6.16	Compensacion por pasantia		0	0	Planificado	0%
		OBJETIVO	7	FORTALECER LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL					30%
		ACTIVIDAD	7.1	Elaboración y difusión del Plan de Capacitación del personal	INFORME DE CAPACITACION	1	1	En Proceso	60%
		ACTIVIDAD	7.2	Ejecución del Plan de Capacitación	INFORME DE CAPACITACION	1	0	Iniciado	15%
		ACTIVIDAD	7.3	Aporte actividades asociacion de servidores del CNSS		1	2	Iniciado	15%

OBJETIVO	8	COORDINACIÓN Y REALIZACIÓN ACTIVIDADES DE INTEGRACION Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL				Planificado	0%
OBJETIVO	9	APOYAR ACTIVIDADES VINCULADAS AL ÁREA SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA METODOLOGÍA CAF				Planificado	67%
ACTIVIDAD	9.1	Realización de Encuesta de Satisfacción del Personal con los servicios de la DRRHH	ENCUESTA REALIZADA	1	1	Ejecutado	100%
ACTIVIDAD	9.2	Coordinación de actividad familiar para el personal y sus dependientes directos	ACTIVIDAD REALIZADA	0	0	Pospuesto	0%
ACTIVIDAD	9.3	Revisión de la escala salarial del personal fijo.	ESCALA SALARIAL APROBADA	1	1	Ejecutado	100%
OBJETIVO	11	Proceso de selección de personal actualizado					60%
ACTIVIDAD	11.1	Actualizar el Manual de políticas y procedimientos	REGLAMENTO ACTUALIZADO	1	0	En Proceso	60%
OBJETIVO	12	Identificar el impacto de los programas de capacitación en relación de costo/beneficio.					0%
ACTIVIDAD	12.1	Desarrollar una herramienta de Evaluación Post Capacitación		1	0	Planificado	0%
ACTIVIDAD	12.2	Coordinar el traspaso conocimiento a los demás		1	0	Planificado	0%
OBJETIVO	13	Gestionar el aumento de la capacidad organizativa					0%
ACTIVIDAD	13.1	Incluir en los procedimientos de reclutamiento y selección el uso de las agencias de colocación	PROCEDIMIENTOS	0	0	Pospuesto	0%
ACTIVIDAD	13.2	Crear listado de posibles fuentes	LISTADO CREADO	0	0	Pospuesto	0%
OBJETIVO	14	PLAN DE ACCION MODELO CAF					87%
ACTIVIDAD	14.1	Actualizar MANUAL DE INDUCCION/REVISION PERSONAL	MANUAL ACTUALIZADO	1	0	En Proceso	60%
ACTIVIDAD	14.2	PLAN DE RECURSOS HUMANOS	PLAN REALIZADO	1	1	Ejecutado	100%
ACTIVIDAD	14.3	MEDICION DE CLIMA ORGANIZACIONAL	ENCUESTA Y PLAN DE ACCION	1	1	Ejecutado	100%
OBJETIVO	15	Planificar y ejecutar actividades, tareas y programas por asignación				Planificado	

12. DIRECCION DE LAS TICs		OBJETIVO	1	INFRAESTRUCTURA: Adecuación de nuevas regionales				6%
RD\$	27,861,400.00	ACTIVIDAD	1.1	Instalar y certificar cableado estructurado en cada regional.	Cableado Certificado e Instalado		Planificado	0%
		ACTIVIDAD	1.2	Dotar a cada regional de Sistemas de Continuidad de Energía.			Planificado	0%
		ACTIVIDAD	1.3	Gestionar la instalación de Conectividad entre la Cede central y las Regionales.			Iniciado	15%
		ACTIVIDAD	1.4	Gestionar e instalar equipos de comunicación (switch, router, Access Point, etc.)			Planificado	0%
		ACTIVIDAD	1.5	Gestionar la compra e instalar las computadoras de escritorio necesarias para cada regional.	Equipo Instalado y Funcionando		Planificado	0%
		ACTIVIDAD	1.6	Gestionar e instalar los teléfonos IP necesarios para cada regional	Equipo Instalado y Funcionando		Iniciado	15%
		ACTIVIDAD	1.7	Gestionar e instalar las impresoras necesarias en cada regional	Equipo Instalado y Funcionando		Iniciado	15%
		ACTIVIDAD	1.8	Gestionar e instalar el licenciamiento necesario a cada computadora de escritorio colocada en las regionales (Antivirus, Office, licencias Windows, licencias Exchange)	Equipo Instalado y Funcionando		Planificado	0%
		OBJETIVO	2	INFRAESTRUCTURA: Promover sitio de contingencia y continuidad del negocio.				0%
		ACTIVIDAD	2.1	Promover el Desarrollo e implementación de Plan de Contingencia, Conectividad y Continuidad de Negocio.	Documentación aprobada y socializada. Plan puesto en operación.		Planificado	0%
		OBJETIVO	3	INFRAESTRUCTURA: Mantenimiento de equipos y compra de materiales.				40%
		ACTIVIDAD	3.1	Mantenimiento - UPS CGCNSS 1	Informe de mantenimiento realizado		En Proceso	60%
		ACTIVIDAD	3.2	Mantenimiento - UPS CGCNSS 2	Informe de mantenimiento realizado		En Proceso	60%
		ACTIVIDAD	3.3	Mantenimiento - Impresora CMNRO - COLOR	Informe de mantenimiento realizado		En Proceso	60%
		ACTIVIDAD	3.4	Mantenimiento - Impresora CGCNSS	Informe de mantenimiento realizado		Planificado	0%
		ACTIVIDAD	3.5	Mantenimiento - Impresora CNS - Finanzas	Informe de mantenimiento realizado		En Proceso	60%
		ACTIVIDAD	3.6	Mantenimiento - Impresora CNS - 1er Piso	Informe de mantenimiento realizado		En Proceso	60%
		ACTIVIDAD	3.7	Mantenimiento - Impresora CNS - 7mo Piso	Informe de mantenimiento realizado		En Proceso	60%
		ACTIVIDAD	3.8	Materiales preventivos - Discos duros servidores cuatro (4)	Material recibido.		Planificado	0%
		ACTIVIDAD	3.9	Materiales Preventivos - Poder Supply dos (2)	Material recibido.		Planificado	0%
		OBJETIVO	4	SOFTWARES Y HERRAMIENTAS: Recomendar e Implementar herramientas para agilizar el trabajo.				0%
		ACTIVIDAD	4.1	Gestionar e implementar software para convertir de forma sencilla PDF a Excel, txt, XML y otros formatos.	Aplicación recibida e Instalada.		Planificado	0%
		OBJETIVO	5	GESTION Y CONTROLES TIC				9%
		ACTIVIDAD	5.1	SEGURIDAD FÍSICA: Control de Acceso para Oficinas de las Regionales, CMNyR, y Edificio La Cumbre.	Sistema Instalado.		Planificado	0%
		ACTIVIDAD	5.2	SEGURIDAD FÍSICA: Sistema de cámaras para Network Center.	Sistema Instalado.		Planificado	0%
		ACTIVIDAD	5.3	Controles TIC: Sensibilizar el personal en materia de seguridad informática.	Email enviados.		Planificado	0%
		ACTIVIDAD	5.4	Controles TIC: Realizar Escaneo de vulnerabilidades a la red CNS con una periodicidad mensual.	Reporte entregado.		Planificado	0%
		ACTIVIDAD	5.5	Controles TIC: Garantizar los respaldos de las configuraciones de los equipos de red.	Respaldo realizado.		Planificado	0%

ACTIVIDAD	5.6	Controles TIC: Crear y Mantener actualizadas las políticas de controles de acceso, así como los medios a los cuales se tiene permiso .	Manual de políticas actualizado.	Iniciado	15%
ACTIVIDAD	5.7	Controles TIC: Monitorear y Analizar el comportamiento del uso de los medios tecnológicos con el fin de proponer soluciones preventivas.	Reporte entregado.	Planificado	0%
ACTIVIDAD	5.8	Controles TIC: Monitoreo de Logs de Auditoría, Sistemas de Detección de Intrusos y Antivirus.	Reporte entregado.	En Proceso	60%
OBJETIVO	6	CAPACITACIÓN: Apoyar y recomendar a RRHH sobre capacitaciones para el personal de la institución en materia de tecnología según las labores que desempeñan.			0%
ACTIVIDAD	6.1	CAPACITACIÓN: Capacitación personal de TIC sobre ITIL.	Capacitaciones recibidas por el personal.	Planificado	0%
ACTIVIDAD	6.2	CAPACITACIÓN: Capacitación personal de TIC para la implementación de ISO 27001.	Capacitaciones recibidas por el personal.	Planificado	0%
ACTIVIDAD	6.3	Desarrollo de Base de Datos Centralizada del SDSS		Planificado	0%
ACTIVIDAD	6.4	Promover e impulsar la certificación de la NORTIC A4		Planificado	0%
OBJETIVO	7	DESARROLLO DE e-SERVICIOS			0%
ACTIVIDAD	7.1	Agregar nuevos servicios en línea al catálogo (Estatus de expedientes en las CMNR)		Planificado	0%
ACTIVIDAD	7.2	Revisión de Servicios en Línea y automatización de los mismos.		Planificado	0%
ACTIVIDAD	7.3	Promover e impulsar la certificación de la NORTIC A5		Planificado	0%
OBJETIVO	8	Reemplazo y adquisición de equipos tecnológicos			

13. DIRECCION ADMINISTRATIVA

RD\$ 166,325,913.00

OBJETIVO	1	GESTIONAR, TRAMITAR Y ADMINISTRAR DE MANERA OPORTUNA, LA CONTRATACIÓN Y PAGO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE CONTRIBUYEN A LA CONTINUIDAD DE OPERACIONES DE LA PLANTA FISICA.			25%		
ACTIVIDAD	1.1	GESTIONAR PAGOS DE SERVICIOS BÁSICOS			32%		
		Electricidad	Expediente de pago	12	4	En Proceso	33%
		Agua y Alcantarillado	Expediente de pago	12	3	En Proceso	25%
		Recolección de residuos	Expediente de pago	12	4	En Proceso	33%
		Teléfono local y flota celulares D	Expediente de pago	12	4	En Proceso	33%
		Servicios Internet fibra óptica y TV por cable	Expediente de pago	12	4	En Proceso	33%
ACTIVIDAD	1.2	GESTIONAR PAGOS DE CONTRATOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Expediente de pago	12	4	Iniciado	19%
		Alquileres Edificio La Cumbre (Del 16 nov al 16 dic)				Iniciado	15%
		CMNR Santo Domingo	Expediente de pago	12	4	Iniciado	33%
		CMNR Santiago				Iniciado	0%
		CMNR Azua	Expediente de pago	12	3	Iniciado	25%
		Alquileres CNSS (parqueos empleados)				Iniciado	33%
		Alquileres CNSS (almacén de archivos)	Expediente de pago	12	3	Iniciado	25%
		Otros alquileres como mantelería, cubertería, etcétera				Iniciado	15%
		Atenciones de comida/bebida para actividades varias				Iniciado	15%
		Servicios limpieza y conserjería CNSS/CMNR, incluye sustitución conserjes por vacaciones		12	2	Iniciado	17%
ACTIVIDAD		Abastecimiento de agua envasada		12	3	Iniciado	25%
		Servicios de lavandería				Planificado	0%
		Mantenimiento e instalación de alarmas (Almacén y CMNR, Alarma AAA)		12	3	Iniciado	25%
		Mantenimiento acondicionadores de aire		12	2	Iniciado	17%
OBJETIVO	2	GESTIONAR LA ADECUACION Y MUDANZA DE LOS INMUEBLES A SER ADQUIRIDOS PARA LAS COMISIONES MEDICAS Y SEDE CENTRAL.					#REF!
ACTIVIDAD	2.1	GESTIONAR ADQUISICIONES Y SERVICIOS PARA LA HABILITACION DE CMNR SAN JUAN DE LA MAGUANA	\\srvrarch01\Compras\13_Compras 2020\6_LICITACION PÚBLICA\1_ADOQUISICIÓN INMUEBLES\Publicación Periódicos\Publicacion LPN el Caribe 23122020.pdf			Pospuesto	0%
ACTIVIDAD	2.2	GESTIONAR ADQUISICIONES Y SERVICIOS PARA LA HABILITACION DE CMNR SAN FRANCISCO DE MACORIS	\\srvrarch01\Compras\13_Compras 2020\6_LICITACION PÚBLICA\1_ADOQUISICIÓN INMUEBLES\Publicación Periódicos\Publicacion LPN el Caribe 23122020.pdf			Pospuesto	0%
ACTIVIDAD	2.3	GESTIONAR ADQUISICIONES Y SERVICIOS PARA LA HABILITACION DE CMNR BARAHONA	\\srvrarch01\Compras\13_Compras 2020\6_LICITACION PÚBLICA\1_ADOQUISICIÓN INMUEBLES\Publicación Periódicos\Publicacion LPN listin diario 23122020.pdf			Pospuesto	0%
ACTIVIDAD	2.4	GESTIONAR ADQUISICIONES Y SERVICIOS PARA LA HABILITACION DE CMNR VALVERDE	\\srvrarch01\Compras\13_Compras 2020\6_LICITACION PÚBLICA\1_ADOQUISICIÓN INMUEBLES\Publicación Periódicos\Publicacion LPN el Caribe 23122020.pdf			Pospuesto	0%
ACTIVIDAD	2.5	GESTIONAR ADQUISICIONES Y SERVICIOS PARA LA HABILITACION DE CMNR SAN PEDRO	\\srvrarch01\Compras\13_Compras 2020\6_LICITACION PÚBLICA\1_ADOQUISICIÓN INMUEBLES\Pleigo de Condiciones.pdf			Pospuesto	0%

ACTIVIDAD	2.6	GESTIONAR ADQUISICIONES Y SERVICIOS PARA LA HABILITACION DE CMNR SEDE SAN CRISTOBAL			
ACTIVIDAD	2.7	GESTIONAR ADQUISICIONES Y SERVICIOS PARA LA HABILITACION DE CMNR SANTIAGO	\\srvarch01\Compras\13. Compras 2020\6. LICITACIÓN PÚBLICA\1. ADQUISICIÓN INMUEBLES\ENMIENDA PLIEGO DE CONDICIONES 01.pdf	Postpuesto	#REF!
OBJETIVO	3	GESTIONAR Y TRAMITAR LA RENOVACION DE LOS ACTIVOS DEPRECIADOS NECESARIOS PARA ASEGURAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL PLANTEL Y LOCALES INSTITUCIONALES.			0%
ACTIVIDAD	3.1	ADQUISICIÓN ACONDICIONADORES DE AIRE DE BAJO CONSUMO, U OTROS ELECTRODOMÉSTICOS		Planificado	0%
ACTIVIDAD	3.2	IMPRESORA: DFIN Y DADM PARA EL 3ER PISO		Planificado	0%
ACTIVIDAD	3.3	BATERIAS PARA INVERSORES		Planificado	0%
OBJETIVO	4	GESTIONAR LA ADECUACION Y MUDANZA DEL ARCHIVO CENTRAL Y ALMACEN INSTITUCIONAL			#REF!
ACTIVIDAD	4.1	GESTIONAR ESPACIO PARA HABILITAR EL ARCHIVO CENTRAL Y ALMACEN	\\srvarch01\Compras\13. Compras 2020\4. COMPARACIÓN DE PRECIO\8. EXPANSION Y READECUACION LLAVE EN MANO\5. PLIEGO DE CONDICIONES-ESPECIFICACIONES REQUERIDAS\PLANOS ARQUITECTONICOS\3 - PLANTA AMUEBLADA 8VO PISO.pdf	Postpuesto	0%
OBJETIVO	5	GESTIONAR Y TRAMITAR DE MANERA OPORTUNA, LA CONTRATACIÓN Y PAGO DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, NECESARIOS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA SEDE CENTRAL Y COMISIONES MEDICAS.			8%
ACTIVIDAD	5.1	GESTIONAR Y TRAMITAR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE EDIFICACIONES	Proceso de compra	Planificado	2%
		Pintura		Planificado	0%
		Plomería		Planificado	0%
		Bomba de agua		Planificado	0%
		Brillado de piso		Planificado	0%
		Mantenimiento y reparación instalaciones eléctricas		Iniciado	15%
		Mantenimiento de Obras menores		Planificado	0%
		Servicios varios de mantenimiento y mejoras		Planificado	0%
ACTIVIDAD	5.2	GESTIONAR Y TRAMITAR MANTENIMIENTO DE LICENCIAS INFORMÁTICAS	Proceso de compra	Planificado	8%
		Laserfiche		Planificado	0%
		Imperva		Planificado	0%
		IP Expert IPX, SRL		Planificado	0%
		Citrix NetScaler		Planificado	0%
		Vmware Vsphere Standard/Vcenter Server		En Proceso	60%
		Symantec Antivirus		Planificado	0%
		Veritas		Planificado	0%
		Dynamic GP 2010		Planificado	0%
		Mantenimiento y Soporte Tecnico Dynamic		Planificado	0%
		Open		Planificado	0%
		Microsoft Open V8687427		Planificado	0%
		Microsoft Open Value V9447029		Planificado	0%
		ACL-Contraloría		Planificado	0%
		Mcafee-Contraloría		Planificado	0%
		Tenable Nessus		Planificado	0%
		vmware		Planificado	0%
		Fortinet 400D		Planificado	0%
		Peachtree Solutions		Planificado	0%
		Certificados digitales		Planificado	0%
		Fortinet	file:///srvarch01/Compras/13.%20Compras%202020/4.%20COMPARACIÓN%20DE%20PRECIO/7.%20RENOVACIÓN%20SOPORTE%20LICENCIAS%20DE%20EQUIPOS%20FORTINET/9.%20ACTAS%20DEL%20COMITE%20DE%20COMPRAS/CNSS-CCC-CP-2020-0007%20ACTA%20DE%20ADJUDICACION.pdf	Ejecutado	100%
ACTIVIDAD	5.3	GESTIONAR Y TRAMITAR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE LA FLOTILLA DE VEHICULOS	Proceso de compra	Planificado	0%
		Mantenimiento Preventivo y correctivo		Planificado	0%
		Limpieza de vehículos		Planificado	0%
		Llantas y neumaticos		Planificado	0%
		Baterias de vehículos		Planificado	0%
ACTIVIDAD	5.4	GESTIONAR Y TRAMITAR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE MOBILIARIOS Y EQUIPOS	Proceso de compra	Planificado	21%
		Mantenimiento y reparación de muebles		Planificado	0%
		Mantenimiento y reparación equipos comunicación		Planificado	0%
		Mantenimiento Sistema de emergencia		Planificado	0%

		Mantenimiento Transfer y transformador				Ejecutado	100%
		Mantenimiento planta eléctrica	Expediente de pago	12	3	Iniciado	15%
		Mantenimiento ascensor		12	2	Iniciado	15%
		Servicio de fumigación		12	3	Iniciado	15%
OBJETIVO	6	GESTIONAR Y TRAMITAR LA ADQUISICION Y PAGO DE LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA CUBRIR LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES PARA EL ADECUADO DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES				Planificado	51%
ACTIVIDAD	6.1	GESTIONAR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Proceso de compra			Iniciado	23%
		Alimentos y Bebidas. Alimentos preparados y empacados para almuerzo personal		12	3	Iniciado	15%
		Alimentos y Bebidas. Servicio de catering para actividades		12	3	Iniciado	15%
		Alimentos y Bebidas. Suministro de almacén, uso del personal				En Proceso	60%
		Materiales y suministros limpieza				Iniciado	15%
		Material de Oficina				En Proceso	60%
		Materiales y suministros informáticos				En Proceso	60%
		Materiales y suministros médicos				Iniciado	15%
		Viáticos dentro del país				Iniciado	15%
		Pasajes, transporte				Iniciado	15%
		Peajes				Iniciado	15%
		Gasolina				Pendiente	35%
		Gasoil				Planificado	0%
		Botiquín de emergencia (medicinas básicas)				Planificado	0%
		Productos eléctricos y afines, incluye baterías de plantas e inversores. Piezas ascensor, control de acceso, incendios				En Proceso	60%
		Adquisición muebles y equipos de oficina					0%
		Telefax y correos expedientes CMNR		12	3	Iniciado	15%
		Productos y útiles varios n.i.p					0%
		Reemplazo alfombras o banderas o manteles					0%
		Gastos notaría de contratos				En Proceso	60%
		Gastos legalización Torre de la Seguridad Social					0%
ACTIVIDAD	6.2	GESTIONAR PAGOS DE SEGUROS	Expediente de pago			Planificado	78%
		Seguros de bienes inmuebles		1	1	Ejecutado	100%
		Seguros de bienes muebles		1	1	Ejecutado	100%
		Seguros de personas		12	4	Pendiente	35%
OBJETIVO	7	ELABORAR PLANES, E INFORMES DE GESTIÓN					35%
ACTIVIDAD	7.1	Elaboración de reportes mensuales, trimestrales y anuales de Ordenes de Compras y Contrataciones	Proceso de compra	12	4	Pendiente	35%
ACTIVIDAD	7.2	Mantener actualizada las carpetas físicas y digitales de los procesos de Compras y Contrataciones	Proceso de compra			Pendiente	35%
OBJETIVO	8	IMPLEMENTAR MEJORAS PARA EL AHORRO DE ENERGÍA					30%
ACTIVIDAD	8.1	Adquisición luminarias de bajo consumo	Proceso de compra			En Proceso	60%
ACTIVIDAD	8.2	Adquisición otros electrodomésticos requeridos	Proceso de compra			Planificado	0%
OBJETIVO	9	GESTIONAR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES					0%
ACTIVIDAD	9.1	Asignación/traslado activos	Formulario			Planificado	0%
ACTIVIDAD	9.2	Gestión descargo de activo	Solicitud a Bienes Nacionales			Planificado	0%
ACTIVIDAD	9.3	Levantamiento de inventario de activos fijos	Informe de inventario			Planificado	0%
ACTIVIDAD	9.4	Levantamiento de inventario de material gastable	Informe de inventario			Planificado	0%
OBJETIVO	10	ACTUALIZAR MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:					29%
ACTIVIDAD	10.1	1. Actualización Manual de Políticas y Procedimientos de la División de Compras y Contrataciones	Manuales actualizados			Ejecutado	100%
ACTIVIDAD	10.2	2. Actualización Manual de Políticas y Procedimientos de la Sección de Servicios Generales	Manuales actualizados			Planificado	0%
ACTIVIDAD	10.3	3. Actualización Manual de Políticas y Procedimientos de la Sección de Archivo Central	Manuales actualizados			Iniciado	15%
ACTIVIDAD	10.4	4. Actualización Manual de Políticas y Procedimientos de la Sección de Almacén y Suministro	Manuales actualizados			Planificado	0%
OBJETIVO	11	COORDINAR Y SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS					0%
ACTIVIDAD	11.1	Adquisición de zafacones	Proceso de compra			Planificado	0%
OBJETIVO	12	GESTIONAR ACTIVIDADES DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS.					29%
ACTIVIDAD	12.1	Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	PACC			Planificado	0%
ACTIVIDAD	12.2	Mantener actualizado el listado de suplidores	Listado de Suplidores			Pendiente	35%
ACTIVIDAD	12.3	Recibir solicitudes, Clasificar y tramitar órdenes de compras según los procedimientos establecidos	Proceso de compra			Pendiente	35%
ACTIVIDAD	12.4	Realizar evaluación de las propuesta técnico-económica y elaboración de informes	Proceso de compra			Pendiente	35%
ACTIVIDAD	12.5	Elaborar la documentación de los procesos a ser presentadas al Comité de Compras	Proceso de compra			Pendiente	35%
ACTIVIDAD	12.6	Publicar en el Portal Transaccional los procesos de compras	Proceso de compra			Pendiente	35%
OBJETIVO	13	MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL ENTRANTE Y SALIENTE/INTEGRAR MEJORAS AL PROCESOS				Pendiente	35%
OBJETIVO	14	IMPLEMENTAR SEGUNDA ETAPA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO CNSS					15%

ACTIVIDAD	14.1	Solicitar capacitación en materia archivística	Proceso de compra	Planificado	0%		
ACTIVIDAD	14.2	Ofrecer capacitación interna al personal de CMNR en materia archivística	Listado de Asistencia	En Proceso	60%		
ACTIVIDAD	14.3	Actualizar los expedientes trabajados en el Archivo Central	Informe de Gestion	Planificado	0%		
ACTIVIDAD	14.4	Identificar series trabajadas en el Archivo Central y crear base de datos	Informe de Gestion	Iniciado	15%		
ACTIVIDAD	14.5	Gestión de contratación de pasantías	Proceso de contratación	Planificado	0%		
OBJETIVO	15	PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE BENCHMARKING				Planificado	0%
OBJETIVO	16	MANTENER EL PLAN DE EMERGENCIA DE LA TORRE DE LA SEGURIDAD SOCIAL				Planificado	0%
ACTIVIDAD	16.1	Coordinación de asesorías y capacitación con las entidades de emergencias	Proceso de compra	Planificado	0%		
ACTIVIDAD	16.2	Adquirir materiales y equipos para la implementación del plan	Proceso de compra	Planificado	0%		
OBJETIVO	17	Programar y realizar capacitaciones				Planificado	0%
ACTIVIDAD	17.1	Taller elaboración de Términos de Referencia		Planificado	0%		
OBJETIVO	18	Plan de asignación de vehículos				Planificado	0%
OBJETIVO	19	Adquisición de Vehículos	\svrarch01\Compras\13. Compras 2020\6. LICITACIÓN PÚBLICA\2. ADQUISICIÓN DE VEHÍCULO INSTITUCIONAL\Plego de Condiciones Especificas para Compra de Bienes y Servicios Conexos.pdf	En Proceso	60%		
OBJETIVO	19	Adquisición de Scanner para Gestion de Archivo				Planificado	0%

14. DIRECCION FINANCIERA		OBJETIVO	1	Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional		96%	
RD\$	5,000.00	ACTIVIDAD	1.1	Administrar módulo de presupuesto usuario Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)	Reporte del SIGEF	Ejecutado	100%
	0.001%	ACTIVIDAD	1.2	Gestionar asignación de fondos	Comunicación Solicitud Firmada	Ejecutado	100%
		ACTIVIDAD	1.3	Programar las cuotas de gastos con cargo al presupuesto institucional aprobado, en correspondencia con el Plan Operativo Anual (POA).	Reporte del SIGEF	Ejecutado	100%
		ACTIVIDAD	1.4	Emitir certificado de apropiación presupuestaria y certificado de disponibilidad de cuota para comprometer, por concepto de adquisición de bienes y servicios, a solicitud de las áreas interesadas.	Certificaciones	Ejecutado	100%
		ACTIVIDAD	1.5	Ordenar libramientos de pagos institucionales	Transferencias Aplicadas	Ejecutado	100%
		ACTIVIDAD	1.6	Administrar módulo de Tesorería SIGEF: Gestionar y monitorear los movimientos de la Cuenta Única del Tesoro (CUT-CNSS) y otras	Reporte del SIGEF	Ejecutado	100%
		ACTIVIDAD	1.7	Elaborar oportunamente informes de ejecución presupuestaria	Reporte del SIGEF	Ejecutado	100%
		ACTIVIDAD	1.8	Tramitar la publicación de informes de ejecución presupuestaria	Publicación Página Web Institucional	Ejecutado	100%
		ACTIVIDAD	1.9	Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y la formulación del proyecto de presupuesto institucional	Minutas sesiones de trabajo	Ejecutado	100%
		ACTIVIDAD	1.10	Realizar y tramitar diagnóstico de necesidad de formación y capacitación técnico profesional del área financiera	Comunicación Solicitud Firmada	En Proceso	60%
		OBJETIVO	2	Dirigir, coordinar y supervisar las actividades contables de la institución		82%	
		ACTIVIDAD	2.1	Administrar módulo de contabilidad usuario Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)	Reporte del SIGEF	Ejecutado	100%
		ACTIVIDAD	2.2	Registrar asientos contables	Entradas de Diario	Ejecutado	100%
		ACTIVIDAD	2.3	Elaborar y tramitar libramientos de pagos de bienes y servicios	Libramientos Generados	Ejecutado	100%
		ACTIVIDAD	2.4	Conciliar cuentas bancarias	Reporte de Cuenta Conciliada	Ejecutado	100%
		ACTIVIDAD	2.5	Elaborar oportunamente Estados Financieros	Estados Financieros Firmados	En Proceso	60%
		ACTIVIDAD	2.6	Tramitar la publicación de Estados Financieros	Publicación Página Web	En Proceso	60%
		ACTIVIDAD	2.7	Tramitar a la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), declaración de retenciones de impuestos	Certificación DGII	Pendiente	35%
		ACTIVIDAD	2.8	Emitir certificación de retención de impuestos a solicitud de la parte interesada	Acuse de Recibo	Ejecutado	100%
		OBJETIVO	3	Administrar el capital humano y los recursos materiales del Área Financiera		100%	
		ACTIVIDAD	3.1	Dotar al personal idóneo		Ejecutado	100%
		ACTIVIDAD	3.2	Suministrar los materiales necesarios para la operatividad de las labores de oficina		Ejecutado	100%
		ACTIVIDAD	3.3	Dotar al personal de los insumos y herramientas tecnológicas, necesarias para la realización de sus labores		Ejecutado	100%
		OBJETIVO	4	Comisiones y Cargos bancarios			

15. DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO		OBJETIVO	1	PLANIFICACIÓN Y SOPORTE A LA GERENCIA GENERAL Y COMISIONES		100%	
RD\$	-	ACTIVIDAD	1.1	ELABORAR INFORMES TÉCNICOS, DE AVANCE Y ANÁLISIS SEGÚN DEMANDA	Informes solicitados elaborados y entregados	Ejecutado	100%
		OBJETIVO	2	SOPORTE COMISIÓN PERMANENTE DE PRESUPUESTO, FINANZAS E INVERSIONES. CPFel		100%	
		ACTIVIDAD	2.1	Revisar y actualizar carpetas de reuniones (Agenda, minutas, documentos, otros)	100% de Carpetas completas	Ejecutado	100%
		ACTIVIDAD	2.2	Elaborar documentos base para discusión sobre los temas de agenda	100% de Carpetas completas	Ejecutado	100%

ACTIVIDAD	2.3	Preparar Actas e Informes con propuestas de resolución según instrucción de la Comisión.	100% de Carpetas completas	Ejecutado	100%
OBJETIVO	3	SOPORTE COMISIONES ESPECIALES		Ejecutado	100%
ACTIVIDAD	3.1	Preparar carpetas de reuniones (Agenda, minutas, documentos, otros)	100% de Carpetas completas	Ejecutado	100%
ACTIVIDAD	3.2	Elaboración de documentos base para discusión sobre los temas de agenda	100% de Carpetas completas	Ejecutado	100%
ACTIVIDAD	3.3	Preparar Actas e Informes con propuestas de resolución según instrucción de la Comisión.	100% de Carpetas completas	Ejecutado	100%
OBJETIVO	4	PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO TEMAS CNSS		Ejecutado	100%
ACTIVIDAD	4.1	Realizar registro quincenal de ejecución y actualización de resoluciones según Actas del CNSS; y preparar informes de temas pendientes y en proceso, a petición o según necesidad	Matriz de seguimiento de resoluciones actualizada quincenalmente	Ejecutado	100%
ACTIVIDAD	4.2	Talleres Planificación Gerencia General: (1) Ajuste POA 2021; (2) Preparación, Revisión y confirmación POA 2022	Matriz de seguimiento de resoluciones actualizada quincenalmente	Ejecutado	100%
OBJETIVO	5	ELABORAR : -MEMORIAS INSTITUCIONAL, RESUMEN EJECUTIVO PRESIDENCIA (DICIEMBRE 15) -MEMORIAS AÑO ANTERIOR (MEDIADO FEBRERO) - INFORME DIGEPRES (ENERO 25) - INFORME PNPS (MARZO-ABRIL)	MEMORIA PUBLICADA	En Proceso	60%
OBJETIVO	6	PARTICIPAR EN REUNIONES Y ACCIONES DE COMITÉS TÉCNICOS, MESAS DE TRABAJO, OTROS SEGÚN DECRETOS Y DESIGNACIÓN	CONTROL DE ASISTENCIA	Ejecutado	100%
OBJETIVO	7	APOYAR ACTIVIDADES PLANIFICACIÓN, MONITOREO E INTEGRACIÓN INTERINSTITUCIONAL		Ejecutado	100%
ACTIVIDAD	7.1	Emitir informes periódicos sobre avances y cambios en la ejecución del Plan Estratégico	INFORMES REALIZADOS	Ejecutado	100%
ACTIVIDAD	7.2	Registrar programación, avances, alertas y resultados en SIGOB y preparar Informes	REGISTRO COMPLETO	Ejecutado	100%
ACTIVIDAD	7.3	Registrar programación, avances, alertas y resultados en DIGEPRES y preparar Informes	REGISTRO COMPLETO	Ejecutado	100%
ACTIVIDAD	7.4	Registrar programación, avances, alertas y resultados en RUTA y preparar Informes	REGISTRO COMPLETO	Ejecutado	100%
OBJETIVO	8	FORMULAR PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL Y MONITOREAR SU EJECUCIÓN		Ejecutado	100%
ACTIVIDAD	8.1	Monitoreo mensual de la ejecución del POA; publicar resultados mensualmente en el portal web e indicadores de gestión en intranet	12 PUBLICACIONES	Ejecutado	100%
ACTIVIDAD	8.2	Optimizar y diseñar indicadores de gestión por direcciones alineados al MAP	INDICADORES PUBLICADOS	Ejecutado	100%
ACTIVIDAD	8.3	Apoyar a planificar y formular PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL y procedimiento de Costeo del mismo.	POA REALIZADO	Ejecutado	100%
OBJETIVO	9	REESTRUCTURAR Y RELANZAR EL BOLETIN ESTADÍSTICO		Ejecutado	33%
ACTIVIDAD	9.1	Migrar información procesada mensualmente a una herramienta BI		Planificado	0%
ACTIVIDAD	9.2	Publicaciones al portal de la información procesada		Ejecutado	100%
ACTIVIDAD	9.3	Integrar Estadísticas de CMNR	INFORME REALIZADO	Planificado	0%
OBJETIVO	10	PROGRAMAR Y REALIZAR TALLER DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y PRESENTACION DE INFORME DE RESULTADOS	CONTROL DE ASISTENCIA	Ejecutado	100%
OBJETIVO	11	ASESORIA PERMANENTE A PROYECTO DE LA GERENCIA GENERAL DEL CNSS	INFORME REALIZADO	Ejecutado	100%
OBJETIVO	12	ASESORIA PERMANENTE A PROYECTO DE LA COORDINACION DE GABINETE DEL CNSS	INFORME REALIZADO	Ejecutado	100%
OBJETIVO	13	IMPLEMENTACIÓN DE LA METODOLOGÍA CAF		Ejecutado	20%
ACTIVIDAD	13.1	Monitoreo y Evaluación del Plan de Mejora CAF		En Proceso	60%
ACTIVIDAD	13.2	Actualizar Auto Diagnóstico próximo año		Planificado	0%
ACTIVIDAD	13.3	Elaborar plan de mejora CAF próximo año		Planificado	0%
OBJETIVO	14	COORDINAR PROYECTO AUTOMATIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CMNR: CONCLUIR 2DA Y 3ERA FASE		Ejecutado	20%
ACTIVIDAD	14.1	Diseño, pruebas, seguimiento, configuración, administración, solución de problemas, detección de necesidades e implementación de SIGEBEN.		En Proceso	60%
ACTIVIDAD	14.2	Preparar informes de avances y resultados e incluir propuestas o sugerencias de acciones a tomar identificadas a partir de la automatización.		Planificado	0%
ACTIVIDAD	14.3	Coordinar reuniones y acciones con las instituciones relacionadas al proceso de evaluación, calificación y dictamen de Discapacidad.		Planificado	0%
OBJETIVO	15	ELABORAR Y ACTUALIZAR MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DIRECCIONES OPERATIVAS DE LA GERENCIA GENERAL DEL CNSS.		Planificado	0%
OBJETIVO	16	Monitoreo y Evaluación a Indicadores SISMAP		En Proceso	0%
ACTIVIDAD	16.1	Gestión de la Calidad y Servicio		Planificado	0%
ACTIVIDAD	16.2	Organización de Trabajo		Planificado	0%

OBJETIVO	17	ELABORAR INFORMES ESTADÍSTICOS Y PUBLICARLOS EN PÁGINA WEB SEGÚN DISPONIBILIDAD DE DATOS					100%	
ACTIVIDAD	17.1	Elaborar, actualizar y publicar informes estadísticos				Ejecutado	100%	
ACTIVIDAD	17.2	Preparar e imprimir Indicadores Generales del SDSS mensual				Ejecutado	100%	
ACTIVIDAD	17.3	Preparar e imprimir Indicadores Básicos del SDSS mensual				Ejecutado	100%	
OBJETIVO	18	Programar Habilitación Técnica de la Dirección de Planificación y Desarrollo					0%	
ACTIVIDAD	18.1	Programa en Gestión Calidad				Planificado	0%	
ACTIVIDAD	18.2	Programa en VISIO				Planificado	0%	
OBJETIVO	19	Programar y revisión de Manual de Cargos de la Dirección de PYD basado en las necesidades y puesto vacantes					Planificado	0%
OBJETIVO	20	Planificar y ejecutar actividades, tareas y programas por asignación					Planificado	0%
OBJETIVO	21	Crear y coordinar el Comité Técnico Sectorial de Planificación					Planificado	0%

16. SECCION DE REVISION DE ANALISIS

OBJETIVO	1	ELABORAR INFORMES SOBRE ARQUEOS DE CAJA CHICA REALIZADOS					30%
ACTIVIDAD	1.1	Realizar arqueos de caja chica sede central Dirección Adm. CNSS	Informe de Arqueo	4	2	En Proceso	60%
ACTIVIDAD	1.2	Realizar arqueos de caja chica sede CMR-0 Santo Domingo	Informe de Arqueo	4	2	En Proceso	60%
ACTIVIDAD	1.3	Realizar Arqueos de caja chica CMR Santiago	Informe de Arqueo	2	0	Planificado	0%
ACTIVIDAD	1.4	Realizar Arqueos de caja chica CMR Azua	Informe de Arqueo	2	0	Planificado	0%
OBJETIVO	2	SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE INVENTARIOS ACTIVOS FIJOS - SUMINISTROS DE ALMACEN Y COMBUSTIBLE					38%
ACTIVIDAD	2.1	Validación de ítems y supervisión de inventario de activos fijos	Informe	2	0	Iniciado	15%
ACTIVIDAD	2.2	Validación de ítems y supervisión de inventario de suministros de almacén	Informe	2	0	Iniciado	15%
ACTIVIDAD	2.3	Monitoreo y validación de ítems de inventarios activos fijos y artículos	Informe	Recurrente	0	En Proceso	60%
ACTIVIDAD	2.4	Realizar arqueos de tickets de combustible	Informe	Aleatorio	0	En Proceso	60%
OBJETIVO	3	SUPERVISAR LAS LABORES DE IMPLEMENTACION Y CUMPLIMIENTO DE CONTROLES - PROCESOS Y GESTION DE RIESGOS					51%
ACTIVIDAD	3.1	Revisión de registros contables	Recurrente	Recurrente		En Proceso	60%
ACTIVIDAD	3.2	Revisión de Procesos de pagos (Libramientos)	Recurrente	Recurrente		En Proceso	60%
ACTIVIDAD	3.3	Análisis de ejecución presupuestaria, remitir (2) informes	Informe	2	0	En Proceso	60%
ACTIVIDAD	3.4	Conciliación Pagos Comisionados médicos Vs Cobros a las aseguradoras	Informe	2	0	En Proceso	60%
ACTIVIDAD	3.5	Revisión de cumplimiento de leyes, reglamentos, resoluciones, políticas y Procedimientos vigentes	Recurrente	Recurrente		En Proceso	60%
ACTIVIDAD	3.6	Elaboración de 4 Informes sobre estadísticas de errores e irregularidades	Informe	3	1	En Proceso	60%
ACTIVIDAD	3.7	Solicitud y seguimiento a planes de acción a los responsables de área donde se encuentren hallazgos, inconsistencias y errores. Cronograma de fechas para su ejecución	Comunicación de seguimiento		0	Planificado	0%
OBJETIVO	4	PARTICIPAR EN LA IMPLEMENTACION DEL MODELO CAF					45%
ACTIVIDAD	4.1	Actualizar matriz de riesgos y recomendar acciones para mitigar los riesgos	Matriz de riesgo actualizada	1	0	Iniciado	15%
ACTIVIDAD	4.2	Elaborar políticas y procedimientos para el control de las alianzas y acuerdos contraídos por el CNSS y la Gerencia General del CNSS	Manual de políticas y procedimientos	1	0	En Proceso	60%
ACTIVIDAD	4.3	Elaborar planilla de indicadores de medición de impacto y cumplimiento de las alianzas y acuerdos	Guía/checklist de cumplimiento	1	0	En Proceso	60%
OBJETIVO	5	COORDINAR y APOYAR IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS BÁSICAS DE CONTROL INTERNO (NOBACI) DE SEGUNDO GRADO(pasar a revisión y análisis)					34%
ACTIVIDAD	5.1	Gestión de entrenamiento sobre la nueva fase de NOBACI con la supervisora asignada por la CGRD	Carla recibida por la CGR	1		En Proceso	60%
ACTIVIDAD	5.2	Mantener actualizado en el Portal de la CGRD el cumplimiento de las Normas Internas por parte del CNSS y proporcionar evidencias	Recurrente			Iniciado	15%
ACTIVIDAD	5.3	Elaborar informe cuatrimestral actualizado de ejecución según decreto vigente				Planificado	0%
ACTIVIDAD	5.4	Dar seguimiento a la ejecución del Plan de mejoras de NOBACI	Recurrente			En Proceso	60%
OBJETIVO	6	Planificar y ejecutar actividades, tareas y programas por asignación					Planificado
ACTIVIDAD	6.1	Perito Financiero en procesos de compras	Derogado			Ejecutado	100%
ACTIVIDAD	6.2	Asignación Especial Analisis de inversiones del SDSS				Ejecutado	100%

17. OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION

RD\$ 25,000.00

OBJETIVO	1	DESARROLLAR ACTIVIDADES PARA FORTALECIMIENTO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN					60%
ACTIVIDAD	1.1	Promover la implementación de gobierno abierto en cada una de las entidades con la aplicación de NORTIC A3	Sub-Portales transparencia			En Proceso	60%
OBJETIVO	2	GESTIONAR LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN SOLICITADA A LA OAI					73%
ACTIVIDAD	2.1	Recibir las solicitudes vía electrónica, personal o telefónica	Matriz registro SIP		1	Ejecutado	100%
ACTIVIDAD	2.2	Tramitar las solicitudes a las unidades correspondientes cuando corresponde	Correos electrónicos		4	En Proceso	60%
ACTIVIDAD	2.3	Tramitar las certificaciones de documentos oficiales del CNSS solicitadas, responder y entregar las informaciones a los solicitantes .	Matriz registro SIP		1	En Proceso	60%
OBJETIVO	3	FORTALECER EL ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LA APLICACIÓN DE NORMAS GUBERNAMENTALES					60%

ACTIVIDAD	3.1	Socializar con el Comité de Transparencia los resultados estadísticos de las solicitudes y respuestas para establecer oportunidades de mejora	Minuta de Reunión		En Proceso	60%
ACTIVIDAD	3.2	Elaborar tres artículos para el Boletín del CNSS.	Artículos Realizados		En Proceso	60%
OBJETIVO	4	MONITOREAR EL WEBSITE INSTITUCIONAL Y LA PUBLICACIÓN EFICIENTE Y EN EL TIEMPO ESTABLECIDO				60%
ACTIVIDAD	4.1	Canalizar subir a la WEB las informaciones de oficio en formato que los usuarios puedan reutilizar las informaciones correspondientes			En Proceso	60%
ACTIVIDAD	4.2	Realizar un inventario mensual de la información disponible en el portal institucional, identificación de la información pendiente y notificación a las unidades responsables		4	En Proceso	60%
ACTIVIDAD	4.3	Presentar informe semestral a la Gerencia General del cumplimiento por área de la publicación de documentos establecidos en la matriz de responsabilidad informacional y en las normativas vigentes	Informe		En Proceso	60%
ACTIVIDAD	4.4	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	Informe		En Proceso	60%
OBJETIVO	5	MONITOREAR EL SISTEMA 311				60%
ACTIVIDAD	5.1	Gestionar respuesta a las quejas y reclamaciones que presenten los ciudadanos a través del 311			En Proceso	60%
OBJETIVO	6	MONITOREAR EL OBSERVATORIO DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICO				60%
ACTIVIDAD	6.1	Actualizar y monitorear el directorio de funcionarios del CNSS en el observatorio del MAP			En Proceso	60%
OBJETIVO	7	PARTICIPAR EN LAS REUNIONES Y ACCIONES DE LOS COMITÉS/EQUIPOS				60%
ACTIVIDAD	7.1	Realizar Convocatoria y participar en las reuniones del Comité Administrador de los Medios Web y de Transparencia del CNSS (CAMWEB)			En Proceso	60%
ACTIVIDAD	7.2	Participar en reuniones de la Comisión de ÉTICA, publicación de actas e informes			En Proceso	60%
ACTIVIDAD	7.3	Gestionar la reunión de la Mesa de Transparencia del SDSS e identificar los procesos de mejora y presentar informe			En Proceso	60%
ACTIVIDAD	7.4	Representar al sector laboral en la Comisión de Alto Nivel de los Objetivos de Desarrollo Sostenible 2030			En Proceso	60%
ACTIVIDAD	7.5	Participar en las reuniones de la Subcomisión Institucional ODS 2030			En Proceso	60%
ACTIVIDAD	7.6	Participar en las reuniones del Consejo Económico y social			En Proceso	60%
OBJETIVO	8	Participar en evento internacional sobre Gobierno Abierto y Transparencia				0%
ACTIVIDAD	7.1	Pasaje			Cancelado	0%
ACTIVIDAD	7.2	Viatco Internacional			Cancelado	0%
OBJETIVO	9	COLABORAR EN LA GESTIÓN DE ASIMILACIÓN DE LA CULTURA DE CALIDAD EN LA INSTITUCIÓN				60%
ACTIVIDAD	9.1	Apoyar actividades vinculadas a nuestra área sobre el CAF, las NOBACI y los objetivos de desarrollo sostenibles			En Proceso	60%
OBJETIVO	10	ACTUALIZAR MANUALES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN				60%
ACTIVIDAD	10.1	Modificar y actualizar los manuales de organización y procedimiento de la Oficina de Acceso a la Información			En Proceso	60%
OBJETIVO	11	Planificar y ejecutar actividades, tareas y programas por asignación				

18. COMITÉ DE ETICA INSTITUCIONAL		OBJETIVO	1	Desarrollar Programas de Ética e Integridad						44%
RD\$	15,000.00	ACTIVIDAD	1.1	Charla sobre sensibilizar a los servidores públicos sobre la importancia de la ética y valores en la gestión pública	- Hoja de registro de los participantes indicando el tema impartido.	2	1	En Proceso		60%
	0.00%	ACTIVIDAD	1.2	Cine fórums sobre los siguientes temas: 1. Acoso laboral o mobbing. 2. Resolución de conflictos en el ambiente laboral.	- Convocatorias. - Correos electrónicos. - Comunicaciones.			Pospuesto		0%
		ACTIVIDAD	1.3	Presentación sobre formación en valores éticos institucionales (Personal de nuevo ingreso)	- Registro de asistencia. - Correos electrónicos. - Circulares.			Planificado		0%
		ACTIVIDAD	1.4	Asesorías de carácter moral a servidores públicos: a. Promoción de los medios disponibles para estos fines. b. Llevar registro de las solicitudes de asesorías recibidas. Cada mes enviar un post con un mensaje sobre ética, promoviendo el uso de los medios para recibir asesorías moral.	- Cuadro control de solicitudes de asesorías recibidas y atendidas. - Correos promocionando medios disponibles. - Circulares promocionando medios disponibles.	12	4	En Proceso		60%
		ACTIVIDAD	1.5	Realizar actividades en conmemoración al Día Nacional de la Ética Ciudadana	- Hoja de registro de participantes. - Convocatorias. - Correos electrónicos. - Comunicaciones.	5	5	Ejecutado		100%
		OBJETIVO	2	Integridad en la gestión administrativa						63%
		ACTIVIDAD	2.1	a. Gestionar la implementación de mejoras propuestas en el diagnóstico arrojado por la encuesta de clima ético institucional aplicada en el 2020, para conocer la presencia o ausencia de prácticas éticas formales. b. Aplicar modelo de encuesta de clima ético institucional proporcionado por la DIGEIG, en caso de no haberla aplicado durante el 2021. En base a los resultados levantar diagnóstico y hacer recomendaciones de mejora. Gestión de denuncias:	- Tabulación. - Modelo de encuesta aplicada. - Diagnostico elaborado	2	1	En Proceso		60%
		ACTIVIDAD	2.2	a. Mantener medios disponibles para la recepción de denuncias. b. Sensibilizar a los servidores sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles. c. Llevar registro de las denuncias recibidas y atendidas.	- Cuadro control de denuncias recibidas y gestionadas. - Registro de participantes.			En Proceso		60%

ACTIVIDAD	5.4	Análisis y definición servidor de correos		Planificado	0%
OBJETIVO	6	IMPULSAR CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ESTÁNDARES AGN Y PUBLICACIÓN INFORMACIÓN			35%
ACTIVIDAD	6.1	Revisión y clasificación de la información, actualizar resolución administrativa si se requiere		Planificado	0%
ACTIVIDAD	6.2	Documentación y elaboración de los Manuales de Políticas y Procedimientos de la CGCNSS	ADQUISICIONES	Planificado	70%
OBJETIVO	7	CREAR Y EJECUTAR PLAN DE AUDITORIAS			90%
ACTIVIDAD	7.1	Presentación del Plan al CNSS		Planificado	90%
OBJETIVO	8	Auditoría Tesorería de la Seguridad Social (TSS).	INFORME DE AUDITORIA	Planificado	95%
OBJETIVO	9	Auditoría Superintendencia de Pensiones (Sipen).	INFORME DE AUDITORIA	Planificado	%
OBJETIVO	10	Auditoría Dirección de Información y Defensa de los Afiliados (DIDA)	INFORME DE AUDITORIA	Planificado	0%
OBJETIVO	11	Auditoría Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS).	INFORME DE AUDITORIA	Planificado	0%
OBJETIVO	12	Auditoría Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL).	INFORME DE AUDITORIA	Planificado	0%
OBJETIVO	13	Auditorías Especiales	INFORME DE AUDITORIA		16%
ACTIVIDAD	13.1	CNSS		Planificado	3%
ACTIVIDAD	13.2	DIDA		Planificado	0%
ACTIVIDAD	13.3	TSS		Planificado	0%
ACTIVIDAD	13.4	SISALRIL	INFORME CONSOLIDACION DE PRESUPUESTOS	Planificado	0%
ACTIVIDAD	13.5	SIPEN		Planificado	90%
ACTIVIDAD	13.6	AUDITORIA ESPECIAL ADMINISTRADORA DE ESTANCIAS INFANTILES SALUD SEGURA AEISS 2019		Planificado	0%
OBJETIVO	14	GESTIONAR Y CONSOLIDAR PROYECTO DE PRESUPUESTO Y PRESUPUESTO FINAL DE LAS ENTIDADES DEL SDSS.			50%
ACTIVIDAD	14.1	Presupuesto del CNSS		Planificado	50%
ACTIVIDAD	14.2	Presupuesto DIDA		Planificado	50%
ACTIVIDAD	14.3	Presupuesto TSS		Planificado	50%
ACTIVIDAD	14.4	Presupuesto SISALRIL		Planificado	50%
ACTIVIDAD	14.5	Presupuesto SIPEN		Planificado	50%
ACTIVIDAD	14.6	Consolidación Presupuesto de las entidades		Planificado	50%
ACTIVIDAD	14.7	Consolidación Presupuesto de las entidades revisión y presentación		Planificado	50%
OBJETIVO	15	ELABORAR PRESUPUESTO DE LA CONTRALORIA			100%
ACTIVIDAD	15.1	Elaboración del borrador del Plan Presupuesto de la Contraloría		Planificado	100%
ACTIVIDAD	15.2	Socializar con las demás áreas, para su apoyo y participación		Planificado	100%
ACTIVIDAD	15.3	Presentación al Contralor, discusión y obtención de aprobación		Planificado	100%
ACTIVIDAD	15.4	Costeo de la Actividades		Planificado	100%
ACTIVIDAD	15.5	Presentación del Plan al Director de Fiscalización para posterior aprobación		Planificado	100%
OBJETIVO	16	GESTIONAR Y CONSOLIDAR EJECUCION PRESUPUESTARIA DE LAS ENTIDADES DEL SDSS.			22%
ACTIVIDAD	16.1	Ejecución CNSS		Planificado	22%
ACTIVIDAD	16.2	Ejecución DIDA		Planificado	22%
ACTIVIDAD	16.3	Ejecución TSS		Planificado	22%
ACTIVIDAD	16.4	Ejecución SISALRIL		Planificado	22%
ACTIVIDAD	16.5	Ejecución SIPEN		Planificado	22%
ACTIVIDAD	16.6	Elaboración y presentación de informe sobre la ejecución presupuestaria de las entidades del SDSS		Planificado	22%
OBJETIVO	17	ANALIZAR Y CONSOLIDAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LAS ENTIDADES DEL SDSS Y REMITIR			15%
ACTIVIDAD	17.1	Análisis estados financieros CNSS		Planificado	15%
ACTIVIDAD	17.2	Análisis estados financieros DIDA		Planificado	15%
ACTIVIDAD	17.3	Análisis estados financieros TSS		Planificado	15%
ACTIVIDAD	17.4	Análisis estados financieros SISALRIL		Planificado	15%
ACTIVIDAD	17.5	Análisis estados financieros SIPEN		Planificado	15%
ACTIVIDAD	17.6	Consolidar estados financieros de las entidades del SDSS		Planificado	15%
ACTIVIDAD	17.7	Elaborar Informe Consolidado Estados Financieros Entidades del SDSS		Planificado	15%
OBJETIVO	18	ANALIZAR LOS INFORMES PROVENIENTES DEL SISTEMA ÚNICO DE Información RECAUDO Y PAGO (SUIR)		Planificado	15%