

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



NOMBRE DOCUMENTO:

## APROBACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

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

	NOMBRE	FIRMA	FECHA APROBACIÓN
<b>CONSOLIDADO POR</b>	<b>Juan Diaz</b> Encargado (a) Departamento Formulación Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos		16/12/20
<b>VALIDADO POR</b>	<b>Tomas Pena</b> Director (a) Planificación y Desarrollo		16/12/20
<b>APROBADOR POR</b>	<b>Felix Aracena Vargas</b> Gerente General CNSS		16/12/20
<b>PERIODO</b>			
	<b>Desde</b>		<b>Hasta</b>
	01 ENERO		30 DICIEMBRE

## Presupuesto de Ingresos

## Presupuesto de Gasto

RD\$ 516,913,425.18



## Gerencia General del CNSS.

Area/Departamento	TIPO	Código Objetivo	Código Actividad	OBJETIVO / ACTIVIDAD	Presupuesto	Cuenta
<b>01. Gerencia General</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>1</b>		<b>Actividades Ejecutivas</b>	<b>RD\$ 1,363,946.51</b>	
RD\$ 102,962,901.51	ACTIVIDAD		1.1	Apoyar en consolidar la gestión humana de la Cooperativa de Empleados del CNSS	RD\$ 370,000.00	2.4.1.6.05
20%	ACTIVIDAD		1.2	Habilitar espacio físico para la operaciones de la Cooperativa de Empleados del CNSS	RD\$ 60,000.00	2.4.1.6.05
12%	ACTIVIDAD		1.3	Realizar Donaciones y Aportes Sociales	RD\$ 433,946.51	2.4.1.6.05
	ACTIVIDAD		1.4	Preparar y Presentar al CNSS sobre el grado de ejecución de los programas, proyectos y planes	RD\$ -	
	ACTIVIDAD		1.5	Preparar y Presentar al CNSS memoria y estados financieros auditados del SDSS	RD\$ -	
	ACTIVIDAD		1.6	Consultas regionales		2.2.8.6.01
	ACTIVIDAD		1.7	Libros, Revistas y Periodicos	RD\$ 500,000.00	2.3.3.4.01
	<b>OBJETIVO</b>	<b>2</b>		<b>Actividades Protocolares</b>	<b>RD\$ 12,398,955.00</b>	
	ACTIVIDAD		2.1	Celebrar Semana de la Seguridad Social	RD\$ 1,125,000.00	2.2.8.6.01
	ACTIVIDAD		2.2	Fiesta navideña de empleados		2.2.8.6.02
	ACTIVIDAD		2.3	Reconocimiento a Empleados Meritorios	RD\$ 100,000.00	2.1.4.2.04
	ACTIVIDAD		2.4	Reconocimiento al labor de los Ex Consejeros	RD\$ 210,000.00	2.2.8.6.02
	ACTIVIDAD		2.5	Congreso OISS RD	RD\$ 2,000,000.00	2.2.8.6.02
	ACTIVIDAD		2.6	Tramitación pago dietas a consejeros (Resolución CNSS No. 412-02)	RD\$ 8,963,955.00	2.1.3.1.01
	<b>OBJETIVO</b>	<b>3</b>		<b>Propuesta de Mejora Institucional</b>	<b>RD\$ 4,200,000.00</b>	
	ACTIVIDAD		3.1	Acuerdos interinstitucionales	RD\$ -	
	ACTIVIDAD		3.2	Estudios Técnicos para implementación del Régimen Contributivo Subsidiado	RD\$ 4,200,000.00	2.2.8.7.06
	ACTIVIDAD		3.3	Reformulación de la estructura organizacional del sistema	RD\$ -	
	ACTIVIDAD		3.4	Seguimiento y apoyo a reforma integral de la Ley 87-01	RD\$ -	
	ACTIVIDAD		3.5	Revisión y actualización del reglamentos internos de la Gerencia General del CNSS	RD\$ -	
	ACTIVIDAD		3.6	Proyecto Salud y Seguridad en el trabajo	RD\$ -	
	ACTIVIDAD		3.7	Proyecto CNSS Inclusivo	RD\$ -	
	<b>OBJETIVO</b>	<b>4</b>		<b>Propuesta Mejora Física</b>	<b>RD\$ 85,000,000.00</b>	
	ACTIVIDAD		4.1	Expansión de cobertura territorial a nivel regional del CNSS y CMNR		2.6.9.2.01
	ACTIVIDAD		4.2	Expansión de cobertura territorial a nivel regional del CNSS y CMNR		2.6.9.3.02
	ACTIVIDAD		4.3	Construcción de 8vo piso	RD\$ 30,000,000.00	2.6.9.3.02
	ACTIVIDAD		4.4	Adecuación de espacio físico del 6to y 7mo, 11vo piso	RD\$ 55,000,000.00	2.7.1.2.01
	ACTIVIDAD		4.5	Mejora a Comedor y esparcimiento para empleados		2.7.1.2.01

<b>02. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DEL SFS</b>		<b>OBJETIVO</b>	<b>1</b>	<b>SOPORTE COMISION Permanente de Salud</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
<b>RD\$</b>	<b>1,000,000.00</b>	ACTIVIDAD	1.1	Dar soporte a elaboración de agenda	RD\$	-
	<b>0.2%</b>	ACTIVIDAD	1.2	Elaborar análisis técnicos sobre temas de la agenda	RD\$	-
	<b>41.3%</b>	ACTIVIDAD	1.3	Elaborar informes de temas pendientes	RD\$	-
		ACTIVIDAD	1.4	Preparar carpetas para las reuniones	RD\$	-
		ACTIVIDAD	1.5	Elaborar actas de reuniones	RD\$	-
		<b>OBJETIVO</b>	<b>2</b>	<b>SOPORTE COMISIONES ESPECIALES</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
		ACTIVIDAD	2.1	Dar soporte a elaboración de agenda	RD\$	-
		ACTIVIDAD	2.2	Elaborar análisis técnicos sobre temas de la agenda	RD\$	-
		ACTIVIDAD	2.3	Elaborar informes de temas pendientes	RD\$	-
		ACTIVIDAD	2.4	Preparar carpetas para las reuniones	RD\$	-
		ACTIVIDAD	2.5	Elaborar actas de reuniones	RD\$	-
		<b>OBJETIVO</b>	<b>3</b>	<b>MONITOREO/ANÁLISIS Y OPINIÓN SOBRE TEMAS RELATIVOS AL SFS</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
		ACTIVIDAD	3.1	Seguimiento a disposiciones del CNSS/SISALRIL , y documentos varios relativos al SFS	RD\$	-
		ACTIVIDAD	3.2	Seguimiento a publicaciones y contenidos de interés para el SFS publicados por las entidades del SDSS, otras instituciones nacionales e internacionales.	RD\$	-
		ACTIVIDAD	3.3	Elaborar y presentar propuestas, planes, proyectos y programas de desarrollo y fortalecimiento del SFS	RD\$	-
		<b>OBJETIVO</b>	<b>5</b>	<b>TAREAS AFINES Y COMPLEMENTARIAS</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
		ACTIVIDAD	5.1	Análisis y opinión solicitados sobre temas relativos al SFS y otros propios de las áreas de responsabilidad de la DP-SFS.	RD\$	-
		ACTIVIDAD	5.2	Elaboración de informes de análisis y opinión solicitados sobre otros temas.	RD\$	-
		ACTIVIDAD	5.3	Otras tareas	RD\$	-
		<b>OBJETIVO</b>	<b>6</b>	<b>CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES EQUIPOS DE TRABAJOS</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
		ACTIVIDAD	6.1	Normas de Control Interno (NCI)	RD\$	-
		ACTIVIDAD	6.2	Comité de Calidad	RD\$	-

ACTIVIDAD	6.3	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	RD\$	-
ACTIVIDAD	6.4	Comité de Responsabilidad Social	RD\$	-
ACTIVIDAD	6.5	Educacion	RD\$	-
ACTIVIDAD	6.6	Equipo de Relaciones Internacionales	RD\$	-
ACTIVIDAD	6.7	Otros (POSIBILIDAD EN APOYO)	RD\$	-
<b>OBJETIVO</b>	<b>7</b>	<b>Fortalecimiento institucional/DPSFS</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
ACTIVIDAD	7.1	Apoyar proceso de reclutamiento y selección para llenar vacantes	RD\$	-
ACTIVIDAD	7.2	Actualización al Manual de Políticas y Procedimientos de la DPSFS	RD\$	-
ACTIVIDAD	7.3	Implementar instrumentos de registro y sistematización de datos de la DPSFS	RD\$	-
ACTIVIDAD	7.4	Elaborar y presentar propuestas, planes, proyectos y programas de desarrollo y fortalecimiento institucional	RD\$	-
<b>OBJETIVO</b>	<b>8</b>	<b>Preparar Informes de Ejecución DPSFS</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
ACTIVIDAD	8.1	Elaborar y remitir informe trimestral	RD\$	-
ACTIVIDAD	8.2	Elaborar y remitir informe semestral	RD\$	-
ACTIVIDAD	8.3	Elaborar y remitir Memoria anual	RD\$	-
<b>OBJETIVO</b>	<b>9</b>	<b>APOYAR EN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL PLAN ESTRATÉGICO DEL SDSS 2021-2025.</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
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.	RD\$	-
<b>OBJETIVO</b>	<b>10</b>	<b>Contribuir a diseñar estudios, proyectos, programas, mecanismos y actividades para el cumplimiento del Art.152 de la Ley 87-01</b>	<b>RD\$</b>	<b>1,000,000.00</b>

<b>OBJETIVO</b>	<b>11</b>	<b>Planificar y ejecutar actividades, tareas y programas por asignación</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
-----------------	-----------	---	-------------	----------

<b>03. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DEL SRL</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>1</b>	<b>SOPORTE COMISIÓN PERMANENTE RIESGOS LABORALES. CPRL</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
---	-----------------	----------	--	-------------	----------

<b>RD\$</b>	<b>1,000,000.00</b>	ACTIVIDAD			<b>RD\$</b>	<b>-</b>
			1.1	Dar soporte a elaboración de agenda	RD\$	-
	<b>0.2%</b>	ACTIVIDAD	1.2	Elaborar análisis técnicos sobre temas de la agenda	RD\$	-
	<b>9.1%</b>	ACTIVIDAD	1.3	Elaborar informes de temas pendientes	RD\$	-
		ACTIVIDAD	1.4	Preparar carpetas para las reuniones	RD\$	-
		ACTIVIDAD	1.5	Elaborar actas de reuniones	RD\$	-

<b>RD\$</b>	<b>1,000,000.00</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>2</b>	<b>SOPORTE COMISIONES ESPECIALES</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
-------------	---------------------	-----------------	----------	--------------------------------------	-------------	----------

		ACTIVIDAD		Dar soporte a elaboración de agenda	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
			2.1		RD\$	-
		ACTIVIDAD	2.2	Elaborar análisis técnicos sobre temas de la agenda	RD\$	-
		ACTIVIDAD	2.3	Elaborar informes de temas pendientes	RD\$	-
		ACTIVIDAD	2.4	Preparar carpetas para las reuniones	RD\$	-
		ACTIVIDAD	2.5	Elaborar actas de reuniones	RD\$	-

<b>OBJETIVO</b>	<b>3</b>	<b>MONITOREO/ANÁLISIS Y OPINIÓN SOBRE TEMAS RELATIVOS AL SRL</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
-----------------	----------	--	-------------	----------

		ACTIVIDAD	3.1	Seguimiento a disposiciones del CNSS/SISALRIL , y documentos varios relativos al SRL	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
		ACTIVIDAD	3.2	Seguimiento a publicaciones y contenidos de interés para el SRL publicados por las entidades del SDSS, otras instituciones nacionales e internacionales.	<b>RD\$</b>	<b>-</b>

<b>OBJETIVO</b>	<b>4</b>	<b>TAREAS AFINES Y COMPLEMENTARIAS</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
-----------------	----------	--	-------------	----------

		ACTIVIDAD	4.1	Análisis y opinión solicitados sobre temas relativos al SRL y otros propios de las áreas de responsabilidad de la DPSRL	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
		ACTIVIDAD	4.2	Elaboración de informes de análisis y opinión solicitados sobre otros temas.	<b>RD\$</b>	<b>-</b>

ACTIVIDAD		4.3	Elaborar y remitir informes	RD\$	-	
ACTIVIDAD		4.4	Elaborar y remitir Memoria anual	RD\$	-	
<b>OBJETIVO</b>	<b>5</b>		<b>Fortalecimiento institucional SRL</b>	<b>RD\$</b>	<b>1,000,000.00</b>	
ACTIVIDAD		5.1	Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos de la DPSRL	RD\$	-	
ACTIVIDAD		5.2	Proponer y apoyar iniciativas institucionales	RD\$	-	
ACTIVIDAD		5.3	Elaborar propuesta de Programa de Prevención de Riesgos y fomento de la cultura institucional de la prevención	RD\$	1,000,000.00	2.2.8.6.01
<b>OBJETIVO</b>	<b>6</b>		<b>APOYAR EN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL PLAN ESTRATÉGICO DEL SDSS 2021-2025.</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>	
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.	RD\$	-	
<b>OBJETIVO</b>	<b>7</b>		<b>Planificar y ejecutar actividades, tareas y programas por asignación</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>	

<b>04. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DEL SVDS</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>1</b>	<b>SOPORTE TÉCNICO COMISIÓN PERMANENTE DE PENSIONES. CPP</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>	
-	ACTIVIDAD	1.1	Dar apoyo en la elaboración de la agenda	RD\$	-	
0%	ACTIVIDAD	1.2	Elaborar análisis e informes técnicos sobre temas de la agenda	RD\$	-	
8%	ACTIVIDAD	1.3	Elaborar carpetas para las reuniones	RD\$	-	
	ACTIVIDAD	1.4	Trabajar relatorías y ayudas memoria	RD\$	-	
	<b>OBJETIVO</b>	<b>2</b>	<b>ELABORAR ANÁLISIS E INFORMES TRIMESTRALES</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>	
	ACTIVIDAD	2.1	Sobre el desempeño de las AFP	RD\$	-	
	ACTIVIDAD	2.2	Sobre el comportamiento de las variables del SVDS	RD\$	-	
	ACTIVIDAD	2.3	Sobre Rentabilidad de los Fondos Pensiones y su impacto en tasa de reemplazo	RD\$	-	
	ACTIVIDAD	2.4	Sobre la Bolsa de Valores y la Superintendencia de Valores	RD\$	-	

<b>OBJETIVO</b>	<b>3</b>	<b>REALIZAR ANÁLISIS y REDACCION DE INFORMES SOBRE TEMAS VINCULADOS AL SVDS DEL SDSS</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
ACTIVIDAD	3.1	Base de datos con las resoluciones CCRLI sobre inversión de Fondos Pensiones	RD\$	-
ACTIVIDAD	3.2	Base de datos con resoluciones emitidas por la SIPEN	RD\$	-
<b>OBJETIVO</b>	<b>4</b>	<b>REALIZAR ANÁLISIS, ESTUDIOS Y REDACCION DE INFORME SOBRE EL DESEMPEÑO DEL SVDS</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
ACTIVIDAD	4.1	Sobre las ganancias de las AFP	RD\$	-
ACTIVIDAD	4.2	Sobre el desempeño del sistema de pensiones	RD\$	-
ACTIVIDAD	4.3	Análisis de la operatividad de las Cuentas de Reservas exigidas por ley 87-01 a las AFP.	RD\$	-
<b>OBJETIVO</b>	<b>5</b>	<b>ELABORAR REPORTES TRIMESTRALES DEL POA 2021 Y MEMORIAS</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
ACTIVIDAD	5.1	Reportes trimestrales de ejecucion de tareas,planes o protectos	RD\$	-
ACTIVIDAD	5.2	Memorias semestral Dir. Politicas de SVDS.	RD\$	-
<b>OBJETIVO</b>	<b>6</b>	<b>ACTUALIZAR MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DEL SVDS</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>7</b>	<b>INFORME DE CONTINUEDAD DE PROYECTO PENSIONES SOLIDARIAS</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>8</b>	<b>ELABORAR REGLAMENTO PARA EL AUTOSEGURO DEL SISTEMA DE REPARTO</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>9</b>	<b>SEGUIMIENTO A ESTUDIOS Y PROYECTOS CON RELACION AL REGIMEN CONTRIBUTIVO SUBSIDIADO</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>6</b>	<b>APOYAR EN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL PLAN ESTRATÉGICO DEL SDSS 2021-2025.</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
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.	RD\$	-
<b>OBJETIVO</b>	<b>7</b>	<b>Planificar y ejecutar actividades, tareas y programas por asignacion</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>

**05. DIRECCION DE  
EVALUACION MEDICA DE  
DISCAPACIDAD**

<b>OBJETIVO</b>	<b>1</b>	<b>IMPLEMENTACION SIGEBEN: FASE I</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
-----------------	----------	---------------------------------------	-------------	----------

RD\$	17,200,000.00	ACTIVIDAD	1.1	Mejoras FASE I: Gestionar trámites administrativos interinstitucionales a UNIPAGO en relación a anomalías presentadas en SIGEBEN.	RD\$	-
	3%	ACTIVIDAD	1.2	Realizar pruebas de nuevas funcionalidades a ser incluidas en SIGEBEN: observaciones y mejoras.	RD\$	-
	12%	<b>OBJETIVO</b>	<b>2</b>	<b>IMPLEMENTACION SIGEBEN: FASE II</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
		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.	RD\$	-
		<b>OBJETIVO</b>	<b>3</b>	<b>EQUIPAMIENTO/MANTENIMIENTO OFICINAS CMNR</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
RD\$	17,200,000.00	ACTIVIDAD	3.1	Adquisición Mobiliarios/ Artículos de cocina para CMR 0 Y REGIONALES	RD\$	-
		ACTIVIDAD	3.2	Gestionar Personal de Seguridad Fisica CMR 0 Y REGIONALES	RD\$	-
		ACTIVIDAD	3.3	Instalación de Cámaras CMR 0 Y REGIONALES	RD\$	-
		ACTIVIDAD	3.4	Lector de carnet acceso- botón de salida por contacto en CMR 0 Y REGIONALES	RD\$	-
		ACTIVIDAD	3.5	Crear y señalar oficinas administrativas CMR 0 Y REGIONALES	RD\$	-
		ACTIVIDAD	3.6	Adquisición Equipos informáticos y Comunicación	RD\$	-
		<b>OBJETIVO</b>	<b>4</b>	<b>Fortalecimiento Nacional, Regional de la CMNR</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
		ACTIVIDAD	4.1	Realizar búsqueda de locales que se ajusten a los requerimientos de CMR	RD\$	-
		ACTIVIDAD	4.2	Mejora física interna y estructura de cableado informático	RD\$	-



ACTIVIDAD	4.3	Evaluacion de estado y proceso de CMR 0 y REGIONALES	RD\$	-
ACTIVIDAD	4.4	Actualizar mobiliario y Equipos Médicos CMR 0 y REGIONALES	RD\$	-
<b>OBJETIVO</b>	<b>5</b>	<b>OPERATIVIDAD Y GESTION DE EVALUACIÓN DE DISCAPACIDAD</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
ACTIVIDAD	5.1	Recibir las solicitudes (valoración y apelación) remitidas a CMNR por las Entidades Receptoras, en el plazo establecido.	RD\$	-
ACTIVIDAD	5.2	Pacientes citados para evaluación valoración de discapacidad permanente en el plazo establecido.	RD\$	-
ACTIVIDAD	5.3	Expedientes calificados por discapacidad permanente en el plazo establecido.	RD\$	-
ACTIVIDAD	5.4	Expedientes dictaminados por discapacidad permanente en el plazo establecido.	RD\$	-
ACTIVIDAD	5.5	Expedientes revisados por control de calidad luego de la valoración de discapacidad permanente en el plazo establecido.	RD\$	-
ACTIVIDAD	5.6	Expedientes notificados a las Entidades Receptoras y las Comisiones Técnicas de Pensiones el plazo establecido.	RD\$	-
ACTIVIDAD	5.7	Expedientes facturados a las Compañías Aseguradoras correspondientes el plazo establecido.	RD\$	-
ACTIVIDAD	5.8	Responder a las demandas de las diferentes instituciones en relación a la valoración de la discapacidad permanente, común y laboral.	RD\$	-
ACTIVIDAD	5.9	Dar asistencia requerida a las Comisiones Especiales, Salud y Pensiones del CNSS .	RD\$	-
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.	RD\$	-
<b>OBJETIVO</b>	<b>6</b>	<b>Implementación Sigeben Fase III</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>

ACTIVIDAD	6.1	Digitalizar expedientes para crear base de datos y manejo de gestión de archivo de acuerdo a normas vigentes.	RD\$	-
<b>OBJETIVO</b>	<b>7</b>	<b>GESTIONAR LOS PAGOS A LOS COMISIONADOS MÉDICOS POR DICTÁMENES NOTIFICADOS Y MOVILIDAD</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
ACTIVIDAD	7.1	Realizar reporte por CMR/ CMN de expedientes notificados a las Entidades Receptoras para fines de pago.	RD\$	-
ACTIVIDAD	7.2	Incluir pago de movilidad Médicos Comisionados CMR 0C, 0D, IIA	RD\$	-
ACTIVIDAD	7.3	Contratación Médicos Comisionados CMR IB, CMR IIA, CMR V y CMR 0: Total 11.	RD\$	-
<b>OBJETIVO</b>	<b>8</b>	<b>GESTIONAR LOS PAGOS DE IDESIP - SERVICIOS DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA Y PSIQUIÁTRICA</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
ACTIVIDAD	8.1	Remitir facturas de pago a DF	RD\$	-
<b>OBJETIVO</b>	<b>9</b>	<b>MANUAL PROCEDIMIENTO INTERNO DE CMNR</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
ACTIVIDAD	9.1	Aportar en la revisión y aprobación del Manual de Procedimiento Interno, en relación a regulación vigente.	RD\$	-
<b>OBJETIVO</b>	<b>10</b>	<b>COOPERAR EN LA REVISION DEL MANUAL DE EVALUACIÓN Y CALIFICACION DEL GRADO DE DISCAPACIDAD PARA LAS CMNR</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
ACTIVIDAD	10.1	Participar en reuniones de revisión y adaptación del Manual.	RD\$	-
ACTIVIDAD	10.2	Promoción de la aplicación y conocimiento del Manual a Médicos Comisionados.	RD\$	-
<b>OBJETIVO</b>	<b>11</b>	<b>EJECUTAR LAS ENCUESTAS ESTABLECIDAS POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA-MAP</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
ACTIVIDAD	11.1	Aplicar encuestas a afiliados ya establecidas por Res. Adiva. MAP	RD\$	-

<b>OBJETIVO</b>	<b>12</b>	<b>APOYAR EN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL PLAN ESTRATÉGICO DEL SDSS 2021-2025.</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
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.	RD\$	-
<b>OBJETIVO</b>	<b>13</b>	<b>Planificar y ejecutar actividades, tareas y programas por asignacion</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>14</b>	<b>Pagos a dictámenes medicos</b>	<b>RD\$</b>	<b>17,200,000.00</b>

2.2.8.7.06

<b>06. DIRECCION DE REGIMEN CONTRIBUTIVO SUBSIDIADO</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>1</b>	<b>Implementar mecanismos para garantizar la afiliación, financiamiento y acceso al SDSS de grupos no integrados a la seguridad social</b>	<b>RD\$</b>	<b>8,220,000.00</b>
<b>RD\$</b>					<b>8,220,000.00</b>
	ACTIVIDAD	1.1	Hacer el Mapeo de población aplicable al Régimen Contributivo Subsidiado	RD\$	-
<b>1.6%</b>	ACTIVIDAD	1.2	Diseñar estudios, proyectos, planes, programas y pruebas piloto: grupos, regiones, financiamiento, mecanismos	RD\$	8,220,000.00
	ACTIVIDAD	1.3	Ejecutar, validar y evaluar proyectos piloto	RD\$	-
	ACTIVIDAD	1.4	Elaborar Reglamento de Afiliación del Régimen Contributivo Subsidiado	RD\$	-
	ACTIVIDAD	1.5	Aprobar Reglamento de Afiliación del Régimen Contributivo Subsidiado y emitir Decreto Presidencial	RD\$	-
	ACTIVIDAD	1.6	Realizar cálculo actuarial del financiamiento requerido para el corto, mediano y largo plazo para el SFS y SVDS del RCS	RD\$	-
	ACTIVIDAD	1.7	Programar la implementación del Seguro Familiar de Salud del Régimen Contributivo Subsidiado	RD\$	-
	ACTIVIDAD	1.8	Programar la implementación del Seguro de Vejez, Discapacidad y Supervivencia del Régimen Contributivo Subsidiado	RD\$	-

2.2.8.7.06

ACTIVIDAD	1.9	Implementación y despliegue gradual del Regimen Contributivo Subsidiado	RD\$	-
<b>OBJETIVO</b>	<b>2</b>	<b>SOPORTE COMISIONES ESPECIALES</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
ACTIVIDAD	2.1	Dar soporte a elaboración de agenda	RD\$	-
ACTIVIDAD	2.2	Elaborar análisis técnicos sobre temas de la agenda	RD\$	-
ACTIVIDAD	2.3	Elaborar informes de temas pendientes	RD\$	-
ACTIVIDAD	2.4	Preparar carpetas para las reuniones	RD\$	-
ACTIVIDAD	2.5	Elaborar actas de reuniones	RD\$	-
<b>OBJETIVO</b>	<b>3</b>	<b>MONITOREO/ANÁLISIS Y OPINIÓN SOBRE TEMAS RELATIVOS AL RCS</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
ACTIVIDAD	3.1	Seguimiento a disposiciones del CNSS, entidades del SDSS relativos al RCS	RD\$	-
ACTIVIDAD	3.2	Seguimiento a publicaciones y contenidos de interés para el RCS publicados por las entidades del SDSS, otras instituciones nacionales e internacionales.	RD\$	-
ACTIVIDAD	3.3	Análisis y opinión solicitados sobre temas relativos al Regimen Contributivo Subsidiado	RD\$	-
<b>OBJETIVO</b>	<b>4</b>	<b>FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
ACTIVIDAD	4.1	Elaborar y remitir informes de Gestión	RD\$	-
ACTIVIDAD	4.2	Elaborar y remitir Memoria anual	RD\$	-

ACTIVIDAD	4.3	Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos de la DPSRL	RD\$	-
ACTIVIDAD	4.4	Proponer y apoyar iniciativas institucionales	RD\$	-
<b>OBJETIVO</b>	<b>5</b>	<b>APOYAR EN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL PLAN ESTRATÉGICO DEL SDSS 2021-2025.</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
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.	RD\$	-
<b>OBJETIVO</b>	<b>6</b>	<b>Planificar y ejecutar actividades, tareas y programas por asignacion</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>

<b>07. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>1</b>	<b>EDUCACIÓN EN SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>RD\$</b>	<b>6,000,000.00</b>
---	-----------------	----------	--------------------------------------	-------------	---------------------

<b>RD\$</b>	<b>9,000,000.00</b>			<b>RD\$</b>	<b>2,500,000.00</b>	
		ACTIVIDAD	1.1	Diplomado en Seguridad Social		2.2.8.7.04
					<b>RD\$</b>	
		ACTIVIDAD	1.2	Maestria en Seguridad Social		2.2.8.7.04
					<b>RD\$</b>	
		ACTIVIDAD	1.3	Seminarios, Cursos o talleres en Seguridad Social		2.2.8.7.04
	<b>9,000,000.00</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>2</b>	<b>FORMACION O ACTUALIZACION DE FACILITADORES EN SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>RD\$</b>	<b>1,500,000.00</b>
					<b>RD\$</b>	
		ACTIVIDAD	2.1	Maestria en Seguridad Social		2.2.8.7.04
					<b>RD\$</b>	
		ACTIVIDAD	2.2	Cursos Patra habilitación Docente		2.2.8.7.04
					<b>RD\$</b>	
		ACTIVIDAD	2.3	Cursos para manejo de plataformas virtuales		2.2.8.7.04
					<b>RD\$</b>	

<b>OBJETIVO</b>	<b>3</b>	<b>ELABORACIÓN DE MANUALES EDUCATIVOS</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>	
ACTIVIDAD	3.1	Elaboración de Manuales Educativos para Educadores/Facilitadores (contenido conceptos de la Ley 87-01, reglamentos, normativas y resoluciones)	RD\$	-	
ACTIVIDAD	3.2	Elaboración de Manuales Educativos para estudiantes nivel básico ( Libros, cuentos, historietas y juegos interactivos)	RD\$	-	
ACTIVIDAD	3.3	Elaboración de Manuales Educativos para nivel técnico, Profesional y Universitario ( concerniente a la Ley 87-01 y sus normas complementarias)	RD\$	-	
<b>OBJETIVO</b>	<b>4</b>	<b>CAMPAÑA DE PROMOCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN</b>	<b>RD\$</b>	<b>1,500,000.00</b>	
ACTIVIDAD	4.1	Elaborar material promocional impreso y digital sobre la oferta formativa en Seguridad Social	RD\$	277,000.00	2.2.2.1.01
ACTIVIDAD	4.2	Diseño de plataforma educativa.	RD\$	625,000.00	2.2.8.7.06
ACTIVIDAD	4.3	Diseño y elaboración de Biblioteca Virtual, con materiales educativos y de consultas en Seguridad Social	RD\$	326,000.00	2.2.8.7.06
ACTIVIDAD	4.4	Diseño y elaboración de Revista Digital sobre temas de interés y programas de capacitación en Seguridad Social.	RD\$	46,000.00	2.2.8.7.06
ACTIVIDAD	4.5	Diseño y elaboración de Capsulas Educativas en Seguridad Social	RD\$	175,000.00	2.2.8.7.06
ACTIVIDAD	4.6	Relanzamiento de Mascota institucional	RD\$	51,000.00	2.2.8.7.06
<b>OBJETIVO</b>	<b>5</b>	<b>APOYAR EN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL PLAN ESTRATÉGICO DEL SDSS 2021-2025.</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>	
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.	RD\$	-	
<b>OBJETIVO</b>	<b>6</b>	<b>CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES ( 1. Ministerio de Educación Superior. 2. Ministerio de Educación 3. Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD)</b>			
<b>OBJETIVO</b>	<b>7</b>	<b>Planificar y ejecutar actividades, tareas y programas por asignación</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>	

<b>08. DIRECCION RELACIONES INTERNACIONALES</b>		<b>OBJETIVO 1</b>	<b>Fortalecimiento del Institucional</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>	
<b>RD\$</b>	<b>4,066,500.00</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>1.1</b>	<b>Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos DRI</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
		<b>ACTIVIDAD</b>	<b>1.2</b>	<b>Informes de Gestión</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
		<b>OBJETIVO 2</b>	<b>REPRESENTACIÓN TÉCNICA Y PROTOCOLAR / INSTANCIAS Y ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>	
<b>\$</b>	<b>4,066,500.00</b>		<b>2.1</b>	<b>Pasajes (Asistencia a eventos)</b>		
		<b>ACTIVIDAD</b>				<b>2.2.4.1.01</b>
			<b>2.2</b>	<b>Viaticos ( Asistencia a eventos)</b>		
		<b>ACTIVIDAD</b>				<b>2.2.3.2.01</b>
		<b>OBJETIVO 3</b>	<b>GESTION DE ACUERDOS, COOPERACION, ACTIVIDADES DIPLOMATICAS DEL CNSS NACIONAL E INTERNACIONAL</b>	<b>RD\$</b>	<b>2,500,000.00</b>	
		<b>ACTIVIDAD</b>	<b>3.1</b>	<b>Actividades Protocolares</b>	<b>RD\$</b>	<b>2,500,000.00 2.2.8.6.01</b>
		<b>ACTIVIDAD</b>	<b>3.2</b>	<b>Pasajes (Asistencia a eventos)</b>		<b>2.2.4.1.01</b>
			<b>3.3</b>	<b>Viaticos ( Asistencia a eventos)</b>		
		<b>ACTIVIDAD</b>				<b>2.2.3.2.01</b>
		<b>OBJETIVO 4</b>	<b>MANTENER REGISTRO DE INVENTARIO DE MEMBRESÍAS Y CONTROL DE PAGOS ANUALES</b>	<b>RD\$</b>	<b>1,566,500.00</b>	
		<b>ACTIVIDAD</b>	<b>4.1</b>	<b>OISS</b>	<b>RD\$</b>	<b>650,000.00 2.4.7.2.01</b>
		<b>ACTIVIDAD</b>	<b>4.2</b>	<b>CISSCAD</b>	<b>RD\$</b>	<b>240,500.00 2.4.7.2.01</b>

ACTIVIDAD	4.3	CISS	RD\$	676,000.00	2.4.7.2.01

<b>09. DIRECCION JURIDICA</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>1</b>	<b>SOPORTE JURÍDICO COMISIÓN PERMANENTE DE REGLAMENTOS (CPR)</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
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.	RD\$ -
	0.2%	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.	RD\$ -
RD\$	1,200,000.00	<b>OBJETIVO</b>	<b>2</b>	<b>SOPORTE JURÍDICO COMISIONES ESPECIALES DE APELACIÓN (CAPE)</b>	<b>RD\$ -</b>
		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.	RD\$ -
		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.	RD\$ -
		<b>OBJETIVO</b>	<b>3</b>	<b>SOPORTE JURÍDICO A OTRAS COMISIONES ESPECIALES (CE)</b>	<b>RD\$ -</b>
		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.	RD\$ -
		ACTIVIDAD	3.2	Elaborar Documentos, Actas e Informes con propuestas de resolución, fundamentadas legalmente, a solicitud de la Comisión y remisión a sus miembros.	RD\$ -
		<b>OBJETIVO</b>	<b>4</b>	<b>SERVICIOS DE GESTIÓN JURÍDICA EN GENERAL</b>	<b>RD\$ -</b>
		ACTIVIDAD	4.1	Elaborar Tres (3) Informes de seguimiento de los Procesos legales del CNSS y mantener coordinación con el abogado externo.	RD\$ -
		ACTIVIDAD	4.2	Revisar borradores de las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del CNSS, así como, las resoluciones emitidas en el Consejo.	RD\$ -
		ACTIVIDAD	4.3	Elaborar Dos (2) Informes con una breve reseña de los Proyectos de Leyes sometidos en el Congreso Nacional relacionados al SDSS.	RD\$ -
		ACTIVIDAD	4.4	Redactar y/o revisar Contratos, Acuerdos, Convenios o Adendas suscritos entre el CNSS y terceros.	RD\$ -
		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.	RD\$ -
		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.	RD\$ -
		ACTIVIDAD	4.7	Preparar las Certificaciones de Resoluciones emitidas por el CNSS, a solicitud de parte interesada.	RD\$ -
		ACTIVIDAD	4.9	Redactar las Resoluciones Administrativas de la Gerencia General del CNSS, con los fundamentos legales correspondientes.	RD\$ -
		ACTIVIDAD	4.10	Elaborar Opiniones o Consultas jurídicas, conforme sean requeridas.	RD\$ -



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.	RD\$	-	
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.	RD\$	-	
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.	RD\$	-	
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, ...)	RD\$	-	
<b>OBJETIVO</b>	<b>5</b>	<b>GESTIONAR COMO ORGANISMO ENLACE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO DE SEGURIDAD SOCIAL SUSCRITO CON ESPAÑA</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>	
ACTIVIDAD	5.1	Registrar las solicitudes nuevas del Convenio de Seguridad Social suscrito entre España y República Dominicana, estableciendo edad y sexo.	RD\$	-	
ACTIVIDAD	5.2	Tramitar y gestionar las solicitudes del Convenio de Seguridad Social suscrito entre España y República Dominicana.	RD\$	-	
ACTIVIDAD	5.3	Gestionar el cierre y conclusión de los expedientes del Convenio suscrito con España, con su debida justificación legal.	RD\$	-	
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.	RD\$	-	
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.	RD\$	-	
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.	RD\$	-	
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.	RD\$	-	
<b>OBJETIVO</b>	<b>6</b>	<b>APOYAR EN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL PLAN ESTRATÉGICO DEL SDSS 2021-2025.</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>	
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.	RD\$	-	
<b>OBJETIVO</b>	<b>7</b>	<b>Planificar y ejecutar actividades, tareas y programas por asignación</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>	
<b>OBJETIVO</b>	<b>8</b>	<b>Asesoría Legal Externa</b>	<b>RD\$</b>	<b>1,200,000.00</b>	2.2.8.7.02

<b>10. DIRECCION DE COMUNICACIONES</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>1</b>	<b>REALIZAR SEMANA DE LA SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>RD\$</b>	<b>500,000.00</b>	
<b>RD\$</b>	<b>8,311,000.00</b>	ACTIVIDAD	1.1	Programar actividades de la Semana de la Seguridad Social.	RD\$	-
	<b>1.6%</b>	ACTIVIDAD	1.2	Realizar actividades programadas	RD\$	-
		ACTIVIDAD	1.3	Publicaciones medios impresos "Día de la Seguridad Social"	RD\$	200,000.00
						2.2.2.1.01

		ACTIVIDAD	1.4	Impresión de resumen ejecutivo con motivo de la Semana de la Seguridad Social	RD\$	300,000.00	2.2.2.2.01
		ACTIVIDAD	1.5	Elaborar documento, revisión de estilo, diagramación e impresión de documento.	RD\$	-	
		ACTIVIDAD	1.6	Divulgar dicha publicación a consejeros, entidades del SDSS, relacionados y medios de comunicación.	RD\$	-	
RD\$	8,311,000.00	<b>OBJETIVO</b>	<b>2</b>	<b>GESTIONAR LA COMUNICACIÓN INTERNA</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>	
		ACTIVIDAD	2.1	Boletín Interno digital. Mensual	RD\$	-	
		ACTIVIDAD	2.2	Rediseño y actualización del Intranet	RD\$	-	
		ACTIVIDAD	2.3	Actualización de murales institucionales	RD\$	-	
		ACTIVIDAD	2.4	Elaboración y difusión de resumen digital de noticias de interés sobre el SDSS.	RD\$	-	
		<b>OBJETIVO</b>	<b>3</b>	<b>GESTIONAR LA COMUNICACIÓN EXTERNA</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>	
		ACTIVIDAD	3.1	Coordinar de manera efectiva con los medios de comunicación noticias del CNSS.	RD\$	-	
		ACTIVIDAD	3.2	Optimizar el uso de las nuevas tecnologías para fortalecer la comunicación externa.	RD\$	-	
		ACTIVIDAD	3.3	Continuar fomentando una comunicación sustentada en los lineamientos institucionales.	RD\$	-	
		ACTIVIDAD	3.4	Actualizar constantemente listado periodistas y relacionados.	RD\$	-	
		ACTIVIDAD	3.5	Redactar notas de prensa, envío y publicación.	RD\$	-	
		ACTIVIDAD	3.6	Monitoreo medios digitales e impreso.	RD\$	-	
		ACTIVIDAD	3.7	Presente a comunicadores sociales. Día del Periodista. Navidad			2.3.1.1.01
		<b>OBJETIVO</b>	<b>4</b>	<b>FOTOGRAFÍAS Y AUDIVISUALES</b>	<b>RD\$</b>	<b>1,750,000.00</b>	
		ACTIVIDAD	4.1	Realizar fotografías de actividades institucionales	RD\$	-	
		ACTIVIDAD	4.2	Realizar audiovisuales de actividades institucionales	RD\$	-	
		ACTIVIDAD	4.3	Adquirir Equipos Audiovisuales	RD\$	250,000.00	2.6.2.3.01
		ACTIVIDAD	4.4	Producción Audiovisuales	RD\$	1,500,000.00	2.2.8.7.06

<b>OBJETIVO</b>	<b>5</b>	<b>DIFUNDIR RESOLUCIONES DEL CNSS, AVISOS DE INTERÉS COLECTIVO Y DAR SEGUIMIENTO A MEDIOS</b>	<b>RD\$</b>	<b>4,050,000.00</b>	
ACTIVIDAD	5.1	Publicar en medios impresos: resoluciones, esquelas, aviso, otros.	RD\$	4,000,000.00	2.2.2.1.01
ACTIVIDAD	5.2	Solicitar y actualizar suscripciones periódicos, revistas, libros	RD\$	50,000.00	2.3.3.4.01
<b>OBJETIVO</b>	<b>6</b>	<b>GESTION DE PAGINA WEB</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>	
ACTIVIDAD	6.1	Mantener actualizado el portal web	RD\$	-	
<b>OBJETIVO</b>	<b>7</b>	<b>GESTION DE REDES SOCIALES</b>	<b>RD\$</b>	<b>500,000.00</b>	
ACTIVIDAD	7.1	Planificación de contenido	RD\$	-	
ACTIVIDAD	7.2	Creación del arte para redes sociales	RD\$	-	
ACTIVIDAD	7.3	Publicación de contenido de redes sociales	RD\$	-	
ACTIVIDAD	7.4	Contratar los servicios de empresa para realizar Plan de Redes Sociales.	<b>RD\$</b>	<b>500,000.00</b>	2.2.8.7.06
<b>OBJETIVO</b>	<b>8</b>	<b>PUBLICACIONES IMPRESAS</b>	<b>RD\$</b>	<b>561,000.00</b>	
ACTIVIDAD	8.1	Diagramación y revisión estilo Memoria CNSS 2021	RD\$	80,000.00	2.2.8.7.06
ACTIVIDAD	8.2	Impresión de la Memoria del CNSS 2021	RD\$	281,000.00	2.2.2.2.01
ACTIVIDAD	8.3	Elaborar contenido de tres revistas CNSS Informa.	RD\$	-	
ACTIVIDAD	8.4	Revisión de estilo, diagramación e impresión de tres revistas CNSS Informa.	RD\$	200,000.00	2.2.8.7.06
ACTIVIDAD	8.5	Diagramación y revisión estilo de la Ley 87-01, reglamentos, brochar, normativas, folder y otros materiales institucionales			2.2.8.7.06
ACTIVIDAD	8.6	Reimpresión de la Ley 87-01, reglamentos, brochares, normativas, folder y otros materiales Institucionales. Publicaciones Estudios.			2.2.2.2.01
ACTIVIDAD	8.7	Elaboracion de Agenda Tematica del CNSS			
ACTIVIDAD	8.8	Revisión de estilo, diagramación e impresión De Agenda Tematica del CNSS			2.2.8.7.06
<b>OBJETIVO</b>	<b>9</b>	<b>FORTALECER IMAGEN CORPORATIVA</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>	
ACTIVIDAD	9.1	Cumplimiento del Manual de Imagen Corporativa	RD\$	-	
ACTIVIDAD	9.2	Lograr que la imagen corporativa este presente en el accionar comunicativo de la entidad	RD\$	-	

ACTIVIDAD	9.3	Elaborar materiales POP.			2.2.2.1.01
<b>OBJETIVO</b>	<b>10</b>	<b>PLAN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL</b>	<b>RD\$</b>	<b>800,000.00</b>	
ACTIVIDAD	10.1	Ofrecer Charla Sobre RS	RD\$	-	
ACTIVIDAD	10.2	Realizar Benchmarking Experiencias en RS	RD\$	-	
ACTIVIDAD	10.3	Realizar Campaña Promoción Cultura RS	RD\$	-	
ACTIVIDAD	10.4	Posicionar CNSS Como Institución Socialmente Responsable	RD\$	-	
ACTIVIDAD	10.5	Charla Sobre Alimentación Sana	RD\$	-	
ACTIVIDAD	10.6	Difundir Programas de Prevención de la Salud	RD\$	-	
ACTIVIDAD	10.7	Gestionar Asistencia en Materia de Salud Mental. Salud mental en ambiente laboral.	RD\$	-	
ACTIVIDAD	10.8	Participar en Caminata "SS 3K"	RD\$	-	
ACTIVIDAD	10.9	Participar Caminata Día Mundial del Corazón	RD\$	200,000.00	2.2.8.6.01
ACTIVIDAD	10.10	Recolectar y Donar Alimentos a Familias de Escasos Recursos "Juntos Podemos"	RD\$	-	
ACTIVIDAD	10.11	Participar en Evento Cultural	RD\$	-	
ACTIVIDAD	10.12	Promover los Aportes al Plan de RS a Través de los Buzones	RD\$	-	
ACTIVIDAD	10.13	Continuar con la sustitución de Luminarias y AC por Unidades de Bajo Consumo	RD\$	-	
ACTIVIDAD	10.14	Participación en Jornada de Reforestación	RD\$	-	
ACTIVIDAD	10.15	Charla Sobre Protección del Medio Ambiente	RD\$	-	
ACTIVIDAD	10.16	Promoción de la salud. Ejercicio y alimentación.	RD\$	-	
ACTIVIDAD	10.17	Continuar Programa Desechos Solidos	RD\$	-	
ACTIVIDAD	10.18	Alimentos y Bebidas	RD\$	200,000.00	2.3.1.1.01
ACTIVIDAD	10.19	Prendas de vestir	RD\$	200,000.00	2.3.2.3.01

ACTIVIDAD		10.20	Transporte	RD\$	200,000.00	2.2.5.4.01
<b>OBJETIVO</b>	<b>11</b>		<b>Altar a la Patria</b>	<b>RD\$</b>	<b>150,000.00</b>	
ACTIVIDAD		11.01	Alimentos y Bebidas			2.3.1.1.01
ACTIVIDAD		11.02	Productos Forestales	RD\$	100,000.00	2.3.1.3.03
ACTIVIDAD		11.03	Alquiler de Transporte	RD\$	50,000.00	2.2.5.4.01
<b>OBJETIVO</b>	<b>12</b>		<b>Adquisición de materiales, herramientas para cobertura de actividades</b>			2.3.9.5.01
<b>OBJETIVO</b>	<b>13</b>		<b>Detalles, presentes protocolares de la Gerencia General CNSS.</b>			2.3.1.1.01
<b>OBJETIVO</b>	<b>14</b>		<b>Gestión Operativa y protocolar de actividades de la Gerencia General del CNSS</b>	RD\$	-	2.3.1.1.01
<b>OBJETIVO</b>	<b>15</b>		<b>Planificar y ejecutar actividades, tareas y programas por asignación</b>	RD\$	-	
<b>OBJETIVO</b>	<b>16</b>		<b>Pagos Nominales</b>	RD\$	-	

<b>11. DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>OBJETIVO</b>	<b>1</b>	<b>GESTIONAR PAGOS INSTITUCIONALES</b>	<b>RD\$</b>	<b>163,380,991.67</b>
<b>RD\$</b>	<b>188,520,710.67</b>	ACTIVIDAD	1.1	Procesamiento Pago nómina fija	RD\$	87,011,460.00
	<b>36.5%</b>	ACTIVIDAD	1.2	Personal en período probatorio	RD\$	1,560,000.00
		ACTIVIDAD	1.3	Procesamiento Pago Temporal a Personal Fijo en Cargo de Carrera	RD\$	2,000,000.00
		ACTIVIDAD	1.4	Procesamiento pago Servicios profesionales (jurídicos)	RD\$	-
		ACTIVIDAD	1.5	Procesamiento pago consejeros	RD\$	-
		ACTIVIDAD	1.6	Procesamiento Pago regalía (Salario 13)	RD\$	9,387,621.67
		ACTIVIDAD	1.7	Procesamiento Pago regalía (Salario 13) Personal nuevo		
		ACTIVIDAD	1.8	Procesamiento pago horas extras	RD\$	-
		ACTIVIDAD	1.9	Procesamiento pago Subsidio uso de motor mensajeros externos	RD\$	-

	ACTIVIDAD	1.10	Procesamiento pago Bonos Vacacionales	RD\$	-	
	ACTIVIDAD	1.11	Gestionar suplencias por vacaciones o licencia	RD\$	-	
	ACTIVIDAD	1.12	Procesamiento pago vacaciones no disfrutadas	RD\$	3,000,000.00	2.1.1.5.04
	ACTIVIDAD	1.13	Procesamiento pago vacaciones no disfrutadas	RD\$	-	
	ACTIVIDAD	1.14	Procesamiento pago compensación almuerzo (CMNR)	RD\$	-	
	ACTIVIDAD	1.15	Procesamiento pago Incentivo po rendimiento Individual	RD\$	-	
	ACTIVIDAD	1.16	Procesamiento pago Bono por Desempeño	RD\$	9,220,955.00	2.1.2.2.06
	ACTIVIDAD	1.17	Procesamiento pago Incentivo por cumplimiento indicadores SISMAP (Aniversario)	RD\$	9,220,955.00	2.1.2.2.10
	ACTIVIDAD	1.18	Compensacion extraordinaria anual	RD\$	12,000,000.00	2.1.2.2.15
	ACTIVIDAD	1.19	Procesamiento pago prestaciones laborales	RD\$	7,900,000.00	2.1.1.5.01
	ACTIVIDAD	1.20	Revisión Escala Salarial	RD\$	-	
	ACTIVIDAD	1.21	Procesamiento pago INAVI	RD\$	-	
	ACTIVIDAD	1.22	Personal temporal en cargos de carrera	RD\$	22,080,000.00	2.1.1.2.10
RD\$	<b>OBJETIVO</b>	<b>2</b>	<b>GESTIONAR PAGOS SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>RD\$</b>	<b>16,597,719.00</b>	
188,520,710.67	ACTIVIDAD	2.1	Procesamiento pago SFS	RD\$	7,696,391.61	2.1.5.1.01
	ACTIVIDAD	2.2	Procesamiento pago SVDS	RD\$	7,707,246.89	2.1.5.2.01
	ACTIVIDAD	2.3	Procesamiento pago SRL	RD\$	1,194,080.50	2.1.5.3.01
	<b>OBJETIVO</b>	<b>3</b>	<b>Ejecutar Cobros Cooperativa CNSS</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>	
	ACTIVIDAD	3.1	Procesamiento pago Cooperativa CNSS	RD\$	-	
	<b>OBJETIVO</b>	<b>4</b>	<b>Ejecutar Cobros Asociación Servidores Públicos</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>	
	ACTIVIDAD	4.1	Procesamiento pago Asociación Servidores Públicos	RD\$	-	

<b>OBJETIVO</b>	<b>5</b>	<b>GESTIONAR LA CONFECCIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>	
ACTIVIDAD	5.1	Gestión de confección de uniformes personal servicio general	RD\$	-	
ACTIVIDAD	5.2	Gestión de confección Uniformes para personal soporte	RD\$	-	
<b>OBJETIVO</b>	<b>6</b>	<b>GESTIONAR Y COORDINAR EVENTOS Y FESTIVIDADES</b>	<b>RD\$</b>	<b>6,842,000.00</b>	
ACTIVIDAD	6.1	Adquisición de bonos secretaria, día madre, Padre y empleados con hijos en escuelas.			2.3.9.9.02
ACTIVIDAD	6.2	Coordinación de campamento de verano			2.2.8.6.02
ACTIVIDAD	6.3	Coordinación celebración día: Madre, Padre, Secretaria			2.2.8.6.02
ACTIVIDAD	6.4	Coordinación celebración día: 14 Febrero, 8 Marzo, otros.	RD\$	-	
ACTIVIDAD	6.5	Coordinación y gestión celebración fiesta Fin de Año	RD\$	-	
ACTIVIDAD	6.6	Coordinación y gestión celebración fiesta Fin de Año	RD\$	-	
ACTIVIDAD	6.7	Pagar Indemizacion	RD\$	2,090,000.00	2.1.1.5.01
ACTIVIDAD	6.8	Pagar Vacaciones	RD\$	1,910,000.00	2.1.1.5.04
ACTIVIDAD	6.9	Pagar Suplencias	RD\$	500,000.00	2.1.1.2.03
ACTIVIDAD	6.1	Compensacion por Seguridad	RD\$	1,200,000.00	2.1.2.2.05
ACTIVIDAD	6.11	Viaticos	RD\$	100,000.00	2.2.3.1.01
ACTIVIDAD	6.12	Horas Extras	RD\$	300,000.00	2.1.2.2.03
ACTIVIDAD	6.13	Prima de transporte	RD\$	72,000.00	2.1.2.2.04
ACTIVIDAD	6.14	Gastos de Alimentacion	RD\$	420,000.00	2.1.2.2.01
ACTIVIDAD	6.15	Bono Empleado de Carrera	RD\$	250,000.00	2.1.2.2.09
ACTIVIDAD	6.16	Compensacion por pasantia			2.1.4.2.02
<b>OBJETIVO</b>	<b>7</b>	<b>FORTALECER LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL</b>	<b>RD\$</b>	<b>1,700,000.00</b>	

ACTIVIDAD	7.1	Elaboración y difusión del Plan de Capacitación del personal	RD\$	-	
ACTIVIDAD	7.2	Ejecución del Plan de Capacitación	RD\$	1,500,000.00	2.2.8.7.04
ACTIVIDAD	7.3	Aporte actividades asociación de servidores del CNSS	RD\$	200,000.00	2.4.1.6.05
<b>OBJETIVO</b>	<b>8</b>	<b>COORDINACIÓN Y REALIZACIÓN ACTIVIDADES DE INTEGRACION Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>	
<b>OBJETIVO</b>	<b>9</b>	<b>APOYAR ACTIVIDADES VINCULADAS AL ÁREA SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA METODOLOGÍA CAF</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>	
ACTIVIDAD	9.1	Realización de Encuesta de Satisfacción del Personal con los servicios de la DRRHH	RD\$	-	
ACTIVIDAD	9.2	Coordinación de actividad familiar para el personal y sus dependientes directos	RD\$	-	
ACTIVIDAD	9.3	Revisión de la escala salarial del personal fijo.	RD\$	-	
<b>OBJETIVO</b>	<b>11</b>	<b>Proceso de selección de personal actualizado</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>	
ACTIVIDAD	11.1	Actualizar el Manual de políticas y procedimientos	RD\$	-	
<b>OBJETIVO</b>	<b>12</b>	<b>Identificar el impacto de los programas de capacitación en relación de costo/beneficio.</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>	
ACTIVIDAD	12.1	Desarrollar una herramienta de Evaluación Post Capacitación	RD\$	-	
ACTIVIDAD	12.2	Coordinar el traspaso conocimiento a los demás	RD\$	-	
<b>OBJETIVO</b>	<b>13</b>	<b>Gestionar el aumento de la capacidad organizativa</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>	
ACTIVIDAD	13.1	Incluir en los procedimientos de reclutamiento y selección el uso de las agencias de colocación	RD\$	-	
ACTIVIDAD	13.2	Crear listado de posibles fuentes	RD\$	-	
<b>OBJETIVO</b>	<b>14</b>	<b>PLAN DE ACCION MODELO CAF</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>	
ACTIVIDAD	14.1	Actualizar MANUAL DE INDUCCION/REVISION PERSONAL	RD\$	-	
ACTIVIDAD	14.2	PLAN DE RECURSOS HUMANOS	RD\$	-	
ACTIVIDAD	14.3	MEDICION DE CLIMA ORGANIZACIONAL	RD\$	-	
<b>OBJETIVO</b>	<b>15</b>	<b>Planificar y ejecutar actividades, tareas y programas por asignación</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>	



<b>12. DIRECCION DE LAS TICs</b>		<b>OBJETIVO</b>	<b>1</b>	<b>INFRAESTRUCTURA: Adecuación de nuevas regionales</b>	<b>RD\$</b>	<b>1,250,000.00</b>	
<b>RD\$</b>	<b>17,061,400.00</b>	ACTIVIDAD	1.1	Instalar y certificar cableado estructurado en cada regional.	RD\$	1,250,000.00	2.2.8.7.06
	<b>3.3%</b>	ACTIVIDAD	1.2	Dotar a cada regional de Sistemas de Continuidad de Energía.			2.6.5.6.01
		ACTIVIDAD	1.3	Gestionar la instalación de Conectividad entre la Cede central y las Regionales.			2.2.1.5.01
		ACTIVIDAD	1.4	Gestionar e instalar equipos de comunicación (switch, router, Access Point, etc.)			2.6.1.3.01
		ACTIVIDAD	1.5	Gestionar la compra e instalar las computadoras de escritorio necesarias para cada regional.			2.6.1.3.01
		ACTIVIDAD	1.6	Gestionar e instalar los teléfonos IP necesarios para cada regional			2.6.5.5.01
		ACTIVIDAD	1.7	Gestionar e instalar las impresoras necesarias en cada regional			2.6.1.3.01
		ACTIVIDAD	1.8	Gestionar e instalar el licenciamiento necesario a cada computadora de escritorio colocada en las regionales (Antivirus, Office, licencias Windows, licencias Exchange)			2.2.5.9.01
<b>RD\$</b>	<b>17,061,400.00</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA: Promover sitio de contingencia y continuidad del negocio.</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>	
		ACTIVIDAD	2.1	Promover el Desarrollo e implementación de Plan de Contingencia, Conectividad y Continuidad de Negocio.			2.2.8.7.06
		<b>OBJETIVO</b>	<b>3</b>	<b>INFRAESTRUCTURA: Mantenimiento de equipos y compra de materiales.</b>	<b>RD\$</b>	<b>749,800.00</b>	
		ACTIVIDAD	3.1	Mantenimiento - UPS CGCNSS 1			
		ACTIVIDAD	3.2	Mantenimiento - UPS CGCNSS 2	RD\$	75,000.00	2.2.7.2.02
		ACTIVIDAD	3.3	Mantenimiento - Impresora CMNRO - COLOR	RD\$	100,000.00	2.2.7.2.02
		ACTIVIDAD	3.4	Mantenimiento - Impresora CGCNSS	RD\$	100,000.00	2.2.7.2.02
		ACTIVIDAD	3.5	Mantenimiento - Impresora CNSS - Finanzas	RD\$	100,000.00	2.2.7.2.02
		ACTIVIDAD	3.6	Mantenimiento - Impresora CNSS - 1er Piso	RD\$	100,000.00	2.2.7.2.02
		ACTIVIDAD	3.7	Mantenimiento - Impresora CNSS - 7mo Piso	RD\$	100,000.00	2.2.7.2.02
					RD\$	100,000.00	2.2.7.2.02

ACTIVIDAD	3.8	Materiales preventivos - Discos duros servidores cuatro (4)			2.3.9.2.01
			RD\$	64,800.00	
ACTIVIDAD	3.9	Materiales Preventivos - Poder Supply dos (2)			2.3.9.2.01
			RD\$	10,000.00	
<b>OBJETIVO</b>	<b>4</b>	<b>SOFTWARES Y HERRAMIENTAS: Recomendar e Implementar herramientas para agilizar el trabajo.</b>	<b>RD\$</b>	<b>141,600.00</b>	
ACTIVIDAD	4.1	Gestionar e implementar software para convertir de forma sencilla PDF a Excel, txt, XML y otros formatos.	RD\$	141,600.00	2.2.5.9.01
<b>OBJETIVO</b>	<b>5</b>	<b>GESTION Y CONTROLES TIC</b>	<b>RD\$</b>	<b>120,000.00</b>	
ACTIVIDAD	5.1	SEGURIDAD FÍSICA: Control de Acceso para Oficinas de las Regionales, CMNyR, y Edificio La Cumbre.			2.6.5.5.01
ACTIVIDAD	5.2	SEGURIDAD FÍSICA: Sistema de cámaras para Network Center.			2.6.2.3.01
			RD\$	120,000.00	
ACTIVIDAD	5.3	Controles TIC: Sensibilizar el personal en materia de seguridad informática.	RD\$	-	
ACTIVIDAD	5.4	Controles TIC: Realizar Escaneo de vulnerabilidades a la red CNSS con una periodicidad mensual.	RD\$	-	
ACTIVIDAD	5.5	Controles TIC: Garantizar los respaldos de las configuraciones de los equipos de red.	RD\$	-	
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 .	RD\$	-	
ACTIVIDAD	5.7	Controles TIC: Monitorear y Analizar el comportamiento del uso de los medios tecnológicos con el fin de proponer soluciones preventivas.	RD\$	-	
ACTIVIDAD	5.8	Controles TIC: Monitoreo de Logs de Auditoría, Sistemas de Detección de Intrusos y Antivirus.	RD\$	-	
<b>OBJETIVO</b>	<b>6</b>	<b>CAPACITACIÓN: Apoyar y recomendar a RRHH sobre capacitaciones para el personal de la institución en materia de tecnología según las labores que desempeñan.</b>	<b>RD\$</b>	<b>1,800,000.00</b>	
ACTIVIDAD	6.1	CAPACITACIÓN: Capacitación personal de TIC sobre ITIL.			
			RD\$	300,000.00	2.2.8.7.04
ACTIVIDAD	6.2	CAPACITACIÓN: Capacitación personal de TIC para la implementación de ISO 27001.			
			RD\$	300,000.00	2.2.8.7.04
ACTIVIDAD	6.3	CAPACITACIÓN: Certificación personal de TIC sobre PMI.			
			RD\$	300,000.00	2.2.8.7.04
ACTIVIDAD	6.4	CAPACITACIÓN: Certificación personal de TIC sobre Base de Datos.			
			RD\$	300,000.00	2.2.8.7.04
ACTIVIDAD	6.5	CAPACITACIÓN: Capacitación Doctorado en Inteligencia Artificial.			
			RD\$	300,000.00	2.2.8.7.04
ACTIVIDAD	6.6	Integración con RD + Simple			
			RD\$	300,000.00	2.2.8.7.04
ACTIVIDAD	6.7	Desarrollo de Base de Datos Centralizada del SDSS			

ACTIVIDAD	6.8	Promover e impulsar la certificación de la NORTIC A4	RD\$	-	
<b>OBJETIVO</b>	<b>7</b>	<b>DESARROLLO DE e-SERVICIOS</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>	
ACTIVIDAD	7.1	Agregar nuevos servicios en línea al catálogo (Estatus de expedientes en las CMNR)	RD\$	-	
ACTIVIDAD	7.2	Revisión de Servicios en Línea y automatización de los mismos.	RD\$	-	
ACTIVIDAD	7.3	Promover e impulsar la certificación de la NORTIC A5	RD\$	-	
<b>OBJETIVO</b>	<b>8</b>	<b>Reemplazo y adquisicion de equipos tecnologicos</b>	<b>RD\$</b>	<b>13,000,000.00</b>	2.6.1.3.01

<b>13. DIRECCION ADMINISTRATIVA</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>1</b>	<b>GESTIONAR, TRAMITAR Y ADMINISTRAR DE MANERA OPORTUNA, LA CONTRATACIÓN Y PAGO DE LOS SERVICIOS BASICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE CONTRIBUYEN A LA CONTINUIDAD DE OPERACIONES DE LA PLANTA FISICA.</b>	<b>RD\$</b>	<b>27,810,000.00</b>	
	ACTIVIDAD	1.1	GESTIONAR PAGOS DE SERVICIOS BÁSICOS	RD\$	-	
			Electricidad		10,000,000.00	2.2.1.6.01
			Agua y Alcantarillado		100,000.00	2.2.1.7.01
			Recolección de residuos		200,000.00	2.2.1.8.01
			Teléfono local y flota celulares D		3,000,000.00	2.2.1.3.01
			Servicios Internet fibra óptica y TV por cable		3,500,000.00	2.2.1.5.01
	ACTIVIDAD	1.2	GESTIONAR PAGOS DE CONTRATOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	RD\$	-	
			Alquileres Edificio La Cumbre (Del 16 nov al 16 dic)		560,000.00	2.2.5.1.01
			CMNR Santo Domingo		3,000,000.00	2.2.5.1.01
			CMNR Santiago		560,000.00	2.2.5.1.01
			CMNR Azua		200,000.00	2.2.5.1.01
<b>RD\$</b>	<b>158,325,913.00</b>					
	<b>30.6%</b>					

			Alquileres CNSS (parqueos empleados )		3,000,000.00	2.2.5.1.01
			Alquileres CNSS (almacén de archivos)		1,320,000.00	2.2.5.1.01
			Otros alquileres como mantelería, cubertería, etcétera			2.2.5.8.01
			Atenciones de comida/bebida para actividades varias			2.2.9.2.01
			Servicios limpieza y conserjería CNSS/CMNR, incluye sustitución conserjes por vacaciones		1,200,000.00	2.2.8.5.03
			Abastecimiento de agua envasada		250,000.00	2.3.1.1.01
			Servicios de lavandería		20,000.00	2.2.8.5.02
			Mantenimiento e instalación de alarmas (Almacén y CMNR, Alarma AAA)		300,000.00	2.2.7.2.01
			Mantenimiento acondicionadores de aire		600,000.00	2.2.7.2.01
RD\$	158,325,913.00	<b>OBJETIVO</b>	<b>2</b>	<b>GESTIONAR LA ADECUACION Y MUDANZA DE LOS INMUEBLES A SER ADQUIRIDOS PARA LAS COMISIONES MEDICAS Y SEDE CENTRAL.</b>	<b>RD\$</b>	<b>93,000,000.00</b>
		ACTIVIDAD	2.1	GESTIONAR ADQUISICIONES Y SERVICIOS PARA LA HABILITACION DE CMNR SAN JUAN DE LA MAGUANA	RD\$	11,000,000.00 2.6.9.2.01
		ACTIVIDAD	2.2	GESTIONAR ADQUISICIONES Y SERVICIOS PARA LA HABILITACION DE CMNR SAN FRANCISCO DE MACORIS	RD\$	14,000,000.00 2.6.9.2.01
		ACTIVIDAD	2.3	GESTIONAR ADQUISICIONES Y SERVICIOS PARA LA HABILITACION DE CMNR BARAHONA	RD\$	14,000,000.00 2.6.9.2.01
		ACTIVIDAD	2.4	GESTIONAR ADQUISICIONES Y SERVICIOS PARA LA HABILITACION DE CMNR VALVERDE	RD\$	12,000,000.00 2.6.9.2.01
		ACTIVIDAD	2.5	GESTIONAR ADQUISICIONES Y SERVICIOS PARA LA HABILITACION DE CMNR SAN PEDRO	RD\$	12,000,000.00 2.6.9.2.01
		ACTIVIDAD	2.6	GESTIONAR ADQUISICIONES Y SERVICIOS PARA LA HABILITACION DE CMNR SANTIAGO	RD\$	20,000,000.00 2.6.9.2.01
				Readecuación		2.7.1.2.01
				Cableado Estructurado		-
				Mobiliario		10,000,000.00 2.6.1.1.01
				Planos y Diseño		2.2.8.7.01
				Cámaras de seguridad		2.6.2.3.01
				Equipos Médicos		2.6.3.1.01

ACTIVIDAD	2.7	GESTIONAR ADQUISICIONES Y SERVICIOS PARA LA HABILITACION DE INMUEBLE SEDE CENTRAL	RD\$	-	
		Readecuación			2.7.1.2.01
		Planos y Diseño			2.2.8.7.01
		Cámaras de seguridad			2.6.2.3.01
<b>OBJETIVO</b>	<b>3</b>	<b>GESTIONAR Y TRAMITAR LA RENOVACION DE LOS ACTIVOS DEPRECIADOS NECESARIOS PARA ASEGURAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL PLANTEL Y LOCALES INSTITUCIONALES.</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>	
ACTIVIDAD	3.1	ADQUISICIÓN ACONDICIONADORES DE AIRE DE BAJO CONSUMO, U OTROS ELECTRODOMÉSTICOS			2.6.1.4.01
ACTIVIDAD	3.2	IMPRESORA: DFIN Y DADM PARA EL 3ER PISO	RD\$	-	
ACTIVIDAD	3.3	BATERIAS PARA INVERSORES			2.3.9.6.01
<b>OBJETIVO</b>	<b>4</b>	<b>GESTIONAR LA ADECUACION Y MUDANZA DEL ARCHIVO CENTRAL Y ALMACEN INSTITUCIONAL</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>	
ACTIVIDAD	4.1	GESTIONAR ESPACIO PARA HABILITAR EL ARCHIVO GENERAL Y ALMACEN	RD\$	-	
ACTIVIDAD	4.2	TRAMITAR ADECUACION Y MUDANZA DE ARCHIVO GENERAL Y ALMACEN			
		Readecuación			2.2.7.1.01
		Cableado Estructurado			2.2.8.7.06
		Planos y Diseño			2.2.8.7.01
		Mudanza			2.2.4.2.01
		Cámaras de seguridad			2.6.2.3.01
		Mobiliario			2.6.1.1.01
		Extintores de humo, señalización, ruta de evacuación, detectores de humo, botón de salida por contacto			2.2.8.7.06
<b>OBJETIVO</b>	<b>5</b>	<b>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.</b>	<b>RD\$</b>	<b>10,351,654.49</b>	
ACTIVIDAD	5.1	GESTIONAR Y TRAMITAR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE EDIFICACIONES	RD\$	-	
		Pintura		50,000.00	2.3.7.2.06

		Plomería	50,000.00	2.2.7.1.02
		Bomba de agua	20,000.00	2.2.7.1.02
		Brillado de piso	40,000.00	2.2.8.5.03
		Mantenimiento y reparación instalaciones eléctricas	65,000.00	2.2.7.1.06
		Mantenimiento de Obras menores	65,000.00	2.2.7.1.01
		Servicios varios de mantenimiento y mejoras	65,000.00	2.2.7.1.02
ACTIVIDAD	5.9	GESTIONAR Y TRAMITAR MANTENIMIENTO DE LICENCIAS INFORMÁTICAS	RD\$	-
		Laserfiche	200,000.00	2.2.5.9.01
		Imperva	380,000.00	2.2.5.9.01
		IP Expert IPX, SRL	360,000.00	2.2.5.9.01
		Citrix NetScaler	430,000.00	2.2.5.9.01
		Vmware Vsphere Standard/Vcenter Server	250,000.00	2.2.5.9.01
		Symantec Antivirus	200,000.00	2.2.5.9.01
		Veritas	300,000.00	2.2.5.9.01
		Dynamic GP 2010	490,000.00	2.2.5.9.01
		Mantenimiento y Soporte Tecnico Dynamic	700,000.00	2.2.8.7.05
		Open	450,000.00	2.2.5.9.01
		Microsoft Open V8687427	500,000.00	2.2.5.9.01
		Microsoft Open Value V9447029	700,000.00	2.2.5.9.01
		ACL-Contraloría	400,654.49	2.2.5.9.01
		Mcafee-Contraloria	-	2.2.5.9.01

		Tenable Nessus		200,000.00	2.2.5.9.01
		vmware		300,000.00	2.2.5.9.01
		Fortinet 400D		350,000.00	2.2.5.9.01
		Peachtree Solutions		50,000.00	2.2.5.9.01
		Certificados digitales		36,000.00	2.2.5.9.01
		Fortinet		2,300,000.00	2.2.5.9.01
ACTIVIDAD	5.30	GESTIONAR Y TRAMITAR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE LA FLOTILLA DE VEHICULOS	RD\$	-	
		Mantenimiento Preventivo y correctivo		330,000.00	2.2.7.2.06
		Limpieza de vehículos		100,000.00	2.2.8.5.03
		Llantas y neumaticos		100,000.00	2.3.5.3.01
		Baterias de vehículos		60,000.00	2.3.9.6.01
ACTIVIDAD	5.35	GESTIONAR Y TRAMITAR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE MOBILIARIOS Y EQUIPOS	RD\$	-	
		Mantenimiento y reparación de muebles		50,000.00	2.2.7.2.01
		Mantenimiento y reparación equipos comunicación		30,000.00	2.2.7.2.05
		Mantenimiento Sistema de emergencia		30,000.00	2.2.8.7.06
		Mantenimiento Transfer y transformador		50,000.00	2.2.7.1.02
		Mantenimiento planta electrica		200,000.00	2.2.7.2.01
		Mantenimiento ascensor		200,000.00	2.2.7.1.02
		Servicio de fumigacion		250,000.00	2.2.8.5.01
<b>OBJETIVO</b>	<b>6</b>	<b>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</b>	<b>RD\$</b>	<b>19,694,258.51</b>	

ACTIVIDAD			RD\$	
	6.1	GESTIONAR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		-
		Alimentos y Bebidas. Alimentos preparados y empacados para almuerzo personal	4,000,000.00	2.2.9.2.01
		Alimentos y Bebidas. Servicio de catering para actividades	400,000.00	2.2.9.2.01
		Alimentos y Bebidas. Suministro de almacén, uso del personal	1,000,000.00	2.3.1.1.01
		Materiales y suministros limpieza	1,000,000.00	2.3.9.1.01
		Material de Oficina	1,500,000.00	2.3.9.2.01
		Materiales y suministros informáticos	1,000,000.00	2.3.9.2.01
		Materiales y suministros médicos	500,000.00	2.3.9.3.01
		Viáticos dentro del país	100,000.00	2.2.3.1.01
		Pasajes, transporte	100,000.00	2.2.4.1.01
		Peajes	25,000.00	2.2.4.4.01
		Gasolina	5,562,500.00	2.3.7.1.01
		Gasoil	100,000.00	2.3.7.1.02
		Botiquín de emergencia (medicinas básicas)	50,000.00	2.3.4.1.01
		Productos eléctricos y afines, incluye baterías de plantas e inversores. Piezas ascensor, control de acceso, incendios	500,000.00	2.3.9.6.01
		Adquisición muebles y equipos de oficina		2.6.1.1.01
		Telefax y correos expedientes CMNR	40,000.00	2.2.1.4.01
		Productos y útiles varios n.i.p	1,086,758.51	2.3.9.9.01
		Reemplazo alfombras o banderas o manteles	65,000.00	2.3.2.2.01
		Gastos notaría de contratos	100,000.00	2.2.8.7.02
		Gastos legalización Torre de la Seguridad Social	65,000.00	2.2.8.7.02



ACTIVIDAD	6.2	GESTIONAR PAGOS DE SEGUROS	RD\$	-	
		Seguros de bienes inmuebles		1,000,000.00	2.2.6.1.01
		Seguros de bienes muebles		1,000,000.00	2.2.6.2.01
		Seguros de personas		500,000.00	2.2.6.3.01
<b>OBJETIVO</b>	<b>7</b>	<b>ELABORAR PLANES, E INFORMES DE GESTIÓN</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>	
ACTIVIDAD	7.1	Elaboración de reportes mensuales, trimestrales y anuales de Ordenes de Compras y Contrataciones	RD\$	-	
ACTIVIDAD	7.2	Mantener actualizada las carpetas físicas y digitales de los procesos de Compras y Contrataciones	RD\$	-	
<b>OBJETIVO</b>	<b>8</b>	<b>IMPLEMENTAR MEJORAS PARA EL AHORRO DE ENERGÍA</b>	<b>RD\$</b>	<b>400,000.00</b>	
ACTIVIDAD	8.1	Adquisición luminarias de bajo consumo	RD\$	200,000.00	2.3.9.6.01
ACTIVIDAD	8.2	Adquisición otros electrodomésticos requeridos	RD\$	200,000.00	2.6.1.4.01
<b>OBJETIVO</b>	<b>9</b>	<b>GESTIONAR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>	
ACTIVIDAD	9.1	Asignación/traslado activos	RD\$	-	
ACTIVIDAD	9.2	Gestión descargo de activo	RD\$	-	
ACTIVIDAD	9.3	Levantamiento de inventario de activos fijos	RD\$	-	
ACTIVIDAD	9.4	Levantamiento de inventario de material gastable	RD\$	-	
<b>OBJETIVO</b>	<b>10</b>	<b>ACTUALIZAR MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>	
ACTIVIDAD	10.1	1. Actualización Manual de Políticas y Procedimientos de la División de Compras y Contrataciones	RD\$	-	
ACTIVIDAD	10.2	2. Actualización Manual de Políticas y Procedimientos de la Sección de Servicios Generales	RD\$	-	
ACTIVIDAD	10.3	3. Actualización Manual de Políticas y Procedimientos de la Sección de Archivo Central	RD\$	-	
ACTIVIDAD	10.4	4. Actualización Manual de Políticas y Procedimientos de la Sección de Almacén y Suministro	RD\$	-	
<b>OBJETIVO</b>	<b>11</b>	<b>COORDINAR Y SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>	

Adquisición de zafacones			2.3.9.9.01	
ACTIVIDAD	11.1			
<b>OBJETIVO</b>	<b>12</b>	<b>GESTIONAR ACTIVIDADES DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS.</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
ACTIVIDAD	12.1	Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	RD\$	-
ACTIVIDAD	12.2	Mantener actualizado el listado de suplidores	RD\$	-
ACTIVIDAD	12.3	Recibir solicitudes, Clasificar y tramitar órdenes de compras según los procedimientos establecidos	RD\$	-
ACTIVIDAD	12.4	Realizar evaluación de las propuesta técnico-económica y elaboración de informes	RD\$	-
ACTIVIDAD	12.5	Elaborar la documentación de los procesos a ser presentadas al Comité de Compras	RD\$	-
ACTIVIDAD	12.6	Publicar en el Portal Transaccional los procesos de compras	RD\$	-
<b>OBJETIVO</b>	<b>13</b>	<b>MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL ENTRANTE Y SALIENTE/INTEGRAR MEJORAS AL PROCESOS</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>14</b>	<b>IMPLEMENTAR SEGUNDA ETAPA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO CNSS</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
ACTIVIDAD	14.1	Solicitar capacitación en materia archivística	RD\$	-
ACTIVIDAD	14.2	Ofrecer capacitación interna al personal de CMNR en materia archivística	RD\$	-
ACTIVIDAD	14.3	Actualizar los expedientes trabajados en el Archivo Central	RD\$	-
ACTIVIDAD	14.4	Identificar series trabajadas en el Archivo Central y crear base de datos	RD\$	-
ACTIVIDAD	14.5	Gestión de contratación de pasantías	RD\$	-
<b>OBJETIVO</b>	<b>15</b>	<b>PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE BENCHMARKING</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>16</b>	<b>MANTENER EL PLAN DE EMERGENCIA DE LA TORRE DE LA SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>RD\$</b>	<b>70,000.00</b>
ACTIVIDAD	16.1	Coordinación de asesorías y capacitación con las entidades de emergencias	RD\$	-
ACTIVIDAD	16.2	Adquirir materiales y equipos para la implementación del plan	RD\$	70,000.00
<b>OBJETIVO</b>	<b>17</b>	<b>Programar y realizar capacitaciones</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
ACTIVIDAD	17.1	Taller elaboración de Términos de Referencia	RD\$	-

<b>OBJETIVO</b>	<b>18</b>	<b>Plan de asignación de vehículos</b>				
<b>OBJETIVO</b>	<b>19</b>	<b>Adquisicion de Vehiculos</b>			<b>RD\$</b>	<b>7,000,000.00</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>19</b>	<b>Adquisicion de Scanner para Gestion de Archivo</b>				

2.1.2.2.04

2.6.4.1.01

2.6.1.3.01

<b>14. DIRECCION FINANCIERA</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>1</b>	<b>Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>	
<b>RD\$</b>	<b>5,000.00</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>1.1</b>	<b>Administrar módulo de presupuesto usuario Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
	<b>0.001%</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>1.2</b>	<b>Gestionar asignación de fondos</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
		<b>ACTIVIDAD</b>	<b>1.3</b>	<b>Programar las cuotas de gastos con cargo al presupuesto institucional aprobado, en correspondencia con el Plan Operativo Anual (POA).</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
		<b>ACTIVIDAD</b>	<b>1.4</b>	<b>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.</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
		<b>ACTIVIDAD</b>	<b>1.5</b>	<b>Ordenar libramientos de pagos institucionales</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
		<b>ACTIVIDAD</b>	<b>1.6</b>	<b>Administrar módulo de Tesorería SIGEF: Gestionar y monitorear los movimientos de la Cuenta Única del Tesoro (CUT-CNSS) y otras</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
		<b>ACTIVIDAD</b>	<b>1.7</b>	<b>Elaborar oportunamente informes de ejecución presupuestaria</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
		<b>ACTIVIDAD</b>	<b>1.8</b>	<b>Tramitar la publicación de informes de ejecución presupuestaria</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
		<b>ACTIVIDAD</b>	<b>1.9</b>	<b>Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y la formulación del proyecto de presupuesto institucional</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
		<b>ACTIVIDAD</b>	<b>1.10</b>	<b>Realizar y tramitar diagnóstico de necesidad de formación y capacitación técnico profesional del área financiera</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
<b>RD\$</b>	<b>5,000.00</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>2</b>	<b>Dirigir, coordinar y supervisar las actividades contables de la institución</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
		<b>ACTIVIDAD</b>	<b>2.1</b>	<b>Administrar módulo de contabilidad usuario Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
		<b>ACTIVIDAD</b>	<b>2.2</b>	<b>Registrar asientos contables</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
		<b>ACTIVIDAD</b>	<b>2.3</b>	<b>Elaborar y tramitar libramientos de pagos de bienes y servicios</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
		<b>ACTIVIDAD</b>	<b>2.4</b>	<b>Conciliar cuentas bancarias</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
		<b>ACTIVIDAD</b>	<b>2.5</b>	<b>Elaborar oportunamente Estados Financieros</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>

ACTIVIDAD	2.6	Tramitar la publicación de Estados Financieros	RD\$	-	
ACTIVIDAD	2.7	Tramitar a la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), declaración de retenciones de impuestos	RD\$	-	
ACTIVIDAD	2.8	Emitir certificación de retención de impuestos a solicitud de la parte interesada	RD\$	-	
<b>OBJETIVO</b>	<b>3</b>	<b>Administrar el capital humano y los recursos materiales del Área Financiera</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>	
ACTIVIDAD	3.1	Dotar el personal idóneo	RD\$	-	
ACTIVIDAD	3.2	Suministrar los materiales necesarios para la operatividad de las labores de oficina	RD\$	-	
ACTIVIDAD	3.3	Dotar al personal de los insumos y herramientas tecnológicas, necesarias para la realización de sus labores	RD\$	-	
<b>OBJETIVO</b>	<b>4</b>	<b>Comisiones y Cargos bancarios</b>	<b>RD\$</b>	<b>5,000.00</b>	<b>2.2.8.2.01</b>

<b>15. DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>1</b>	<b>PLANIFICACIÓN Y SOPORTE A LA GERENCIA GENERAL Y COMISIONES</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
	ACTIVIDAD	1.1	ELABORAR INFORMES TÉCNICOS, DE AVANCE Y ANÁLISIS SEGÚN DEMANDA	RD\$	-
RD\$	-				
	<b>OBJETIVO</b>	<b>2</b>	<b>SOPORTE COMISIÓN PERMANENTE DE PRESUPUESTO, FINANZAS E INVERSIONES. CPFel</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
	ACTIVIDAD	2.1	Revisar y actualizar carpetas de reuniones (Agenda, minutas, documentos, otros)	RD\$	-
	ACTIVIDAD	2.2	Elaborar documentos base para discusión sobre los temas de agenda	RD\$	-
	ACTIVIDAD	2.3	Preparar Actas e Informes con propuestas de resolución según instrucción de la Comisión.	RD\$	-
	<b>OBJETIVO</b>	<b>3</b>	<b>SOPORTE COMISIONES ESPECIALES</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
	ACTIVIDAD	3.1	Preparar carpetas de reuniones (Agenda, minutas, documentos, otros)	RD\$	-

ACTIVIDAD	3.2	Elaboración de documentos base para discusión sobre los temas de agenda	RD\$	-
ACTIVIDAD	3.3	Preparar Actas e Informes con propuestas de resolución según instrucción de la Comisión.	RD\$	-
<b>OBJETIVO</b>	<b>4</b>	<b>PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO TEMAS CNSS</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
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	RD\$	-
ACTIVIDAD	4.2	Talleres Planificación Gerencia General: (1) Ajuste POA 2021; (2) Preparación, Revisión y confirmación POA 2022	RD\$	-
<b>OBJETIVO</b>	<b>5</b>	<b>ELABORAR :</b> <b>-MEMORIAS INSTITUCIONAL, RESUMEN EJECUTIVO PRESIDENCIA (DICIEMBRE 15)</b> <b>-MEMORIAS AÑO ANTERIOR (MEDIADO FEBRERO)</b> <b>- INFORME DIGEPRES (ENERO 25)</b> <b>- INFORME PNPSP (MARZO-ABRIL)</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>6</b>	<b>PARTICIPAR EN REUNIONES Y ACCIONES DE COMITÉS TÉCNICOS, MESAS DE TRABAJO, OTROS SEGÚN DECRETOS Y DESIGNACIÓN</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>7</b>	<b>APOYAR ACTIVIDADES PLANIFICACIÓN, MONITOREO E INTEGRACIÓN INTERINSTITUCIONAL</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
ACTIVIDAD	7.1	Emitir informes periódicos sobre avances y cambios en la ejecución del Plan Estratégico	RD\$	-
ACTIVIDAD	7.2	Registrar programación, avances, alertas y resultados en SIGOB y preparar Informes	RD\$	-
ACTIVIDAD	7.3	Registrar programación, avances, alertas y resultados en DIGEPRES y preparar Informes	RD\$	-
ACTIVIDAD	7.4	Registrar programación, avances, alertas y resultados en RUTA y preparar Informes	RD\$	-
<b>OBJETIVO</b>	<b>8</b>	<b>Programar y realizar Taller Gestión por Resultados en el sector publico</b>		

<b>OBJETIVO</b>	<b>9</b>	<b>Programar y realizar Taller Evaluación y optimización de procesos</b>			
<b>OBJETIVO</b>	<b>10</b>	<b>FORMULAR PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL Y MONITOREAR SU EJECUCIÓN</b>			<b>RD\$ -</b>
ACTIVIDAD	10.1	Monitoreo mensual de la ejecución del POA; publicar resultados mensualmente en el portal web e indicadores de gestión en intranet	RD\$	-	
ACTIVIDAD	10.2	Optimizar y diseñar indicadores de gestión por direcciones alineados al MAP	RD\$	-	
ACTIVIDAD	10.3	Apoyar a planificar y formular PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL y procedimiento de Costeo del mismo.	RD\$	-	
<b>OBJETIVO</b>	<b>11</b>	<b>REESTRUCTURAR Y RELANZAR EL BOLETIN ESTADÍSTICO</b>			<b>RD\$ -</b>
ACTIVIDAD	11.1	Migrar información procesada mensualmente a una herramienta BI	RD\$	-	
ACTIVIDAD	11.2	Publicaciones al portal de la información procesada	RD\$	-	
ACTIVIDAD	11.3	Integrar Estadísticas de CMNR	RD\$	-	
<b>OBJETIVO</b>	<b>12</b>	<b>PROGRAMAR Y REALIZAR TALLER DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y PRESENTACION DE INFORME DE RESULTADOS</b>			<b>RD\$ -</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>13</b>	<b>ASESORIA PERMANENTE A PROYECTO DE LA GERENCIA GENERAL DEL CNSS</b>			<b>RD\$ -</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>14</b>	<b>ASESORIA PERMANENTE A PROYECTO DE LA COORDINACION DE GABINETE DEL CNSS</b>			<b>RD\$ -</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>15</b>	<b>IMPLEMENTACIÓN DE LA METODOLOGÍA CAF</b>			<b>RD\$ -</b>
ACTIVIDAD	15.1	Monitoreo y Evaluación del Plan de Mejora CAF	RD\$	-	

2.2.8.7.04

ACTIVIDAD	15.2	Actualizar Auto Diagnóstico próximo año	RD\$	-
ACTIVIDAD	15.3	Elaborar plan de mejora CAF próximo año	RD\$	-
<b>OBJETIVO</b>	<b>16</b>	<b>COORDINAR PROYECTO AUTOMATIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CMNR: CONCLUIR 2DA Y 3ERA FASE</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
ACTIVIDAD	16.1	Diseño, pruebas, seguimiento, configuración, administración, solución de problemas, detección de necesidades e implementación de SIGEBEN.	RD\$	-
ACTIVIDAD	16.2	Preparar informes de avances y resultados e incluir propuestas o sugerencias de acciones a tomar identificadas a partir de la automatización.	RD\$	-
ACTIVIDAD	16.3	Coordinar reuniones y acciones con las instituciones relacionadas al proceso de evaluación, calificación y dictamen de Discapacidad.	RD\$	-
<b>OBJETIVO</b>	<b>17</b>	<b>ELABORAR Y ACTUALIZAR MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DIRECCIONES OPERATIVAS DE LA GERENCIA GENERAL DEL CNSS.</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>19</b>	<b>Monitoreo y Evaluación a Indicadores SISMAP</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
ACTIVIDAD	19.1	Gestión de la Calidad y Servicio	RD\$	-
ACTIVIDAD	19.2	Organización de Trabajo	RD\$	-
<b>OBJETIVO</b>	<b>20</b>	<b>ELABORAR INFORMES ESTADÍSTICOS Y PUBLICARLOS EN PÁGINA WEB SEGÚN DISPONIBILIDAD DE DATOS</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
ACTIVIDAD	20.1	Elaborar, actualizar y publicar informes estadísticos	RD\$	-
ACTIVIDAD	20.2	Preparar e imprimir Indicadores Generales del SDSS mensual	RD\$	-
ACTIVIDAD	20.3	Preparar e imprimir Indicadores Básicos del SDSS mensual	RD\$	-

<b>OBJETIVO</b>	<b>21</b>	<b>Programar Habilitacion Tecnica de la Dirección de Planificación y Desarrollo</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>	
ACTIVIDAD	21.1	Programa en Gestión Calidad			2.2.8.7.04
ACTIVIDAD	21.2	Programa en VISIO			2.2.8.7.04
<b>OBJETIVO</b>	<b>22</b>	<b>Programar y revision de Manual de Cargos de la Dirección de PYD basado en las necesidades y puesto vacantes</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>	
<b>OBJETIVO</b>	<b>23</b>	<b>Planificar y ejecutar actividades, tareas y programas por asignación</b>			
<b>OBJETIVO</b>	<b>24</b>	<b>Crear y coordinar el Comité Técnico Sectorial de Planificación</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>	2.2.8.6.01

<b>16. SECCION DE REVISION DE ANALISIS</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>1</b>	<b>ELABORAR INFORMES SOBRE ARQUEOS DE CAJA CHICA REALIZADOS</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
-	ACTIVIDAD	1.1	Realizar arqueos de caja chica sede central Dirección Adm. CNSS	RD\$	-
	ACTIVIDAD	1.2	Realizar arqueos de caja chica sede CMR-0 Santo Domingo	RD\$	-
	ACTIVIDAD	1.3	Realizar Arqueos de caja chica CMR Santiago	RD\$	-
	ACTIVIDAD	1.4	Realizar Arqueos de caja chica CMR Azua	RD\$	-
	<b>OBJETIVO</b>	<b>2</b>	<b>SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE INVENTARIOS ACTIVOS FIJOS - SUMINISTROS DE ALMACEN y COMBUSTIBLE</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
	ACTIVIDAD	2.1	Validación de ítems y supervisión de inventario de activos fijos	RD\$	-
	ACTIVIDAD	2.2	Validación de ítems y supervisión de inventario de suministros de almacén	RD\$	-
	ACTIVIDAD	2.3	Monitoreo y validación de ítems de inventarios activos fijos y artículos	RD\$	-



ACTIVIDAD		2.4	Realizar arqueo de tickets de combustible	RD\$	-
<b>OBJETIVO</b>	<b>3</b>		<b>SUPERVISAR LAS LABORES DE IMPLEMENTACION Y CUMPLIMIENTO DE CONTROLES - PROCESOS Y GESTION DE RIESGOS</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
ACTIVIDAD		3.1	Revisión de registros contables	RD\$	-
ACTIVIDAD		3.2	Revisión de Procesos de pagos (Libramientos)	RD\$	-
ACTIVIDAD		3.3	Análisis de ejecución presupuestaria, remitir (2) informes	RD\$	-
ACTIVIDAD		3.4	Conciliación Pagos Comisionados médicos Vs Cobros a las aseguradoras	RD\$	-
ACTIVIDAD		3.5	Revisión de cumplimiento de leyes, reglamentos, resoluciones, políticas y Procedimientos vigentes	RD\$	-
ACTIVIDAD		3.6	Elaboración de 4 Informes sobre estadísticas de errores e irregularidades	RD\$	-
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	RD\$	-
<b>OBJETIVO</b>	<b>4</b>		<b>PARTICIPAR EN LA IMPLEMENTACION DEL MODELO CAF</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
ACTIVIDAD		4.1	Actualizar matriz de riesgos y recomendar acciones para mitigar los riesgos	RD\$	-
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	RD\$	-
ACTIVIDAD		4.3	Elaborar planilla de indicadores de medición de impacto y cumplimiento de las alianzas y acuerdos	RD\$	-
<b>OBJETIVO</b>	<b>5</b>		<b>COORDINAR y APOYAR IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS BASICAS DE CONTROL INTERNO (NOBACI) DE SEGUNDO GRADO( pasar a revisión y análisis)</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
ACTIVIDAD		5.1	Gestión de entrenamiento sobre la nueva fase de NOBACI con la supervisora asignada por la CGRD	RD\$	-
ACTIVIDAD		5.2	Mantener actualizado en el Portal de la CGRD el cumplimiento de las Normas Internas por parte del CNSS y proporcionar evidencias	RD\$	-
ACTIVIDAD		5.3	Elaborar informe cuatrimestral actualizado de ejecución según decreto vigente	RD\$	-
ACTIVIDAD		5.4	Dar seguimiento a la ejecución del Plan de mejoras de NOBACI	RD\$	-
<b>OBJETIVO</b>	<b>6</b>		<b>Planificar y ejecutar actividades, tareas y programas por asignación</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>

<b>17. OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION</b>		<b>OBJETIVO</b>	<b>1</b>	<b>DESARROLLAR ACTIVIDADES PARA FORTALECIMIENTO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
<b>RD\$</b>	<b>25,000.00</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>1.1</b>	Promover la implementación de gobierno abierto en cada una de las entidades con la aplicación de NORTIC A3	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
		<b>OBJETIVO</b>	<b>2</b>	<b>GESTIONAR LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN SOLICITADA A LA OAI</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
		<b>ACTIVIDAD</b>	<b>2.1</b>	Recibir las solicitudes vía electrónica, personal o telefónica	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
		<b>ACTIVIDAD</b>	<b>2.2</b>	Tramitar las solicitudes a las unidades correspondientes cuando corresponde	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
		<b>ACTIVIDAD</b>	<b>2.3</b>	Tramitar las certificaciones de documentos oficiales del CNSS solicitadas, responder y entregar las informaciones a los solicitantes .	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
		<b>OBJETIVO</b>	<b>3</b>	<b>FORTALECER EL ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LA APLICACIÓN DE NORMAS GUBERNAMENTALES</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
		<b>ACTIVIDAD</b>	<b>3.1</b>	Socializar con el Comité de Transparencia los resultados estadísticos de las solicitudes y respuestas para establecer oportunidades de mejora	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
		<b>ACTIVIDAD</b>	<b>3.2</b>	Elaborar tres artículos para el Boletín del CNSS.	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
		<b>OBJETIVO</b>	<b>4</b>	<b>MONITOREAR EL WEBSITE INSTITUCIONAL Y LA PUBLICACIÓN EFICIENTE Y EN EL TIEMPO ESTABLECIDO</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
		<b>ACTIVIDAD</b>	<b>4.1</b>	Canalizar subir a la WEB las informaciones de oficio en formato que los usuarios puedan reutilizar las informaciones correspondientes	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
		<b>ACTIVIDAD</b>	<b>4.2</b>	Realizar un inventario mensual de la información disponible en el portal institucional, identificación de la información pendiente y notificación a las unidades responsables	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
		<b>ACTIVIDAD</b>	<b>4.3</b>	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	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
		<b>ACTIVIDAD</b>	<b>4.4</b>	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	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
		<b>OBJETIVO</b>	<b>5</b>	<b>MONITOREAR EL SISTEMA 311</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
		<b>ACTIVIDAD</b>	<b>5.1</b>	Gestionar respuesta a las quejas y reclamaciones que presenten los ciudadanos a través del 311	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
		<b>OBJETIVO</b>	<b>6</b>	<b>MONITOREAR EL OBSERVATORIO DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICO</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
		<b>ACTIVIDAD</b>	<b>6.1</b>	Actualizar y monitorear el directorio de funcionarios del CNSS en el observatorio del MAP	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
		<b>OBJETIVO</b>	<b>7</b>	<b>PARTICIPAR EN LAS REUNIONES Y ACCIONES DE LOS COMITÉS/EQUIPOS</b>	<b>RD\$</b>	<b>25,000.00</b>
		<b>ACTIVIDAD</b>	<b>7.1</b>	Realizar Convocatoria y participar en las reuniones del Comité Administrador de los Medios Web y de Transparencia del CNSS (CAMWEB)	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
		<b>ACTIVIDAD</b>	<b>7.2</b>	Participar en reuniones de la Comisión de ÉTICA, publicación de actas e informes	<b>RD\$</b>	<b>25,000.00 2.3.1.1.01</b>

ACTIVIDAD	7.3	Gestionar la reunión de la Mesa de Transparencia del SDSS e identificar los procesos de mejora y presentar informe	RD\$	-	
ACTIVIDAD	7.4	Representar al sector laboral en la Comisión de Alto Nivel de los Objetivos de Desarrollo Sostenible 2030	RD\$	-	
ACTIVIDAD	7.5	Participar en las reuniones de la Subcomisión Institucional ODS 2030	RD\$	-	
ACTIVIDAD	7.6	Participar en las reuniones del Consejo Económico y social	RD\$	-	
<b>OBJETIVO</b>	<b>8</b>	<b>Participar en evento internacional sobre Gobierno Abierto y Transparencia</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>	
ACTIVIDAD	7.1	Pasaje			2.2.4.1.01
ACTIVIDAD	7.2	Viatico Internacional			2.2.3.2.01
<b>OBJETIVO</b>	<b>9</b>	<b>COLABORAR EN LA GESTIÓN DE ASIMILACIÓN DE LA CULTURA DE CALIDAD EN LA INSTITUCIÓN</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>	
ACTIVIDAD	9.1	Apoyar actividades vinculadas a nuestra área sobre el CAF, las NOBACI y los objetivos de desarrollo sostenibles	RD\$	-	
<b>OBJETIVO</b>	<b>10</b>	<b>ACTUALIZAR MANUALES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>	
ACTIVIDAD	10.1	Modificar y actualizar los manuales de organización y procedimiento de la Oficina de Acceso a la Información	RD\$	-	
<b>OBJETIVO</b>	<b>11</b>	<b>Planificar y ejecutar actividades, tareas y programas por asignación</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>	

<b>18. COMITÉ DE ETICA INSTITUCIONAL</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>1</b>	<b>Desarrollar Programas de Ética e Integridad</b>	<b>RD\$</b>	<b>15,000.00</b>		
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	RD\$	10,000.00	2.3.1.1.01
	0.00%	ACTIVIDAD	1.2	Cine fórums sobre los siguientes temas: 1. Acoso laboral o mobbing. 2. Resolución de conflictos en el ambiente laboral.	RD\$	5,000.00	2.3.1.1.01
		ACTIVIDAD	1.3	Presentación sobre formación en valores éticos institucionales (Personal de nuevo ingreso)	RD\$	-	
		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.	RD\$	-	

	ACTIVIDAD	1.5	Realizar actividades en conmemoración al Día Nacional de la Ética Ciudadana	RD\$	-	
<b>RD\$</b>	<b>15,000.00</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>2</b>	<b>Integridad en la gestión administrativa</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
	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.	RD\$	-	
			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.			
	ACTIVIDAD	2.2	Gestión de denuncias:			
			a. Mantener medios disponibles para la recepción de denuncias.	RD\$	-	
			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.			
	ACTIVIDAD	2.3	Códigos de pautas éticas:			
			a. Mantener actualizada una base de datos sobre los funcionarios nombrados por decreto en la institución.	RD\$	-	
			b. Gestionar la firma de los funcionarios nombrados por decreto, en caso de no haberlo firmado.			
	ACTIVIDAD	2.4	Código de ética institucional:	RD\$	-	
			a. Elaboración y/o actualización del código de ética institucional.			
			b. Promoción de su contenido entre los servidores públicos de la institución.			
	ACTIVIDAD	2.5	Participar en las acciones y actividades desarrolladas por la DIGEIG sobre la gestión de riesgos de corrupción.	RD\$	-	
	ACTIVIDAD	2.6	Analizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre compras y contrataciones públicas, según la ley 340-06.	RD\$	-	
	<b>OBJETIVO</b>	<b>3</b>	<b>Planificar y ejecutar reuniones de la CEP</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>	
	ACTIVIDAD	3.1	Realizar 12 reuniones de la CEP	RD\$	-	
	ACTIVIDAD	3.2	Gestionar fondos para actividades de fortalecimiento del CEP	RD\$	-	
	<b>OBJETIVO</b>	<b>4</b>	<b>Fortalecer, ampliar y desarrollar estrategias de transparencia y acceso a la información, de acuerdo a lo establecido en la Ley 200-04 del SDSS</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>	
	ACTIVIDAD	4.1	Comité Técnico Sectorial de Transparencia (CTST) normado y conformado	RD\$	-	
	<b>OBJETIVO</b>	<b>5</b>	<b>APOYAR EN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL PLAN ESTRATÉGICO DEL SDSS 2021-2025.</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>	

ACTIVIDAD		5.1	Contribuir y apoyar en la ejecución de las actividades relativas con aspectos legales programadas en el Plan Estratégico del SDSS 2021-2025.	RD\$	-
<b>OBJETIVO</b>	<b>6</b>		<b>Mes de la Ética</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
ACTIVIDAD		6.1	Celebrar cada viernes del mes de febrero con un Tshirt alusivo a los principios éticos con su mascarilla		2.3.2.3.01
ACTIVIDAD		6.2	Charla con maestro en el área de desarrollo personal		2.2.8.7.06
<b>OBJETIVO</b>	<b>7</b>		<b>Workshop de integración al trabajo y comportamiento institucional</b>		<b>2.2.8.7.04</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>8</b>		<b>Planificar y ejecutar actividades, tareas y programas por asignación</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>

<b>19. Contraloría General del CNSS</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>1</b>	<b>ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y PROGRAMAS DE TECNOLOGIA.</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
RD\$	-	ACTIVIDAD	1.1	Reemplazo y adquisicion de equipos tecnologicos	2.6.1.3.01
0.0%	ACTIVIDAD	1.2	Servidor de aplicaciones		2.6.1.3.01
	ACTIVIDAD	1.3	Network attached storage (NAS)		2.6.1.3.01
	ACTIVIDAD	1.4	Proyector para salón de reuniones		2.6.2.1.01
	ACTIVIDAD	1.5	Cambio Central Telefónica		2.6.5.5.01
	ACTIVIDAD	1.6	Cambio Fortinet		2.6.1.3.01
	<b>OBJETIVO</b>	<b>2</b>	<b>SOFTWARE Y HERRAMIENTAS</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
		ACTIVIDAD	2.1	Renovación ACL (revisar licenciamiento)	
		ACTIVIDAD	2.2	Renovación Laserfiche (analizar opciones)	
		ACTIVIDAD	2.3	Licencias Antivirus para 14 personas	
		ACTIVIDAD	2.4	Licencias Office Open Value para 14 personas	
		ACTIVIDAD	2.5	Renovación / adquisición adobe: 1 + 4	

ACTIVIDAD		2.6	Licencia de VMWARE			2.2.5.9.01
ACTIVIDAD		2.7	Licencia Windows Server Datacenter			2.2.5.9.01
<b>OBJETIVO</b>	<b>3</b>		<b>PROMOVER ACTUALIZACIÓN DE SISTEMA INFORMÁTICO- FINANCIERO CONTRALORÍA</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>	
ACTIVIDAD		3.1	ACTUALIZACION PEACHTREE	RD\$	-	
ACTIVIDAD		3.2	Creación de Empresa, reportes y entrenamiento (esto puede ser deducible de las horas que tenemos disponible en el Plan de Soporte)	RD\$	-	
<b>OBJETIVO</b>	<b>4</b>		<b>EQUIPOS TECNOLOGICOS COMPLEMENTARIOS</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>	
ACTIVIDAD		4.1	3 Discos Duros 2.5" 90GB 10K SAS 6Gbps Hot Swap			2.3.9.2.01
ACTIVIDAD		4.2	4 Módulos de memoria RAM 16gb DDR3L-1600 MHZ RDIMM			2.3.9.2.01
ACTIVIDAD		4.3	5 Teclados USB Español			2.3.9.2.01
ACTIVIDAD		4.4	10 Mouses USB ópticos			2.3.9.2.01
<b>OBJETIVO</b>	<b>5</b>		<b>INTEGRACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>	
ACTIVIDAD		5.1	Redefinición de la conexión internet y telefónica (incluyendo servicios de la central)			-
ACTIVIDAD		5.2	Análisis e implementación de servicios vía intranet			-
ACTIVIDAD		5.3	Análisis y definición de información portal web			-
ACTIVIDAD		5.4	Análisis y definición servidor de correos			-
<b>OBJETIVO</b>	<b>6</b>		<b>IMPULSAR CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ESTÁNDARES AGN Y PUBLICACIÓN INFORMACIÓN</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>	
ACTIVIDAD		6.1	Revisión y clasificación de la información, actualizar resolución administrativa si se requiere			-
ACTIVIDAD		6.2	Documentación y elaboración de los Manuales de Políticas y Procedimientos de la CGCNSS			-
<b>OBJETIVO</b>	<b>7</b>		<b>CREAR Y EJECUTAR PLAN DE AUDITORIAS</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>	
ACTIVIDAD		7.1	Presentación del Plan al CNSS			-
<b>OBJETIVO</b>	<b>8</b>		<b>Auditoría Tesorería de la Seguridad Social (TSS).</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>	

<b>OBJETIVO</b>	<b>9</b>	<b>Auditoría Superintendencia de Pensiones (Sipen).</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>10</b>	<b>Auditoría Dirección de Información y Defensa de los Afiliados (DIDA)</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>11</b>	<b>Auditoría Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS).</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>12</b>	<b>Auditoría Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL).</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>13</b>	<b>Auditorías Especiales</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
ACTIVIDAD	13.1	CNSS		-
ACTIVIDAD	13.2	DIDA		-
ACTIVIDAD	13.3	TSS		-
ACTIVIDAD	13.4	SISALRIL		-
ACTIVIDAD	13.5	SIPEN		-
ACTIVIDAD	13.6	AUDITORIA ESPECIAL ADMINISTRADORA DE ESTANCIAS INFANTILES SALUD SEGURA AEISS 2019		-
<b>OBJETIVO</b>	<b>14</b>	<b>GESTIONAR Y CONSOLIDAR PROYECTO DE PRESUPUESTO Y PRESUPUESTO FINAL DE LAS ENTIDADES DEL SDSS.</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
ACTIVIDAD	14.1	Presupuesto del CNSS		
ACTIVIDAD	14.2	Presupuesto DIDA		
ACTIVIDAD	14.3	Presupuesto TSS		
ACTIVIDAD	14.4	Presupuesto SISALRIL		
ACTIVIDAD	14.5	Presupuesto SIPEN		
ACTIVIDAD	14.6	Consolidación Presupuesto de las entidades		
ACTIVIDAD	14.7	Consolidación Presupuesto de las entidades revisión y presentación		
<b>OBJETIVO</b>	<b>15</b>	<b>ELABORAR PRESUPUESTO DE LA CONTRALORIA</b>	<b>RD\$</b>	<b>-</b>
ACTIVIDAD	15.1	Elaboración del borrador del Plan Presupuesto de la Contraloría		

ACTIVIDAD	15.2	Socializar con las demás áreas, para su apoyo y participación			
ACTIVIDAD	15.3	Presentación al Contralor, discusión y obtención de aprobación			
ACTIVIDAD	15.4	Costeo de la Actividades			
ACTIVIDAD	15.5	Presentación del Plan al Director de Fiscalización para posterior aprobación			
<b>OBJETIVO</b>	<b>16</b>	<b>GESTIONAR Y CONSOLIDAR EJECUCION PRESUPUESTARIA DE LAS ENTIDADES DEL SDSS.</b>	<b>RD\$</b>		<b>-</b>
ACTIVIDAD	16.1	Ejecución CNSS			
ACTIVIDAD	16.2	Ejecución DIDA			
ACTIVIDAD	16.3	Ejecución TSS			
ACTIVIDAD	16.4	Ejecución SISALRIL			
ACTIVIDAD	16.5	Ejecución SIPEN			
ACTIVIDAD	16.6	Elaboración y presentación de informe sobre la ejecución presupuestaria de las entidades del SDSS			
<b>OBJETIVO</b>	<b>17</b>	<b>ANALIZAR Y CONSOLIDAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LAS ENTIDADES DEL SDSS Y REMITIR</b>	<b>RD\$</b>		<b>-</b>
ACTIVIDAD	17.1	Análisis estados financieros CNSS			
ACTIVIDAD	17.2	Análisis estados financieros DIDA			
ACTIVIDAD	17.3	Análisis estados financieros TSS			
ACTIVIDAD	17.4	Análisis estados financieros SISALRIL			
ACTIVIDAD	17.5	Análisis estados financieros SIPEN			
ACTIVIDAD	17.6	Consolidar estados financieros de las entidades del SDSS			
ACTIVIDAD	17.7	Elaborar Informe Consolidado Estados Financieros Entidades del SDSS			
<b>OBJETIVO</b>	<b>18</b>	<b>ANALIZAR LOS INFORMES PROVENIENTES DEL SISTEMA ÚNICO DE Información RECAUDO Y PAGO (SUIR)</b>	<b>RD\$</b>		<b>-</b>