



Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo				Monitoreo Plan Operativo Anual 2016										
2. Consejo Nacional Seguridad Social, Gerencia General, Contraloría y Fondo Común				#iREF!	#iREF!	#iREF!	#iREF!							#iREF!
2.1. Gerencia General				100%	96%	96%	100%							7,500,000.00
1	1	2.1.1. Realización Actividad Especial Institucional	Gerencia General	100%	100%	100.0%	100.0%	01/03/2016	30/05/2016	Actividades conmemorativa de la semana de la Seguridad Social realizada	Ejecutado	Se realizó una actividad con una publicación de un boletín conmemorativo por los 15 años de la entra en vigencia de la Ley 87-01	06/12/2016	1,000,000.00
2	2	2.1.2. Tramitación pago dieta consejeros	Gerencia General	100%	92%	92%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Sesiones de Consejo y de Comisiones de Trabajo Permanente y Especiales realizadas	En proceso	Sesiones del consejo realizadas. Pagos a los consejeros gestionados dentro del plazo establecido.	04/12/2016	6,500,000.00
2.2. Dirección de Políticas del SFS y del SRL				100%	92%	92%	100%							60,000.00
2.2.1. Realizar soporte a Comisiones Técnicas Permanentes y Especiales														-
2.2.1.1. Realizar soporte a la Comisión Permanente de Salud. CPS				100%	92%	92%	100%							-
3	1	2.2.1.1.1. Estatus de los temas actualizado y remitido a los integrantes de las comisiones	Dir. de Pol. del SFS y del SRL	100%	92%	92%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Informes elaborados y remitidos	En proceso	Informe de estatus actualizado, remitido y presentado	05/12/2016	-
4	2	2.2.1.1.2. Preparación de Carpetas de reuniones (Agenda, minutas, documentos, otros)	Dir. de Pol. del SFS y del SRL	100%	92%	92%	100%	02/01/2016	31/12/2016	100% de Carpetas completas	En proceso	13 reuniones en lo que va de año. Dos de estas en conjunto con la CPR. Carpeta completa.	05/12/2016	-
5	3	2.2.1.1.3. Elaboración de documentos sobre los temas de agenda requeridos para discusión	Dir. de Pol. del SFS y del SRL	100%	92%	92%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Documento de base para discusión en el 100 % de los temas agendados	En proceso	Elaborados documentos requeridos por la CPS	05/12/2016	-
2.2.1.2. Realizar soporte a la Comisión Permanente de Riesgos Laborales. CPRL				100%	92%	92%	100%							-
6	4	2.2.1.2.1. Estatus de los temas actualizado y remitido a los integrantes de las comisiones	Dir. de Pol. del SFS y del SRL	100%	92%	92%	100%	02/01/2016	31/12/2016	3 Informes elaborados y remitidos	En proceso	Informe de estatus actualizado, remitido y presentado	05/12/2016	-
7	5	2.2.1.2.2. Preparación de Carpetas de reuniones (Agenda, minutas, documentos, otros)	Dir. de Pol. del SFS y del SRL	100%	92%	92%	100%	02/01/2016	31/12/2016	100% de Carpetas completas	En proceso	Carpetas completas	05/12/2016	-
8	6	2.2.1.2.3. Elaboración de documentos sobre los temas de agenda requeridos para discusión	Dir. de Pol. del SFS y del SRL	100%	92%	92%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Documento de base para discusión en el 100 % de los temas agendados	En proceso	Propuestas de resolución elaboradas. En revisión por la CPS. Elaborados documentos referidos a revisión del Reglamento del SRL.	05/12/2016	-

Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo			Monitoreo Plan Operativo Anual 2016												
2.2.1.3. Realizar soporte a la Comisión Especial de Estancias Infantiles. Resolución No.187-02				100%	92%	92%	100%								-
9	7	2.2.1.3.1. Estatus de los temas actualizado y remitido a los integrantes de las comisiones	Dir. de Pol. del SFS y del SRL	100%	92%	92%	100%	02/01/2016	31/12/2016	3 Informes elaborados y remitidos	En proceso	Informes de estatus elaborados, remitidos.	05/12/2016	-	
10	8	2.2.1.3.2. Preparación de Carpetas de reuniones (Agenda, minutas, documentos, otros)	Dir. de Pol. del SFS y del SRL	100%	92%	92%	100%	02/01/2016	31/12/2016	100% de Carpetas completas	En proceso	Carpetas completas	05/12/2016	-	
11	9	2.2.1.3.3. Elaboración de documentos sobre los temas de agenda requeridos para discusión	Dir. de Pol. del SFS y del SRL	100%	92%	92%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Documento de base para discusión en el 100 % de los temas agendados	En proceso	Propuesta de resolución elaborada y presentada a la Comisión	05/12/2016	-	
2.2.2. Realizar la Revisión del PDSS					70%	92%	76%	01/01/2015	31/12/2015					-	
12	10	2.2.2.1. Gestión de requerimientos etapas 2 a 6	Dir. de Pol. del SFS y del SRL	100%	70%	92%	76%	01/01/2015	31/12/2015	Requerimientos etapa 2 a 6 gestionados	En proceso	Informe de Consultoría presentado y socializado a la CPS y todos los actores involucrados. Sin avances por parte de la CPS en este período. Se han presentado elementos para motivar que se retome el tema, sin resultados concretos.	05/12/2016	-	
2.2.5. Realizar Monitoreo/Análisis y opinión sobre temas relativos al SFS/SRL			Dir. de Pol. del SFS y del SRL	100%	92%	92%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Informe sobre resultados del análisis y propuesta según corresponda				-	
13	11	2.2.5.1. Seguimiento a disposiciones del CNSS/SISALRIL , y documentos varios relativos al SFS/SRL		100%	92%	92%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Informe sobre resultados del análisis y propuesta según corresponda	En proceso	Actualizada matriz de resoluciones y Recursos de Apelación sometidos ante el CNSS relativos al SFS/SRL.	05/12/2016	-	
14	12	2.2.5.2. Seguimiento a publicaciones y contenidos de interés para el SFS/Páginas Web de las entidades del SDSS, publicaciones nacionales e internacionales.		100%	92%	92%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Informe sobre resultados del análisis y propuesta según corresponda	En proceso	Actualizada matriz de seguimiento a publicaciones y contenidos de interés para el SFS	05/12/2016	-	
2.2.6. Apoyar la ejecución de la Fase II, Proyecto XII de las Estancias Infantiles				100%	83%	83%	100%							-	
15	13	2.2.6.1. A través de la Comisión Técnica de Gestión (CNSS/CONDEI/AEISS)	Dir. de Pol. del SFS y del SRL	100%	92%	92%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Informes requeridos elaborados y remitidos a la GG	En proceso	Seguimiento a realización de estudio instruido por Resolución CNSS 385-02. Plan y Metodología de Trabajo revisados. Reunión con CONDEI para conocer avances de la ejecución.	05/12/2016	-	
16	14	2.2.6.4. Informes trimestrales de avances	Dir. de Pol. del SFS y del SRL	100%	75%	75%	100%	01/03/2016	31/12/2016	4 Informes elaborados y remitidos a la GG	En proceso	Informes elaborados	05/12/2016	-	



Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo			Monitoreo Plan Operativo Anual 2016											
2.2.7. Cumplir Tareas de representación técnicas y protocolares / Instancias y organismos nacionales e internacionales			100%	0%	92%	0%							60,000.00	
17	15	2.2.7.1. CISSCAD/RESSCAD	Dir. de Pol. del SFS y del SRL	100%	0%	92%	0%	02/01/2016	31/12/2016	Participación e Informes elaborados y remitidos a la GG	No requerido	No se produjo actividad en este período	05/12/2016	60,000.00
18	16	2.2.7.2. Consejo Nacional de Salud	Dir. de Pol. del SFS y del SRL	100%	0%	92%	0%	02/01/2016	31/12/2016	Informes requeridos elaborados y remitidos a la GG	No requerido	No requerido. No se produjo actividad en este período	05/12/2016	-
19	17	2.2.7.3. Otras	Dir. de Pol. del SFS y del SRL	100%	0%	92%	0%	02/01/2016	31/12/2016	Informes requeridos elaborados y remitidos a la GG	En proceso	No requerido. No se produjo actividad en este período	05/12/2016	-
2.2.8. Elaborar Manual Dirección SFS SRL			100%	100%	100%	100%							-	
20	18	2.2.8.1. Levantamiento de Procesos para elaboración de manual	Dir. de Pol. del SFS y del SRL/DPD	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	30/06/2016	Borrador de Manual	En proceso	Manual elaborado con la DPyD.	05/12/2016	-
2.2.9. Realizar otras tareas afines y complementarias			100%	92%	92%	100%							-	
21	19	2.2.9.1. Elaborar informes de análisis y opinión solicitados sobre temas relativos al SFS, SRL y otros propios de las áreas de responsabilidad de la DP-SFS/RL.	Dir. de Pol. del SFS y del SRL	100%	92%	92%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Informes de opinión remitidas, según corresponda	En proceso	Elaboradas Notas Técnicas requeridas	05/12/2016	-
2.2.11. Cumplir con los requerimientos de las Normas de Control Interno (NCI)			100%	85%	100%	85%							-	
22	20	2.2.11.1. Completar Matriz de Ambiente de Control /Manual de Proceso	Dir. de Pol. del SFS y del SRL	100%	85%	100%	85%	02/01/2016	30/06/2016	Matriz completada	En proceso	Revisado con Planificación. Completado	05/12/2016	-



Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo				Monitoreo Plan Operativo Anual 2016											
2.3. Dirección de Políticas del SVDS				100%	94%	94%	100%								-
2.3.1 Realizar Soporte técnico y seguimiento a la Comisión Permanente de Pensiones				100%	92%	92%	100%								-
23	1	2.3.1.1. Dar apoyo en la elaboración de la agenda	Dir. de Pol. del SVDS	100%	92%	92%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Agendas preparadas	En proceso	17 agendas preparadas	01/12/2016	-	
24	2	2.3.1.2. Elaboración de análisis e informes técnicos sobre temas de la agenda	Dir. de Pol. del SVDS	100%	92%	92%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Análisis e informes presentados	En proceso	7 análisis e informes presentados	01/11/2016	-	
25	3	2.3.1.3. Elaboración carpetas para las reuniones	Dir. de Pol. del SVDS	100%	92%	92%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Carpetas registradas	En proceso	17 carpetas registradas	01/12/2016	-	
26	4	2.3.1.4. Trabajar relatorías y ayudas memoria	Dir. de Pol. del SVDS	100%	92%	92%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Relatorías y ayuda memorias registradas	En proceso	17 Relatorías y Ayuda memoria registradas	01/12/2016	-	
2.3.2 Elaborar análisis e informes trimestrales				100%	98%	98%	100%							-	
27	5	2.3.2.1. Sobre el desempeño de las AFP	Dir. de Pol. del SVDS	100.0%	100%	100%	100%	01/01/2016	31/12/2016	4 Informes presentados a la Gerencia General	Ejecutado	4 informes presentados a la GG del CNSS.	01/12/2016	-	
28	6	2.3.2.2. Sobre el comportamiento de las variables del SDSS	Dir. de Pol. del SVDS	100.0%	100%	100%	100%	01/01/2016	31/12/2016	4 Informes presentados a la Gerencia General	En proceso	4 informes presentados a la GG del CNSS.	01/12/2016	-	
29	7	2.3.2.3. Sobre Rentabilidad de los Fondos Pensiones y su impacto en tasa de reemplazo	Dir. de Pol. del SVDS	100.0%	92%	92%	100%	01/01/2016	31/12/2016	4 Informes presentados a la Gerencia General	En proceso	Tres informes presentados a la GG del CNSS. Uno en fase avanzada de elaboración.	01/12/2016	-	
30	8	2.3.2.4. Sobre la Bolsa de Valores y la Superintendencia de Valores	Dir. de Pol. del SVDS	100.0%	100%	100.0%	100%	01/01/2016	31/12/2016	2 Informes presentados a la Gerencia General	Ejecutado	Dos informes presentados a la GG del CNSS.	01/09/2016	-	



Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo		Monitoreo Plan Operativo Anual 2016												
2.3.3 Dar seguimiento, realizar análisis y opinión de los temas vinculados al SVDS del SDSS			100%	100%	100%	100%							-	
31	9	2.3.3.1. Base de datos con las resoluciones CCRLI sobre inversión de Fondos Pensiones	Dir. de Pol. del SVDS	100%	100.0%	100.0%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Informe presentado a la Gerencia General	Ejecutado	Dos informes presentados a la GG del CNSS.	01/09/2016	-
32	10	2.3.3.2. Base de datos con resoluciones emitidas por la SIPEN	Dir. de Pol. del SVDS	100%	100.0%	100.0%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Informes presentados a la Gerencia General	Ejecutado	Dos informes presentados a la GG del CNSS.	01/09/2016	-
2.3.4 Realiza análisis, estudio y opinión de temas variados relativos al desempeño del SVDSS			100.0%	100%	100%	100%							-	
33	11	2.3.4.1. Las ganancias de las AFP	Dir. de Pol. del SVDS	100.0%	100%	100.0%	100%	01/01/2016	31/12/2016	4 Informes presentados a la Gerencia General	Ejecutado	4 informes presentados a la GG del CNSS	01/12/2016	-
34	12	2.3.4.2. El desempeño del sistema de pensiones	Dir. de Pol. del SVDS	100.0%	100%	100.0%	100%	01/01/2016	31/12/2016	2 Informes presentados a la Gerencia General	Ejecutado	Dos informes presentados a la GG del CNSS	01/09/2016	-
35	13	2.3.4.3. Análisis de la operatividad de las Cuentas de Reservas exigidas por ley a las AFP	Dir. de Pol. del SVDS	100.0%	100%	100.0%	100%	01/01/2016	31/12/2016	2 Informes presentados a la Gerencia General	Ejecutado	Dos informes presentados a la GG del CNSS	01/09/2016	-
2.3.5 Elaborar reportes trimestrales del POA GSP 2016 y Memorias GSP			100.0%	80%	80%	100%							-	
36	14	2.3.5.1. Reportes trimestrales	Dir. de Pol. del SVDS	100.0%	80%	80%	100%	01/01/2016	31/12/2016	4 Informes presentados a la Gerencia General	En proceso	Tres informes presentados a la GG del CNSS. Avance de un 4to informe.	01/11/2016	-
37	15	2.3.5.2. Memorias semestral GSP	Dir. de Pol. del SVDS	100.0%	75%	75%	100%	01/06/2016	31/12/2016	2 Informes presentados a la Gerencia General	En proceso	Una memoria de medio Terminio (1er. Semestre) presentada a la GG del CNSS. Avance sobre el 2do. Semestre.	01/11/2016	-

Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo			Monitoreo Plan Operativo Anual 2016											
2.4. Dirección Comisión Médica Nacional y Regional			100%	88%	93%	96%							13,000,000.00	
2.4.1. Impulsar el fortalecimiento de las Oficinas de CMNR			88%	78%	79%	99%						11/10/2016	-	
38	1	2.4.1.1. Impulsar las recomendaciones de mejora de la auditoría de la Contraloría del CNSS	100%	60%	83%	72%	01/07/2016	31/12/2016	Cumplimiento al 100%	En proceso	Talleres implementación SW Unipago, remisión DF copias facturas para realizar conciliación.	11/10/2016	-	
39	2	2.4.1.2. Puesta en funcionamiento del Software desarrollado por UNIPAGO para la automatización del proceso administrativo.	75%	95%	75%	127%	01/07/2016	31/12/2016	Software en Uso	En proceso	Se realizaron los talleres de entrenamiento de todos las Instituciones involucradas	11/10/2016	-	
2.4.2. Implementar Mejoras en las Oficinas de CMNR			100%	100%	100%	100%						11/10/2016	-	
40	3	2.4.4.1. Gestión de la Adquisición de Equipos médicos y otros para locales CMNR	Enc. Proc. Adm. CMNR y Dirección Administrativa	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	03/07/2016	Oficinas CMR Equipadas	En proceso	Se realiza cambio de esfigmomanómetros de las oficinas CMR 00, I y II. Se solicita la compra de la Tabla de Snellen para realizar evaluación de agudeza visual en las CMNR. En análisis de requerimientos para la puesta en marcha proyecto Unipago.	11/10/2016	-
2.4.3. Elaborar Programa de capacitación y actualización del personal del área			Enc. Proc. Adm. CMNR y Dirección Administrativa	100%	85%	85%	100%	02/01/2016	01/03/2016	Programa de capacitación elaborado y enviado a RRHH			-	
41	4	2.4.3.1. Presentación Conferencias a médicos tratantes sobre referimiento para valoración de Enfermedad Terminal	Dirección Médica. Médicos Comisionados CMNR	100%	92%	92%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Utilizar espacio en congresos y/o simposio de las diferentes especialidades	En proceso	En espera de que la Comisión Permanente de Salud, apruebe el Reglamento de Aplicación.	11/10/2016	-
42	5	2.4.3.2. Actualización del personal administrativo sobre normas internas	DCMNR / Enc. Proc. Adm. CMNR	100%	92%	92%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Personal administrativo actualizado	En proceso	El personal de CMR se mantiene actualizado de los cambios, no obstante aún estamos en la fase de programación en la Automatización. Continúa comunicación al personal de los avances.	11/10/2016	-

Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo		Monitoreo Plan Operativo Anual 2016												
43	6	2.4.3.4. Gestión Programas de capacitación para reducción de brechas en el personal administrativo	Enc. Proc. Adm. CMNR y Dirección de RRHH	100%	73%	73%	100%	02/02/2016	31/12/2016	Solicitudes tramitadas y capacitación realizada	En proceso	Solicitudes tramitadas a la DRRHH. Cursos realizados: Evaluación de Proyectos(3 partic.). Gestión Administrativa (4 partic.). Diplomado en Seguridad Social (1 persona)	11/10/2016	-
44	7	2.4.4. Gestionar los pagos a los Comisionados Médicos por dictámenes notificados	Enc. Proc. Adm. CMNR y Dirección de RRHH	100%	92%	92%	100%	02/02/2016	31/12/2016	Solicitudes tramitadas	En proceso	Solicitudes tramitadas de acuerdo a los tiempos previstos	11/10/2016	13,000,000.00
		2.4.4.1. Elaborar Propuesta de actualización Manual de Evaluación y Valoración de Discapacidad	Dirección CMNR / Médicos Comisionados	100%	75%	95%	79%			Manual modificado y presentado a la Gerencia General				-
45	8	2.4.4.2. Evaluación de la Guías	Dirección CMNR / Médicos Comisionados	100%	80%	90%	89%	02/01/2016	31/10/2016	Guías analizadas y evaluadas	En proceso	En proceso de traducción y comparación con el Manual actual. Se están realizando los talleres de trabajo para actualización de las Guías y Tablas.	11/10/2016	-
46	9	2.4.4.3. Correcciones de Tablas y Conceptos	Dirección CMNR / Médicos Comisionados	100%	70%	100%	70%	02/01/2016	31/05/2016	Tablas y conceptos revisados y corregidos	En proceso	Los errores están detectados, no obstante pueden aparecer otros durante la revisión de las guías. Se están realizando los talleres de trabajo para actualización de las Guías y Tablas.	11/10/2016	-

Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo			Monitoreo Plan Operativo Anual 2016											
2.5. Dirección Jurídica				100%	92%	92%	100.0%							60,000.00
47	1	2.5.1. Gestionar Estudios Legales solicitados por el Consejo o las Comisiones		100%				01/05/2016	31/12/16		No requerido		13/12/16	60,000.00
2.5.2. Realizar soporte a las Comisiones Técnicas Permanentes y Especiales								01/05/2016	31/12/16	Soporte realizado	Ejecutado		13/12/16	-
2.5.2.1. Realizar soporte a la Comisión Permanente de Reglamentos. CPR				100%	92%	92%	100%	01/05/2016	31/12/16		Ejecutado		13/12/16	-
48	2	2.5.2.1.1. Estatus de los temas actualizado y remitido a los integrantes de las comisiones	Dirección Jurídica	100%	92%	92%	100%	01/05/2016	31/12/16	Matriz de temas actualizada y remitida.	Ejecutado	En Diciembre, se realizó el seguimiento a los temas de la Matriz y se actualizó la misma. Además, se le remitió a todos los miembros de la Comisión.	13/12/16	-
49	3	2.5.2.1.2. Revisión y actualización de Carpetas de reuniones (Agenda, minutas, documentos, otros)	Dirección Jurídica	100%	92%	92%	100%	01/05/2016	31/12/16	Carpetas revisadas.	Ejecutado	Se revisaron las carpetas de los temas de Reglamentos.	13/12/16	-
50	4	2.5.2.1.3. Elaboración de documentos o informes a solicitud de la Comisión y remisión a sus miembros.	Dirección Jurídica	100%	92%	92%	100%	01/05/2016	31/12/16	Documentos e Informes remitidos, según requerimiento.	Ejecutado	Se culminó con la 2da. revisión de la modificación del Reglamento del SRL y se socializó el documento con todos los involucrados. Se dio seguimiento a la comunicación enviada a CONAVHSIDA y se realizó seguimiento a todos los temas de la Comisión de Reglamentos.	13/12/16	-
2.5.2.2. Realizar soporte a las Comisiones Especiales de Apelación. CAPE				100%	92%	92%	100%				Ejecutado		13/12/16	-
51	5	2.5.2.2.1. Estatus de los Recursos actualizado y remitido a los integrantes de las comisiones	Dirección Jurídica	100%	92%	92%	100%	01/05/2016	31/12/16	Matriz de Recursos de Apelación actualizada y remitida.	Ejecutado	En Diciembre se actualizó nuevamente la Matriz de Recursos de Apelación y se socializó con las partes involucradas.	13/12/16	-
52	6	2.5.2.2.2. Revisión y actualización de Carpetas de reuniones (Agenda, minutas, documentos, otros)	Dirección Jurídica	100%	92%	92%	100%	01/05/2016	31/12/16	Carpetas revisadas.	Ejecutado	Durante este mes de Diciembre, se revisaron varias carpetas de Recursos de Apelación, de acuerdo a las reuniones programadas, donde se le ofreció soporte legal a cada una de ellas. Además, se actualizaron varios Informes de Recursos de Apelación, a fin de ser presentados en el CNSS.	13/12/16	-



Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo		Monitoreo Plan Operativo Anual 2016												
53	7	2.5.2.2.3. Elaboración de documentos o informes a solicitud de la Comisión y remisión a sus miembros.	Dirección Jurídica	100%	92%	92%	100%	01/05/2016	31/12/16	Documentos e Informes remitidos, según requerimiento.	Ejecutado	En el CNSS aprobó el Recurso de Apelación de Ficisa Motors, mediante la Res. 407-03, 10/11/16 y se acogió el Desistimiento de ARS Universal sobre el Recurso de Apelación de Ana Nereyda Rodríguez, mediante la Res. 407-02. Se continuó dando seguimiento a la aprobación por parte del sector empleador de los Informes de Diógenes Misael, Diógenes Fernando Marchena, Alexander Bueno (a la espera de que se reúna la Comisión), entre otros que se encuentran en poder de los miembros de la Comisión. Asimismo, se le dio seguimiento a otros Informes de Recursos de Apelación interpuestos fuera de plazo y se remitieron los Recursos de Apelación nuevos al Ministerio de Trabajo, los cuales fueron colocados en Agenda para conformar la Comisión.	30/11/16	-

Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo			Monitoreo Plan Operativo Anual 2016												
2.5.2.3. Realizar soporte a las Comisiones Especiales				100%	92%	92%	100%					Ejecutado			-
54	8	2.5.3.3.1. Estatus de los temas actualizado y remitido a los integrantes de las comisiones	Dirección Jurídica	100%	92%	92%	100%	01/05/2016	31/12/16	Temas actualizados.	En proceso	Nuevamente, se actualizó la Matriz de Temas de Comisiones Especiales y se remitió al presidente de la Comisión. Se mantuvo el seguimiento con el sector que está pendiente de aprobar un Informe de un tema de Comisión Especial, en relación a la modif. De la Res. 189-07 y el CNSS aprobó el Informe sobre el Convenio 102.	30/11/16		-
55	9	2.5.3.3.2. Revisión y actualización de Carpetas de reuniones (Agenda, minutas, documentos, otros)	Dirección Jurídica	100%	92%	92%	100%	01/05/2016	31/12/16	Carpetas revisadas.	En proceso	Se revisaron las carpetas de los temas de Comisiones Especiales.	30/11/16		-
56	10	2.5.3.3.3. Elaboración de documentos o informes a solicitud de la Comisión y remisión a sus miembros.	Dirección Jurídica	100%	92%	92%	100%	01/05/2016	31/12/16	Documentos e Informes remitidos, según requerimiento.	En proceso	Se revisaron y prepararon los Informes de temas especiales. Se dio seguimiento a la aprobación del Informe sobre la Res. 388-06, en relación a modif. la Res. 189-07, d/f 4/9/08. El CNSS mediante la Res. 407-04, 10/11/16 aprobó el Informe sobre el Convenio 102.	30/11/16		-
2.5.4. Realizar servicios de gestión legal en general, salvaguardando la seguridad jurídica de la institución.				100%	94%	94%	100%								-
57	11	2.5.4.1. Elaboración de Informes de seguimiento de los litigios o procesos legales del CNSS y mantener una coordinación constante con el abogado externo.	Dirección Jurídica	100%	100%	100%	100%	01/05/2016	31/12/16	Tres (3) Informes de seguimiento de litigios elaborados y enviados. Coordinaciones realizadas.	Ejecutado	El primer Informe se entregó el 4/4/16. El Segundo Informe se envió el 28/6/16. El tercer informe se entregó el 30/9/16.	30/11/16		-
58	12	2.5.4.2. Revisión de las Actas Ordinarias y Extraordinarias del CNSS.	Dirección Jurídica	100%	92%	92%	100%	01/05/2016	31/12/16	Actas revisadas, posterior a la recepción desde la Secretaría Administrativa del CNSS.	En proceso	Se revisaron Veintiséis (26) Actas del CNSS: 378, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397 (no hubo quorum), 398,399, 400, 401, 402, 403 y 404.	30/11/16		-



Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo		Monitoreo Plan Operativo Anual 2016												
59	13	2.5.4.3. Seguimiento y elaboración de Informes con una reseña de los Proyectos de Leyes sometidos en el Congreso que afectan al SDSS.	Dirección Jurídica	100%	100%	100%	100%	01/05/2016	31/12/16	Dos (2) Informes con Proyectos de Leyes revisados y enviados.	Ejecutado	El primer Informe se entregó el 18/5/2016 y se socializó a los miembros del Consejo. El 2do. Informe se entregó el 14 de Noviembre del 2016.	30/11/16	-

Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo		Monitoreo Plan Operativo Anual 2016												
60	14	2.5.4.4. Redacción y/o revisión de Contratos, Acuerdos, Convenios o Addendums entre el CNSS y terceros.	Dirección Jurídica	100%	92%	92%	100%	01/05/2016	31/12/16	Contratos, Acuerdos, Convenios o Addendums redactados y/o revisados.	En proceso	Hasta la fecha se han realizado Setenta y Tres (73) procesos de registros de Contratos en el Sistema TRE de la Contraloría, de los cuales 7 fueron nuevos y los demás Addendum o renovaciones.	30/11/16	-
61	15	2.5.4.5. Revisión de las Resoluciones y normas emitidas en las Sesiones del CNSS para comprobar que las mismas están acordes con lo aprobado y con el desarrollo del SDSS.	Dirección Jurídica	100%	92%	92%	100%	01/05/2016	31/12/16	Revisiones enviadas por correo al Gerente y a la Sección de Secretaría Administrativa.	En proceso	Se revisaron todas las resoluciones emitidas en las Sesiones del CNSS Nos. 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391 (No hubo resoluciones), 392, 393, 394, 395, 396, 397 (no hubo Res.), 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408 y 409.	30/11/16	-
62	16	2.5.4.6. Redacción de respuesta de Certificaciones de Resoluciones emitidas por el CNSS, a solicitud de parte interesada.	Dirección Jurídica	100%	92%	92%	100%	01/05/2016	31/12/16	Respuesta de Certificaciones de Resoluciones del CNSS enviadas y recibidas.	Ejecutado	El mes pasado se certificó la Res. 406-02 del CNSS, a solicitud de la Sección de Secretaría Administrativa, para poder notificar la misma a la Policía. Además, se certificó la Resolución. Además, se certificó la Resolución del CNSS No. 377-02, d/f 12/11/2015	30/11/16	-
63	17	2.5.4.7. Realizar servicios de soporte legal en la Comisión de Compras, revisar los Pliegos de Condiciones de los Procesos de Compras y Contrataciones y elaborar los Dictámenes Jurídicos.	Dirección Jurídica	100%	92%	92%	100%	01/05/2016	31/12/16	Soporte realizado, revisiones y Dictámenes Jurídicos elaborados.	Ejecutado	Se revisaron las Especificaciones Técnicas del Proceso de Licitación de Equipos de Informática y se asistió a las reuniones del Comité de Compras, donde se expusieron los argumentos legales de lugar, en cuanto al proceso de remodelación del primer piso, recomendando que el proceso debería declararse desierto, ya que sólo una empresa fue la que participó. De igual modo, ofrecimos asesoría legal en la reunión del Comité de Compras sobre el proceso de equipos de informática que se decidió retomar en el 2017 y se decidió definitivamente declarar desierto el proceso del primer piso.	30/11/16	-
64	18	2.5.4.8. Redacción y/o revisión de Descargos y Finiquitos Legales, remisiones generales, Resoluciones Administrativas, entre otros documentos.	Dirección Jurídica	100%	92%	92%	100%	01/05/2016	31/12/16	Descargos y Finiquitos Legales, remisiones generales, entre otros documentos realizados.	En proceso	Se prepararon las Resoluciones Administrativas Nos. 10, 11, 12 y 13 en relación a la aprobación del Código de Ética para los Proveedores del CNSS, la aprobación del Manual de Organización y Funciones del CNSS referendado por el MAP, la aprobación de la Metodología para la elaboración del PACC y sobre la Declaración del proceso Desierto de la Remodelación del 1er. piso, respectivamente.	30/11/16	-

Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo			Monitoreo Plan Operativo Anual 2016											
65	19	2.5.4.9. Elaborar Consultas u Opiniones Legales según requerimiento del Gerente General, las Comisiones Técnicas de Trabajo u otros departamentos.	Dirección Jurídica	100%	92%	92%	100%	01/05/2016	31/12/16	Consultas u opiniones legales realizadas.	En proceso	Se realizó una Consulta sobre la solicitud de una consejera, se dio respuesta a la solicitud de Fanny Faña sobre el Convenio 189, se respondió inquietud de Eddis Castillo y se remitió comunicación a la Comisión de Riesgos y Tarifas sobre el Reglamento del SRL, quienes respondieron diciendo que no están de acuerdo con lo establecido en los arts. 9 y 17 del referido documento.	30/11/16	-
66	20	2.5.4.10. Revisar textos de carácter legal que se proponga emitir la institución. Seguimiento proceso de selección nuevos consejeros.	Dirección Jurídica	100%	100%	100%	100%	01/05/2016	31/12/16	Documentos revisados y representantes seleccionados.	Ejecutado	Se revisaron varias comunicaciones de RRHH. La selección de los miembros del CNSS fue completada con la juramentación del Sector de los Representantes de los Trabajadores de la Microempresa.	30/11/16	-
67	21	2.5.4.11. Representar a la entidad en asuntos legales ante tribunales y las reuniones internas, externas y los diferentes Comités internos (Ética, Calidad, CAMWEB...)	Dirección Jurídica	100%	92%	92%	100%	01/05/2016	31/12/16	Representaciones en tribunales y en reuniones y Comités internos ejecutadas.	En proceso	Se realizaron varias remisiones de Casos al abogado externo y se mantuvo un seguimiento con el mismo, suministrándole informaciones legales sobre los expedientes que tiene apoderado y remitiendo a la Dirección Financiera la solicitud de pago correspondiente. Se realizaron las Dos (2) reuniones internas de la Dirección Jurídica para programar actividades y revisar las ejecutadas, los días 7 y 22/11/16, donde se prepararon los Informes correspondientes, los cuales fueron socializados en carpeta compartida. Además, se realizaron otras reuniones de supervisión con parte del personal los días 11 y 17/11/16. Participamos en la reunión del Comité de Compras y Contrataciones.	30/11/16	-
68	22	2.5.4.12. Elaboración de Acto Administrativo a la firma del Gerente General mediante el cual se establezcan las posiciones o cargos dentro de la institución que deban presentar Declaración Jurada de Patrimonio, en cumplimiento de la Ley 311-14, su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 92-16 y las NOBACI.	DJ/Comisión de Ética	100%	100%	100%	100%	01/07/2016	31/12/2016	Res. Administrativa elaborado y difundida.	Ejecutado	Se elaboró y se firmó la Resolución Administrativa No. 007-2016 que establece cuáles son los sujetos obligados a presentar Declaración Jurada de Patrimonio y se envió a RRHH para socialización de todo el personal. Además, se envió a la Secretaría Administrativa para que la envíe a todos los miembros del CNSS.	30/11/16	-
2.5.5. Atender las solicitudes realizadas a la Sección de Enlace de Convenios Internacionales				100%	92%	92%	100%	01/05/2016	31/12/16					-
69	23	2.5.5.1. Registro de solicitudes	Dirección Jurídica	100%	92%	92%	100%	01/05/2016	31/12/16	Registro de solicitudes en la matriz de control a la mayor brevedad después de recibir la solicitud.	En proceso	Se registraron <u>223 expedientes nuevos</u> del 2016, hubo <u>15 reintroducciones de expedientes</u> y <u>40 cooperaciones administrativas</u> para un total de <u>260</u> .	30/11/16	-

Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo			Monitoreo Plan Operativo Anual 2016											
70	24	2.5.5.2. Tramitación de solicitudes	Dirección Jurídica	100%	92%	92%	100%	01/05/2016	31/12/16	Tramitar solicitudes en un promedio de 5 días.	En proceso	Tramitaciones con respuesta a España a través del Formulario (FORM DO ES 01): 103 expedientes . Tramitaciones con Solicitudes de Pensión a España a través del Formulario (FORM DO ES 02): 55 expedientes . Tramitaciones y reiteraciones de Solicitudes a entidades dominicanas: 159 expedientes . Actualización expedientes de años anteriores, con el FORM DO ES 01: 145 expedientes . Respuesta a Desplazados: Uno (1) . Recurso de reconsideración: Uno (1). Remisiones Institutos Nacionales de España: Tres (3). (Verificar Matriz anexa con Base de Datos y estadísticas de todos los expedientes del Convenio con España) .	30/11/16	-
71	25	2.5.5.3. Cierre de solicitudes	Dirección Jurídica	100%	92%	92%	100%	01/05/2016	31/12/16	Cierre luego de recibir la resolución conclusiva.	En proceso	Concluidos: 282 expedientes .	30/11/16	-
72	26	2.5.5.4. Realizar servicios de atención personalizada y telefónica a los usuarios del Convenio de Seguridad Social entre España y Rep. Dom.	Dirección Jurídica	100%	92%	92%	100%	01/05/2016	31/12/16	Atenciones realizadas.	En proceso	Atenciones telefónicas: 626 personalizadas: 412 y correos enviados sobre seguimiento de expedientes: 595, para un total de 1.633 atenciones.	30/11/16	-
73	27	2.5.5.5. Revisar las Documentaciones utilizadas para los trámites de las solicitudes del Convenio de Seguridad Social entre España y Rep. Dom. para darle formato institucional.	Dirección Jurídica	100%	92%	92%	100%	01/05/2016	29/2/16	Documentaciones con formato institucional.	Ejecutado	Se revisaron las documentaciones utilizadas para las tramitaciones de las solicitudes del Convenio de Seguridad Social con España y se le colocó un formato institucional, con el logo de la institución. Esta actividad no es recurrente y ya fue concluida, por lo que, su estatus es Ejecutado.	30/11/16	-



Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo		Monitoreo Plan Operativo Anual 2016												
2.6. Dirección de Planificación y Desarrollo		#iREF!	#iREF!	#iREF!	#iREF!							#iREF!		
2.6.1. Planificación y soporte a la Gerencia General y Comisiones		#iREF!	#iREF!	#iREF!	#iREF!							03/10/2016	#iREF!	
74	1	2.6.1.1. Elaborar informes técnicos, de avance y análisis según demanda	Dirección de P&D	100%	92%	92%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Informes solicitados elaborado y entregados	En proceso	Todos los informes solicitados por las Comisiones y Gerencia General han sido preparados y entregados.	03/10/2016	-
2.6.1.3. Realizar soporte a la Comisión Permanente de Presupuesto, Finanzas e Inversiones (CPFel)			100%	92%	92%	100%						03/10/2016	-	
75	2	2.6.1.3.1. Estatus de los temas actualizado y remitido a los integrantes de las comisiones	Dirección de P&D	100%	92%	92%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Informes elaborados y remitidos	En proceso	Se revisaron las carpetas de los temas de, se actualizaron lo estatus y fueron enviados a la Comisión.	03/10/2016	-
76	3	2.6.1.3.2. Preparación de Carpetas de reuniones (Agenda, minutas, documentos, otros)	Dirección de P&D	100%	92%	92%	100%	02/01/2016	31/12/2016	100% de Carpetas completas	En proceso	Se prepararon toda la documentación requerida.	03/10/2016	-



Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo		Monitoreo Plan Operativo Anual 2016												
77	4	2.6.1.3.3. Elaboración de documentos base para discusión sobre los temas de agenda	Dirección de P&D	100%	92%	92%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Documento de base para discusión en el 100 % de los temas agendados	En proceso	Se elaboraron los documentos base necesarios.	03/10/2016	-
		2.6.1.4. Realizar soporte a las Comisiones Especiales	Dirección de P&D	100%	92%	92%	100%							-
78	5	2.6.1.4.1 Estatus de los temas actualizado y remitido a los integrantes de las comisiones	Dirección de P&D	100%	92%	92%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Informes elaborados y remitidos	En proceso	Se revisaron las carpetas de los temas de, se actualizaron lo estatus y fueron enviados a la Comisión.	03/10/2016	-
79	6	2.6.1.4.2. Preparación de Carpetas de reuniones (Agenda, minutas, documentos, otros)	Dirección de P&D	100%	92%	92%	100%	02/01/2016	31/12/2016	100% de Carpetas completas	En proceso	Se prepararon toda la documentación requerida.	03/10/2016	-
80	7	2.6.1.4.3. Elaboración de documentos base para discusión sobre los temas de agenda	Dirección de P&D	100%	92%	92%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Documento de base para discusión en el 100 % de los temas agendados	En proceso	Se elaboraron los documentos base necesarios.	03/10/2016	-
81	8	2.6.1.5. Preparar borrador de reglamentos actualizados con las resoluciones que los modifican como documento base para los análisis de mejora	Dirección de P&D	100%	80%	92%	87%	02/01/2016	31/12/2016	Borrador de Reglamento de Afiliación preparado, incluyendo flujograma	En proceso	La DPD asumió la actualización de los Reglamentos y coordina con DJ su aprobación previo la publicación que realiza la DCOM en el portal WEB de la institución	03/10/2016	-
82	9	2.6.1.6. Contratación de Estudios según instrucciones Comisiones o CNSS	Dirección de P&D	100%				02/01/2016	31/12/2016	Estudios contratados o ejecutados	No requerido		03/10/2016	-
83	10	2.6.1.7. Gestionar contratación de Consultoría en Gestión de la Calidad	Dirección de P&D	100%	30%	86%	35%	02/06/2016	31/12/2016	Gestión de Consultoría realizada	En proceso	Se han realizado gestiones para la obtención de recursos para realizar dicha actividad. Se coordina con RRHH y MAP.	03/10/2016	1,000,000.00
84	11	2.6.1.8. Elaborara la Memoria Anual 2015: Institucional, Resumen Ejecutivo Presidencia, Otros	Dirección de P&D	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Memoria elaborada y remitida a la Dirección de Comunicaciones para Diagramación e Impresión	Ejecutado	La Memoria Anual fue elaborada y remitida a la Dirección de Comunicaciones para diagramación impresión y distribución	03/10/2016	-
		2.6.1.9. Participar en las reuniones y acciones del Comité de Informática y gestionar enlace con la OPTIC	Dirección de P&D	100%	92%	92%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Comité conformado y avance en la certificación NORTIC	En proceso	Se propició la conformación del Comité de Informática. Primera reunión realizada. Pendiente coordinar reunión con la OPTIC. Se actualizó Manuales Informática.	03/10/2016	-
85	12	2.6.1.9.1. Participación activa en el Comité Informático e impulsar la ejecución de las acciones de mejoras propuesta y aprobadas	Comité Informática	100%	92%	92%	100%	02/01/2016	31/12/2016		En proceso	Se ha coordinado las reuniones del Comité de Informática e impulsado acciones para la certificación NORTIC	03/10/2016	-
86	13	2.6.1.9.2. Gestión y mantenimiento de enlace permanente con la OPTIC	Comité Informática	100%	92%	92%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Gestión de enlace realizada	En proceso	Se han establecido importantes contacto con la OPTIC para realizar el enlace	03/10/2016	-

Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo			Monitoreo Plan Operativo Anual 2016															
2.6.2. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos				100%	85%	91%	90%											-
2.6.2.1. Impulsar el fortalecimiento del Sistema de Monitoreo y Evaluación del SDSS para medir su desarrollo integral (Plan Estratégico, Iniciativa 5.a.2 y PEN)				100%	95%	95%	100%											-
87	14	2.6.2.1.1. Presentar a la Gerencia General los avances en la ejecución de Planes de Acción e Indicadores del Plan Estratégico del SDSS y propuesta para publicar resultados en el portal institucional	Dirección de P&D	100%	85%	85.7%	99%	02/06/2016	31/12/2016	Dos (2) Informes semestrales	En proceso	Informe presentado a la CPFel hasta el 31 de marzo	03/10/2016					-
88	15	2.6.2.1.2. Elaborar manuales normativos para asegurar la calidad de la producción estadística y documentar en el Programa Acelerado de Datos (PAD) de las Operaciones Estadísticas del sector.	Dirección de P&D	100%	100%	100%	100%	01/07/2016	30/12/2016	Manuales Operativos Elaborados	En proceso	Operaciones estadísticas documentadas en PAD; revisadas por ONE. En proceso notificación oficial.	03/10/2016					-
89	16	2.6.2.1.3. Fortalecimiento e implementación del sistema de Indicadores del Plan Estratégico, alineados a los Indicadores de la END, Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP) y el Proyecto RUTA del MEPyD	Dirección de P&D	100%	100%	100%	100%	01/07/2016	31/12/2016	Sistema de indicadores alineado y en ejecución	Ejecutado	Se coordinó con MEPYD reunión con todos los Directores de Planificación y responsables de estadísticas del SDSS. Se acordaron acciones que continuarán siendo coordinadas con el MEPYD.	03/10/2016					-
2.6.2.2. Impulsar la realización del Plan Estadístico Sectorial (PES) en coordinación con el Comité Técnico Sectorial de Estadísticas (CTS-SS)				100%	100%	100%	100%											-
90	17	2.6.2.2.1. Impulsar a la ONE para que convoque las dos reuniones anuales del CTS-SS	Dirección de P&D	100%	100%	100%	100%	02/07/2016	31/12/2016	Gestiones de coordinación de reuniones realizadas.	Ejecutado	Se realizaron tres reuniones (marzo, junio y septiembre) entre la Dirección de Planificación del CNSS y la División De Articulación del Sistema Estadístico Nacional de la ONE. En cada ocasión se realizaron las coordinaciones pertinentes para la organización de las dos reuniones anuales del CTS-SS y se elaboraron las pre agendas. Por razones internas la ONE no pudo convocar, en el inicio del año porque el técnico sectorialista había renunciado y luego la Lic. Tomiris Valerio encargada de la coordinación no está ya en la institución. Estamos realizando contactos con la persona que está de forma interina (Lic. Juan Arias) para impulsar las reuniones del próximo año.	03/10/2016					-
2.6.2.3. Propulsar el cumplimiento de la Resolución No. 236-03 de transferencia de informaciones de las entidades del SDSS al CNSS				100%	20%	60%	33%			Vistas de UNIPAGO en funcionamiento. Desarrollo de vistas de TSS.								-
91	18	2.6.2.3.1. Promover proyecto de enlace con SeNaSa	Dirección de P&D	100%	20%	60%	33%	01/08/2016	30/12/2016	Vistas de datos establecidas, consensuadas e iniciada la carga de datos histórico	En proceso	Se inició gestión para apertura de SeNaSa, siendo la respuesta positiva. Se enviará comunicación oficial para reuniones de trabajo. SeNaSa participó activamente en la reunión con el MEPYD	03/10/2016					-

Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo		Monitoreo Plan Operativo Anual 2016												
92	19	2.6.2.4. Elaborar Informes estadísticos y publicarlos en página web según disponibilidad de datos		100%	100%	100%	100%	01/01/2015	31/12/2015	Informes mensuales, 2 del año anterior y 10 del año corriente.				-
93	20	2.6.2.4.1. Publicar informes estadísticos	Dirección de P&D	100%	100%	100%	100%	01/02/2016	31/12/2016	Publicación doce (12) Informes Estadísticos correspondientes a los meses noviembre-diciembre 2015 y enero-octubre 2016, aplicando NORTIC A3	Ejecutado	Doce Informes Estadísticos elaborados y publicados en la página web de la institución, conteniendo informaciones y análisis correspondientes a los cortes de noviembre y diciembre de 2015 y enero - octubre del 2016	03/10/2016	-
94	21	2.6.2.4.2. Preparación, publicación e impresión para el Gerente General de los Indicadores Básicos del SDSS	Dirección de P&D	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	12 Informes mensuales	Ejecutado	Doce reportes con los Indicadores Básicos del Sistema elaborados, enviado al Gerencia General y publicados en la página web de la institución, conteniendo informaciones y análisis correspondientes a los cortes de noviembre y diciembre de 2015 y enero - octubre 2016	03/10/2016	-
95	22	2.6.2.5. Elaborar artículos sobre aspectos relativos al SDSS con sus respectivos análisis estadístico para Boletín CNSS Informa:	Dirección de P&D	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	3 artículos elaborados y remitidos a la Dirección de Comunicaciones	Ejecutado	Tres artículos elaborados y enviados a la Dirección de Comunicación para su publicación en el Boletín Institucional "CNSS Informa".	03/10/2016	-
96	23	2.6.2.6. Informes técnicos, de avance y análisis según demanda	Dirección de P&D	100%	92%	92%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Informes remitidos a la GG según demanda	En proceso	Se han elaborados todos los informes y análisis solicitados	03/10/2016	-
		2.6.2.7. Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales		100%	92%	92%	100%	02/01/2016	31/12/2016				03/10/2016	-
97	24	2.6.2.7.1. Realizar monitoreo mensual de la ejecución del POA 2016 de las áreas sustantivas y de apoyo y publicar los resultados en la web	Dirección de P&D	100%	92%	92%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Doce publicaciones de los resultados de monitoreo y dos informes semestrales con propuestas de ajuste al POA, y al presupuesto	En proceso	En el mes de enero se publicó en la Web el POA aprobado y en los meses de enero - julio se han publicados los reportes de seguimiento al POA	03/10/2016	-
98	25	2.6.2.7.2. Realizar monitoreo quincenal de la ejecución de resoluciones	Dirección de P&D	100%	92%	92%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Matriz de seguimiento de resoluciones actualizada quincenalmente	En proceso	Monitoreo realizado	03/10/2016	-



Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo				Monitoreo Plan Operativo Anual 2016											
2.6.3. Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad				100.0%	98.9%	99.3%	86.3%								
2.6.3.1. Elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimientos de la institución				100%	95.4%	97.3%	95.0%	02/01/2016	31/12/2016	Manuales Elaborados y/o Actualizados					-
99	26	2.6.3.1.1. Elaboración Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Políticas del SVDS	Dirección de P&D/DSVDS	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/03/2016	Manual elaborado	En proceso	Manual listo para aprobación	03/10/2016	-	
100	27	2.6.3.1.2. Elaboración Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Políticas del SFS y SRL	Dirección de P&D/D SFS RL	100%	100%	100%	100%	01/02/2016	30/08/2016	Manual de Inducción para empleados actualizado	En proceso	Manual listo para aprobación	03/10/2016	-	
101	28	2.6.3.1.3. Revisión y actualización Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Dirección de P&D/DJ	100%	100%	100%	100%	01/07/2016	31/12/2016	Manuales Actualizados	En proceso	La DJ actualizó el documento y está en proceso de revisión y aprobación.	03/10/2016	-	
102	29	2.6.3.1.4. Revisión y actualización Manual de Procedimientos de la Sección de Enlace de Convenios Internacionales	Dirección de P&D/DJ	100%	100%	100%	100%	02/07/2016	01/07/2016	Manuales Actualizados	En proceso	El Manual está en proceso de actualización por parte de la DJ.	03/10/2016	-	
103	30	2.6.3.1.5. Elaboración Manual de procedimiento Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección de P&D	100%	85%	100%	85%	02/01/2016	31/04/2016	Manual Actualizado	En proceso	Realizados procesos del Dep. formulación, Evaluación y Monitoreo de PPP y Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	03/10/2016	-	
104	31	2.6.3.1.6. Elaborar Manual de Enlace del Plan Operativo Anual y Presupuesto	Dirección de P&D	100%	85%	92%	92%	01/07/2016	31/07/2016	Manual Elaborado	En proceso		03/10/2016		
105	32	2.6.3.1.7. Elaboración de procedimientos para la firma del POA por parte de los directores o equivalentes, donde se establecen los objetivos relativos a cada área y fecha de cumplimiento.	DP&D / OAI / DRRHH	100%	100%	100%	100%	01/07/2016	01/10/2016	Procedimiento elaborados	Pendiente		03/10/2016		
106	33	2.6.3.1.8. Establecimiento de Procedimientos para entrega del Código de Ética a los proveedores que participen en procesos de contratación con la institución	Comité de Ética / DADM / DICG	100%	100%	100%	100%	01/07/2016	31/12/2016	Procedimiento establecido, extracto del Código de Ética elaborado y entregado a proveedores	En proceso	Se agregó al Manual de políticas y procedimientos de Compras un párrafo que establece la entrega del Código de Ética a los proveedores	03/10/2016		
107	34	2.6.3.1.9. Establecimiento de Procedimientos para firma constancia de recepción y entendimiento del Código de Ética por parte de lo proveedores antes de formalizar cualquier proceso de contratación	Comité de Ética / DADM / DICG	100%	100%	100%	100%	01/07/2016	31/12/2016	Procedimiento documentado	En proceso	Se agregó al Manual de políticas y procedimientos de Compras un párrafo que establece la entrega del Código de Ética a los proveedores	03/10/2016		
108	35	2.6.3.1.10. Gestionar de forma periódica el procedimiento de firma de Carta Compromiso en la que la MAE y los directivos expresen su obligación con el cumplimiento del control interno y su publicación.	DP&D / OAI / DRRHH	75%	75%	75%	100%	01/07/2016	31/12/2016	Carta Compromiso elaborada y firmada	En proceso	Se elaboraron las cartas compromisos, revisadas por la dirección de P&D y remitidas a RRHH	03/10/2016		
109	36	2.6.3.1.12. Elaboración de Carta de Constancia para ser firmada por el personal de haber recibido las informaciones y actualizaciones relativas a su área de trabajo	Dirección RRHH/DP&D	100%	100%	100%	100%	01/07/2016	31/12/2016	Hoja de constancia en el expediente del personal	En proceso	Se elaboraron las cartas compromisos, revisadas por la dirección de P&D y remitidas a RRHH	03/10/2016		
110	37	2.6.3.1.13. Establecimiento de los mecanismo de consulta y aclaración sobre los procedimientos para prevenir errores o juicios equivocados	Dirección RRHH/DP&D	100%	100%	100%	100%	01/07/2016	30/09/2016	Talleres de revisión periódicos	En proceso		03/10/2016		
2.6.3.2. Revisar Resolución 51-2013 del MAP y la OPTIC para adecuar estructura de TI				100%	100%	100%	100%							-	
111	38	2.6.3.2.1. Análisis Estructura Organizacional y Funciones TI	Dirección de P&D	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	31/02/2016	Estructura analizada	Ejecutado	Estructura analizada	03/10/2016	-	



Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo			Monitoreo Plan Operativo Anual 2016											
112	39	2.6.3.2.2. Realizar y discutir con áreas propuesta para reestructuración Departamento de TI	Dirección de P&D	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/04/2017	Discusiones realizadas y propuesta lista	Ejecutado	Realizada propuesta pendiente discutir con RRHH y Comité de TIC	03/10/2016	-
2.6.3.3.1. Coordinar y dar seguimiento a la implementación de las Normas de Control Interno (NCI) de la Contraloría General de la República de la Fase correspondiente			Dirección de P&D	100%	100.0%	100.0%	50%	02/01/2016	31/12/2016	Fases correspondientes terminadas	En proceso	Se actualizaron los análisis en dos ocasiones del cumplimiento de la Norma y envió a la Contraloría para verificación.	03/10/2016	-
113	40	2.6.3.3.1.1. Realizar servicios de apoyo a las áreas en el levantamiento y documentación de las matrices de información requeridas por las Normas Básicas de Control Interno (NCI) según la Fase correspondiente y usar la información recogida como fuente para el desarrollo o actualización de manuales, procedimientos, formularios, etc.	Dirección de P&D	100%	100%	100%	100%	01/07/2016	31/12/2016	Levantamiento realizado e incluido en manuales, POA, etcétera	En proceso	Se logró mejorar la calificación en el cumplimiento de las normas de la NCI, pasando de XX a 82% a Junio. Se procedió a revisar con las áreas los puntos de mejora para implementarlas 2do semestre 2016 y primer semestre de 2017.	03/10/2016	-
114	41	2.6.3.3.1.2. Elaborar políticas de inducción y difusión de la NCI	DRRHH	100%	100%	100%	0%	01/07/2016	31/12/2016	Políticas de Inducción y difusión elaboradas	Pendiente		03/10/2016	-
2.6.3.4. Inventariar la participación del CNSS en Cooperación Internacional y Pago de Membresía				100%	100%	100%	100.0%	01/07/2016	31/12/2016		En proceso	Se realizó reuniones con DJ y DF, se solicitó la documentación de las membresías		1,664,000.00
2.7. Dirección de Comunicaciones				100%	100%	100%	97%							5,250,000.00
2.7.1. Gestionar la realización eventos conmemorativos de la Semana de la Seguridad Social				100%	100%	100%	100.0%							500,000.00
115	1	2.7.1.1 Desarrollo de actividades de la Semana de la Seguridad Social	Dir. De Comunicaciones	100%	100%	100%	100.0%	02/03/2016	15/05/2016	Actividades realizadas.	Ejecutado	Se realizó una publicación sobre el desarrollo del SDSS en conmemoración de los 15 años de la promulgación de la LEY 87-01.	04/11/2016	500,000.00
2.7.2. Promover la Comunicación Interna y Externa				100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Actividades realizadas.				1,000,000.00
116	2	2.7.2.1. Materiales promocionales con la imagen corporativa, como apoyo a actividades	Dir. De Comunicaciones	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	05/04/2016	Materiales promocionales elaborados. Paraguas, lapiceros, USB, calendarios, mouse pad, termos y neveritas térmicas.	En proceso		04/11/2016	800,000.00
117	3	2.7.2.2. Atenciones periodistas y medios de comunicación	Dir. De Comunicaciones	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	05/04/2016	Presentes enviados	En proceso	En proceso continuo	04/11/2016	200,000.00
2.7.3. Realizar Impresión de boletines u otros documentos				100%	100%	100%	86%							750,000.00
118	4	2.7.3.1. Gestión de diagramación, revisión e impresión de las Memoria del CNSS 2015	Dir. De Comunicaciones	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	30/04/2016	Memorias Impresa	Ejecutado		04/11/2016	250,000.00
119	5	2.7.3.2. Tres revistas CNSS Informa. Publicaciones Estudios.	Dir. De Comunicaciones	100%	67%	92%	73%	02/01/2016	31/12/2016	Publicaciones impresas	Ejecutado	En proceso revista No. 23	04/11/2016	500,000.00
2.7.4. Difundir por los medios impresos las Resoluciones del CNSS y los avisos de interés colectivo				100%	100%	100%	100%							3,000,000.00
120	6	2.7.4.1. Envío de notas de prensas	Dir. De Comunicaciones	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Notas de prensas enviadas	En proceso	En proceso continuo	04/11/2016	-
121	7	2.7.4.2. Publicaciones en medios impresos. Resoluciones, esquelas, aviso, otros.	Dir. De Comunicaciones	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Publicaciones realizadas en los medios.		En proceso continuo	04/11/2016	3,000,000.00



Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo			Monitoreo Plan Operativo Anual 2016											
2.8. Departamento de Tecnología de la Información			100%	63.9%	72%	88.9%				No reportó avance 11/2016			6,299,000.00	
2.8.1 Gestionar la Renovación y Contratación de Mantenimiento			100%	53%	60%	89%							4,825,000.00	
122	1	2.8.1.1. Renovación de Licencias	Depto. Tec. Y Dir. Adm	100%	40%	60%	67%	01/02/2016	30/10/2016	Mantener Software Actualizado	En proceso	04/08/2016	3,625,000.00	
123	2	2.8.1.2. Compra de Licencias		100%	20%	20%	100%	01/06/2016	30/11/2016		En proceso	Se inicio el proceso de adquisición de las licencias faltantes	04/08/2016	500,000.00
124	3	2.8.1.3. Contratos De Mantenimiento	Depto. Tec. Y Dir. Jurídica y Dir. Fin.	100%	100%	100%	100%	01/02/2016	31/05/2016	Tener equipos de comunicación y seguridad internos en condiciones, operantes, y con las últimas actualizaciones, para seguir optimizando las comunicaciones internas y la Seguridad Perimetral	En proceso	06/07/2016	700,000.00	
2.8.2. Actualizar equipos Vitales.			Depto. Tec. Y Dir. Adm	100%	68%	68%	100%	02/02/2015	31/05/2015	Actualizar la Infraestructura Neurálgica de las operaciones del CNSS.			1,474,000.00	
125	4	2.8.2.1. Wifi Seguro.	Depto TI y Dir. Adm.	100%	100%	100%	100%	01/02/2016	31/05/2016	Dotar al CNSS de una RED WiFi segura, separando la RED local de la de Visitas, y teniendo control de C/Dispositivo registrado.	Ejecutado	Se adquirieron unas antenas UNIFI para hacer balanceo en la red wifi	06/07/2016	72,000.00
126	5	2.8.2.2. Scanner de Producción para Proyecto UNIPAGO-CMNR	Depto TI y Dir. Adm.	100%	20%	20%	100%	01/07/2016	31/08/2016	Requerido por Unipago para la Correcta digitalización de los Expedientes Médicos.	En proceso	Se inicio el proceso de Compras del mismo	04/08/2016	72,000.00
127	6	2.8.2.3. Printer Para Activos Fijos TLP	Depto TI y Dir. Adm.	100%	100%	100%	100%	01/07/2016	31/08/2016	Permitir imprimir una etiqueta de Activo Fijo en VINIL que no se deteriore rápido y sea resistente al calor.	Ejecutado	El Printer fue Instalado.	04/08/2016	30,000.00
128	7	2.8.2.4. Adquisición UPS Central	Depto TI y Dir. Adm.	100%	100%	100%	100.00%	01/03/2016	30/06/2016		Ejecutado	Se realizaron estudios de levantamiento para adquirir el equipo que más conviene a la institución.se elaboraron y publicaron los TDR y se inició el proceso de compras.	06/07/2016	1,000,000.00
129	8	2.8.2.5. Printer para CMNR para Proyecto UNIPAGO-CMNR	Depto TI y Dir. Adm.	100%	20%	20%	100.00%	01/07/2016	31/08/2016	Requerido por Unipago para la Correcta digitalización de los Expedientes Médicos.	En proceso	Se inicio el proceso de Compras del m	04/08/2016	300,000.00
2.8.3. Automatización de Procesos			Depto TI	100%	43%	64%	61%	02/01/2016	30/11/2016				-	
130	9	2.8.3.1. Publicar servidor para Reportes de Procesos automatizados	Depto. TI	100%	100%	100%	100.0%	01/02/2016	01/05/2016	Tener una herramienta especializada y dedicada para crear reportes de manera rápida y oportuna	Ejecutado	Instalamos Reporting services en servidor. Se crearon varias carpetas para las diferentes Direcciones. - El Servidor esta creado y funcional.	06/07/2016	-
131	10	2.8.3.2. Automatizar Matriz OAI	Depto. TI	100%	30%	75%	40.0%	01/05/2016	31/08/2016	Llevar registros automatizados sobre las solicitudes de información de Acceso a la información	En proceso	Nos reunimos OAI, Estadística y TI para entender el proceso de llenado de la matriz.	06/07/2016	-
132	11	2.8.3.3. Automatizar Reportes de Averías	Depto. TI	100%	10%	20%	50.0%	01/07/2016	30/11/2016	Llevar un control Automatizado sobre los reportes de averías	En proceso		04/08/2016	-



Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo			Monitoreo Plan Operativo Anual 2016											
133	12	2.8.3.4. Creación Portal para Rankin de Oferentes de Compras	Depto. TI	100%	10%	20%	50.0%	01/07/2016	30/11/2016	Dar al Dpto. De Compras una herramienta que le permita capturar las experiencia con los proveedores de bienes y servicios y los usuarios que se benefician de estos servicios.	En proceso	Evaluamos opciones para el portal.	04/08/2016	-
134	13	2.8.3.5. Automatizar Matriz de Seguimiento Convenio Bilateral España-RD.	Depto. TI, Dir. Jur. Y DP&D	100%	10%	75%	13.3%	01/05/2016	30/08/2016	Tener una estandarización al momento de registrar los datos de los solicitantes y dar mejor seguimiento al proceso completo.	En proceso	tenemos los formularios para crearlos - Estamos en la fase de diseño del formulario a publicarse. Se esta diseñando un espacio en el servidor de reportes para mayor facilidad de	04/08/2016	-
135	14	2.8.3.6. Automatizar Solicitudes de Contratos y Preventivos.	Depto. TI, Dir. Jur. Y DP&D	100%	40%	55%	73%	01/02/2016	30/11/2016	Tener una herramienta que facilite la solicitudes de los contratos y de los preventivos.	En proceso	Continuamos los trabajos donde se quedaron el año pasado. Se creó un formulario y el código en Json que ejecuta y llena campos automáticamente.	06/07/2016	-
136	15	2.8.3.7. Automatizar el la Matriz del Plan Operativo Anual y su monitoreo	Depto. TI Y DP&D	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/05/2016	Tener una herramienta que permita actualizar y monitorear el POA y los planes de trabajo de cada área de la institución involucrada.	En proceso	Se instaló y configuró PROJEQTOR. Estamos pasando los planes de trabajo de la Hoja de Excel al nuevo sistema. - Solo falta el entrenamiento de las partes.	06/07/2016	-
		2.8.4. Mejorar en Ranking OPTIC	Depto. TI, DP&D y OAI	100%	67%	80%	83%			Mejorar los Servicios Tecnológicos del CNSS para mejorar en el Ranking de Gobierno Electrónico medido por el SisticGest de la OPTIC.				-
137	16	2.8.4.1. Crear Plan de acción Para Subir en Ranking TIC.	Depto. TI	100%	80%	100%	80%	01/02/2016	30/04/2016		En proceso	Evaluamos el SISTIGES para ver que puntos podemos atacar.	04/08/2016	-
138	17	2.8.4.2. Brindar servicios a la Ciudadanía vía WEB	Depto. TI	100%	63%	73%	85%	01/04/2016	30/08/2016		En proceso	Estamos evaluando los servicios que podemos implementar	04/08/2016	-
		2.8.4.2.1. Hostear en servidores dentro de la RED del CNSS de forma segura algún formulario en línea.	Depto. TI	100%	75%	80%	94%	01/04/2016	30/08/2016		En proceso	Estamos evaluando productos para hacer un hosting seguro.	04/08/2016	-
		2.8.4.2.2. Publicar a través de la WEB la forma de ofrecer algún servicio Ciudadano de forma Segura.	Depto. TI	100%	50%	67%	75%	01/06/2016	30/08/2016		En proceso	Estamos haciendo un formulario de solicitud de información de la OAI, y sumándola a un flujo interno para mayor control	04/08/2016	-
		2.8.5. Mejorar Seguridad contra Cybercrimen según lineamientos de INDOTEL	Depto. TI	100%	88%	88%	100%			Mitigar los ataques cibernéticos y detectar posibles fallas en la seguridad interna.				-
139	18	2.8.5.1. Implementar Políticas de Seguridad Cibernéticas.	Dpto. TI,	100%	100%	100%	100.00%	01/04/2016	30/06/2016		Ejecutado		09/06/2016	-
		2.8.5.1.1. Revisión de Políticas de Seguridad.	Dpto. TI,	100%	100%	100%	100.00%	01/04/2016	30/06/2016		Ejecutado	hemos revisado las políticas de seguridad de cada uno de los componentes que tenemos a lo interno,	06/07/2016	-
		2.8.5.1.2. Adecuar Políticas a nuevos esquemas de Seguridad Cibernéticas planteadas por INDOTEL.	Dpto. TI,	100%	100%	100%	100.00%	01/04/2016	30/06/2016		Ejecutado	hemos revisado las políticas de seguridad de cada uno de los componentes que tenemos a lo interno	06/07/2016	-
140	19	2.8.5.2. Cambiar estructura de DMZ (Zona Desmilitarizada).	Dpto. TI,	100%	100%	100%	100%	01/07/2016	30/08/2016		Ejecutado	Cambiamos el SWITCH que teniamos por uno mas robusto y colocamos un	04/08/2016	-
141	20	2.8.5.3. Escaneos Preventivos de Vulnerabilidades.	Dpto. TI,	100%	60%	60%	100%	01/01/2016	31/12/2016		En proceso	El encargado de seguridad hace escaneos mensuales, reporta los hallazgos y se corrigen de inmediato.	04/08/2016	-
142	21	2.8.5.4. Hacer Pruebas de Penetración Cibernética Trimestral.	Dpto. TI,	100%	70%	70%	100%	01/04/2016	31/08/2016		En proceso	Hasta el momento hemos hecho 2, una en cada trimestre	04/08/2016	-
		2.8.6. Adecuar RED-CNSS a sugerencias de INDOTEL.	Dpto. TI,	100%	86%	86%	100%							-
143	22	2.8.6.1. Crear registros de LOG para Seguimiento de seguridad.	Dpto. TI,	100%	100%	100%	100%	01/04/2016	31/06/2016		Ejecutado	Actividad planificada para el próximo año.	06/07/2016	-
144	23	2.8.6.2. Crear registro de anomalías ante ataques.	Dpto. TI,	100%	100%	100%	100%	01/03/2016	31/04/2016		Ejecutado	Actividad planificada para el próximo año.	06/07/2016	-
145	24	2.8.6.3. Garantizar que los equipos tengan los Últimos Parchos de seguridad instalados.	Dpto. TI,	100%	58%	58%	100%	01/01/2016	31/12/2016		En proceso	Equipos parchados hasta el momento.	06/07/2016	-



Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo

Monitoreo Plan Operativo Anual 2016

2.9. Dirección Financiera			100.00%	92.2%	92.6%	99.7%								
2.9.1. Ejecutar pago de los Servicios de apoyo logístico			100%	92%	92%	100%							-	
146	1	2.9.1.1. Electricidad	Dirección Financiera	100%	92%	92%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos realizados a tiempo	En proceso	pagos procesados según lo programado	02/12/2016	-
147	2	2.9.1.2. Teléfono local y flota celulares	Dirección Financiera	100%	92%	92%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos realizados a tiempo	En proceso	pagos procesados según lo programado	02/12/2016	-
148	3	2.9.1.3. Combustible	Dirección Financiera	100%	92%	92%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos realizados a tiempo	En proceso	pagos procesados según lo programado	02/12/2016	-
149	4	2.9.1.4. Alimentos y Bebidas	Dirección Financiera	100%	92%	92%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos realizados a tiempo	En proceso	pagos procesados según lo programado	02/12/2016	-
150	5	2.9.1.5. Alquileres CMNR	Dirección Financiera	100%	92%	92%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos realizados a tiempo	En proceso	pagos procesados según lo programado	02/12/2016	-
151	6	2.9.1.6. Alquileres CNSS (parqueos empleados y almacén de archivos)	Dirección Financiera	100%	92%	92%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos realizados a tiempo	En proceso	pagos procesados según lo programado	02/12/2016	-
152	7	2.9.1.7. Material de Oficina	Dirección Financiera	100%	92%	92%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos realizados a tiempo	En proceso	pagos procesados según lo programado	02/12/2016	-
153	8	2.9.1.8. Seguros	Dirección Financiera	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos realizados a tiempo	En proceso	pagos procesados según lo programado	02/12/2016	-
154	9	2.9.1.9. Compra de Activos	Dirección Financiera	100%	92%	92%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos realizados a tiempo	En proceso	pagos procesados según lo programado	02/12/2016	-
155	10	2.9.1.10. Pasajes y transporte	Dirección Financiera	100%	92%	92%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos realizados a tiempo	En proceso	pagos procesados según lo programado	02/12/2016	-
156	11	2.9.1.11. Mantenimiento ascensores	Dirección Financiera	100%	92%	92%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos realizados a tiempo	En proceso	pagos procesados según lo programado	02/12/2016	-
157	12	2.9.1.12. Mantenimiento panta eléctrica	Dirección Financiera	100%	92%	92%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos realizados a tiempo	En proceso	pagos procesados según lo programado	02/12/2016	-
158	13	2.9.1.13. Agua y alcantarillado	Dirección Financiera	100%	92%	92%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos realizados a tiempo	En proceso	pagos procesados según lo programado	02/12/2016	-
159	14	2.9.1.14. Servicios Limpieza	Dirección Financiera	100%	92%	92%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos realizados a tiempo	En proceso	pagos procesados según lo programado	02/12/2016	-
160	15	2.9.1.15. Servicios Internet	Dirección Financiera	100%	92%	92%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos realizados a tiempo	En proceso	pagos procesados según lo programado	02/12/2016	-
161	16	2.9.1.16. Mantenimiento Aires Acondicionados	Dirección Financiera	100%	92%	92%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos realizados a tiempo	En proceso	pagos procesados según lo programado	02/12/2016	-
162	17	2.9.1.17. Servicios de Fumigación	Dirección Financiera	100%	92%	92%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos realizados a tiempo	En proceso	pagos procesados según lo programado	02/12/2016	-

Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo			Monitoreo Plan Operativo Anual 2016											
163	18	2.9.1.18. Servicios Ornamentales	Dirección Financiera	100%	92%	92%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos realizados a tiempo	En proceso	pagos procesados según lo programado	02/12/2016	-
2.9.2. Realizar Seguimiento y cumplimiento a las recomendaciones de auditoría de la Cámara de Cuentas de la República y la Contraloría General del CNSS.			Dirección Financiera / Depto. Revisión y Análisis	100%	94%	97%	97%							-
164	19	2.9.2.1. Realizar los aspectos de mejora Recomendados por la Contraloría General del CNSS, CGR y Cámara de Cuentas	Dirección Financiera	100%	90%	100%	90.0%	01/01/2016	31/06/2016	Realizar informe de las mejoras realizadas y remitir a la Gerencia General	En proceso	Plan de acción en ejecución	02/12/2016	-
165	20	2.9.2.2. Elaboración y remisión de la Información Financiera y Presupuestaria a los usuarios, a más tardar los primeros diez (10) días de cada mes	Dirección Financiera	100%	92%	92%	100%	10/01/2016	31/12/2016	12 Informes de ejecución del presupuesto y estados financieros elaborados y remitidos a los usuarios los primeros diez (10) días.	En proceso	Informes presentados	02/12/2016	-
166	21	2.9.2.3. Automatizar cuentas por cobrar, cuentas por pagar y activos fijos, usando la funcionalidad provista por SIGEF	Dirección Financiera	100%	100%	100%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Cuentas por cobrar, pagar y activos fijos automatizado	Ejecutado	Implementado	02/12/2016	-
167	22	2.9.3 Adecuar los planes de cuentas a la nueva estructura programática del Manual de Clasificadores Presupuestario	Dirección Financiera	100%	92%	92%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Implantación Plan de Cuentas	En proceso	Inclusión de cuentas según disposición	02/12/2016	-
168	23	2.9.4 Elaborar y ejecutar la programación trimestral del presupuesto en consonancia con el Plan Operativo del CNSS	Direcciones Financiera y P&D	100%	92%	92%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Programación Trimestral de las partidas a ser ejecutadas en consonancia con el POA	En proceso	Informes del 1er Trimestre y 1er cuatrimestre	02/12/2016	-
169	24	2.9.5.Elaborar Proyecto de Seguimiento y Monitoreo de la ejecución Presupuestaria	Direcciones Financiera/RRHH/DPD	100%	92%	92%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Proyecto Elaborado	En proceso	Informes del 1er Trimestre y 1er cuatrimestre	02/12/2016	-
170	25	2.9.6 Respalda y apoyar las Iniciativas de la Gerencia General del CNSS en lo relativo a la Administración eficiente y transparente de los recursos de la Institución	Dirección Financiera	100%	92%	92%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Informes periódicos de cumplimiento	En proceso	Presentación periódica de resultados	02/12/2016	-
171	26	2.9.7 Contribuir con el proceso de fortalecimiento institucional y desarrollo organizacional en lo que respecta al Área Financiera	Direcciones Financiera y P&D	100%	92%	92%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Reasignación y adecuación de tareas	En proceso	Revisión y aprobación del Manual de Funciones	02/12/2016	-
172	27	2.9.8 Integrar la Gerencia Financiera a los equipos de trabajo interdepartamentales	Dirección Financiera	100%	92%	92%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Participación en los diferentes Comisiones, Comités y Equipos	En proceso	Asistencia a todas las convocatorias	02/12/2016	-
173	28	2.9.9.Elaborar Análisis, Planificar y Preparar el Presupuesto por Proyecto y costeo para actividad (Centro de Costo)	Dirección Financiera	100%	92%	92%	100%	01/01/2016	30/12/2016	Informe de Ejecución Presupuestaria por Área	En proceso	Informes del 1er Trimestre y 1er cuatrimestre	02/12/2016	-
174	29	2.9.10. Proponer Plan Operativo Anual de la Gerencia Financiera	Dirección Financiera	100%	100%	100%	100%	01/06/2016	30/09/2016	Elaboración Matriz Gerencia Financiera	Ejecutado	Matriz entregada a la Dirección de Planificación	02/12/2016	-



Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo

Monitoreo Plan Operativo Anual 2016

2.10. Dirección Administrativa			100%	63.8%	68.8%	85.7%						42,408,252.00		
2.10.1. Fortalecer los instrumentos y herramientas operacionales.			100%	96%	99%	97%						-		
193	1	2.10.1.1. Evaluación de los Manuales de Políticas y Procedimientos y actualización en caso de que lo amerite	Direcciones ADM./P&D	100%	100%	100%	100%	02/06/2016	31/12/2016	Manual Revisado.	Ejecutado	Se completo la revisión de todos los Manuales de Procedimiento de la Dirección	03/11/2016	-
194	2	2.10.1.2. Establecimiento de Procedimientos para entrega del Código de Ética a los proveedores que participen en procesos de contratación con la institución	Comité de Ética / DADM / DICG	100%	100%	100%	100%	01/07/2016	31/12/2016	Procedimientos elaborados	En proceso	Se agregó al Manual de procedimientos de Compras donde se explica la obligatoriedad de entrega a los proveedores el Código de Ética y al firma de constancia de recepción y entendimiento. Pendiente procedimiento de entrega, el cual ha estado siendo coordinado con el Secretario de la Comisión de Ética del CNSS	08/08/2016	-
195	3	2.12.2.3. Establecimiento de Procedimientos para firma constancia de recepción y entendimiento del Código de Ética por parte de lo proveedores antes de formalizar cualquier proceso de contratación	Comité de Ética / DADM / DICG	100%	100%	100%	100%	01/07/2016	31/12/2016	Procedimientos elaborados	Ejecutado	Se agregó al Manual de procedimientos de Compras donde se explica la obligatoriedad de entrega a los proveedores el Código de Ética y al firma de constancia de recepción y entendimiento. Pendiente procedimiento de entrega	03/11/2016	-
196	4	2.10.1.4. Elaboración e implementación de indicadores para medir las ejecutorias del área	Direcciones ADM./P&D	100%	100%	100.0%	100%	02/05/2016	31/08/2016	Sistema de indicadores elaborado e implementado.	Ejecutado	Se incorporaron los gráficos a los informes trimestrales que muestran el volumen de las ejecutorias de cada área y nos ofrecen estadísticas útiles para la toma de decisiones de la GG. Fueron ya definidos los principales indicadores del área	08/08/2016	-
197	5	2.10.1.5. Completar la automatización de los Procesos	ADM	100%	70.0%	92%	76%	02/01/2016	31/12/2016	Procesos automatizados	En proceso	Se incorporó el calendario del Plan de mantenimiento al Outlook. Pendiente completar proyecto de automatización solicitudes de bienes y servicios.	08/08/2016	-
198	6	2.10.1.6. Documentar a través del SIAB todos los movimientos de activos fijos.	ADM / Sección Almacén y Suministro	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Base de Datos documentada	Ejecutado	La Base de Datos del Siab se encuentra actualizada y se monitorea permanentemente	08/08/2016	-
199	7	2.10.1.7. Establecer el punto de reorden en todos los item de material gastable	ADM / sección Almacén y Suministro	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2012	Reorganización realizada	Ejecutado	Ya se han establecido para los ítems de mayor consumo.	08/08/2016	-
2.10.2. Fortalecer el Plan de Mantenimiento Preventivo			100%	80%	93%	85%							-	
200	8	2.10.2.1. Calendarización del Plan	Direcciones Adm/ DPD	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Plan Calendarizado	Ejecutado	Se calendarizaron las actividades del Plan a través del Outlook para un mejor seguimiento y control.	08/08/2016	-
201	9	2.10.2.2. Socialización del Plan	Direcciones Adm/ RRRH/DC	100%	60%	86%	70%	02/07/2016	31/12/2016	Plan Socializado	Ejecutado	Se elaboró la presentación la cual fue aprobada por la GG y se inició la socialización con el personal de la DA	03/11/2016	-
2.10.3. Mejorar la gestión de compras			100%	97%	97%	100%	02/01/2016	31/12/2016					-	



Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo			Monitoreo Plan Operativo Anual 2016											
202	10	2.10.3.1. Dar seguimiento al PACC	Dirección Administrativa /División de Compras	100%	92%	92%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Informe de Cumplimiento del PACC elaborado	En proceso	Revisado el instrumento de seguimiento e inicio de agrupamiento de las cuentas afectadas en la ejecución. Pendiente DA emitir informe del semestre.	08/08/2016	-



Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo		Monitoreo Plan Operativo Anual 2016												
203	11	2.10.3.2. Ampliación Carpeta de proveedores a crédito	Dirección Administrativa /División de Compras	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Carpeta proveedores ampliada	Ejecutado	Se obtuvo la meta planteada para el presente periodo	08/08/2016	-
204	12	2.10.3.3. Introducir mejoras a la presentación de Estadísticas generadas por el sistema.	Dirección Administrativa /División de Compras	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/03/2016	Presentación de estadísticas de compras mejoradas	Ejecutado	Estadísticas presentadas a través de los informes trimestrales	08/08/2016	-
2.10.4. Gestionar pago de los Servicios de apoyo logístico				100%	92%	92%	100%							37,158,252.00
205	13	2.10.4.1. Electricidad	Dirección Administrativa	100%	92%	92%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos gestionados dentro del tiempo	En proceso	Pagos gestionados dentro del tiempo previsto	08/08/2016	9,000,000.00
206	14	2.10.4.2. Teléfono local y flota celulares	Dirección Administrativa	100%	92%	92%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos gestionados dentro del tiempo	En proceso	Pagos gestionados dentro del tiempo previsto	08/08/2016	2,500,000.00
207	15	2.10.4.3. Servicios Internet fibra óptica	Dirección Administrativa	100%	92%	92%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos gestionados dentro del tiempo	En proceso	Pagos gestionados dentro del tiempo previsto	08/08/2016	1,272,000.00
208	16	2.10.4.4. Alimentos y Bebidas	Dirección Administrativa	100%	92%	92%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos gestionados dentro del tiempo	En proceso	Pagos gestionados dentro del tiempo previsto	08/08/2016	5,700,000.00
209	17	2.10.4.5. Alquileres CMNR	Dirección Administrativa	100%	92%	92%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos gestionados dentro del tiempo	En proceso	Pagos gestionados dentro del tiempo previsto	08/08/2016	2,403,500.00
210	18	2.10.4.6. Alquileres CNSS (parqueos empleados y almacén de archivos)	Dirección Administrativa	100%	92%	92%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos gestionados dentro del tiempo	En proceso	Pagos gestionados dentro del tiempo previsto	08/08/2016	2,822,600.00
211	19	2.10.4.7. Material de Oficina	Dirección Administrativa	100%	92%	92%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos gestionados dentro del tiempo	En proceso	Pagos gestionados dentro del tiempo previsto	08/08/2016	1,200,000.00
212	20	2.10.4.8. Seguros	Dirección Administrativa	100%	92%	92%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos gestionados dentro del tiempo	En proceso	Pagos gestionados dentro del tiempo previsto	08/08/2016	1,965,800.00
213	21	2.10.4.9. Compra de Activos	Dirección Administrativa	100%	92%	92%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos gestionados dentro del tiempo	En proceso	Pagos gestionados dentro del tiempo previsto	08/08/2016	2,500,000.00
214	22	2.10.4.10. Pasajes y transporte	Dirección Administrativa	100%	92%	92%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos gestionados dentro del tiempo	En proceso	Pagos gestionados dentro del tiempo previsto	08/08/2016	500,000.00
215	23	2.10.4.11. Mantenimiento ascensores	Dirección Administrativa	100%	92%	92%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos gestionados dentro del tiempo	En proceso	Pagos gestionados dentro del tiempo previsto	08/08/2016	125,000.00
216	24	2.10.4.12. Mantenimiento planta eléctrica	Dirección Administrativa	100%	92%	92%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos gestionados dentro del tiempo	En proceso	Pagos gestionados dentro del tiempo previsto	08/08/2016	125,000.00
217	25	2.10.4.13. Basura, agua y alcantarillado	Dirección Administrativa	100%	92%	92%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos gestionados dentro del tiempo	En proceso	Pagos gestionados dentro del tiempo previsto	08/08/2016	189,000.00
218	26	2.10.4.14. Servicios Limpieza	Dirección Administrativa	100%	92%	92%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos gestionados dentro del tiempo	En proceso	Pagos gestionados dentro del tiempo previsto	08/08/2016	700,000.00
219	27	2.10.4.15. Combustible	Dirección Administrativa	100%	92%	92%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos gestionados dentro del tiempo	En proceso	Pagos gestionados dentro del tiempo previsto	08/08/2016	4,420,000.00
220	28	2.10.4.16. Mantenimiento Aires Acondicionados	Dirección Administrativa	100%	92%	92%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos gestionados dentro del tiempo	En proceso	Pagos gestionados dentro del tiempo previsto	08/08/2016	672,000.00
221	29	2.10.4.17. Servicios de Fumigación	Dirección Administrativa	100%	92%	92%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos gestionados dentro del tiempo	En proceso	Pagos gestionados dentro del tiempo previsto	08/08/2016	255,000.00
222	30	2.10.4.18. Servicios Ornamentales	Dirección Administrativa	100%	92%	92%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos gestionados dentro del tiempo	En proceso	Pagos gestionados dentro del tiempo previsto	08/08/2016	208,352.00
223	31	2.10.4.19. Materiales y suministros limpieza	Dirección Administrativa	100%	92%	92%	100%	01/01/2016	31/12/2016	Pagos gestionados dentro del tiempo	En proceso	Pagos gestionados dentro del tiempo previsto	08/08/2016	600,000.00
2.10.5. Completar el proceso de instauración del Sistema Institucional de Archivo				100%	95%	96%	99%	02/01/2016	31/12/2016					-
224	32	2.10.5.1. Gestionar ante el Archivo General de la Nación la aprobación del cuadro de clasificación y la tabla de retención	Dirección Administrativa	100%	95%	100%	95.00%	02/01/2016	31/07/2016	Cuadro de Clasificación del CNSS aprobado	En proceso	En espera de aprobación por el AGN	08/08/2016	-
225	33	2.10.5.2. Elaboración Base de Datos de los documentos que reposan en el archivo central	Dirección Administrativa/ Sección Archivo Central	100%	100%	100%	100.00%	02/01/2016	31/12/2016	Base de Datos elaborada	Ejecutado	Se están registrando los documentos que se reciben en el archivo central en la herramienta	08/08/2016	-
226	34	2.10.5.3. Completar el proceso de limpieza y clasificación de los documentos que reposan en el archivo central	Sección de Archivo Central	100%	92%	92%	100.00%	02/01/2016	31/12/2016	Documentos depurados y clasificados	En proceso	Se están limpiando y clasificando los documentos hasta el 2015	08/08/2016	-
227	35	2.10.5.4 Monitoreo de los Archivos de Gestión	Sección de Archivo Central	100%	92%	92%	100.00%	02/01/2016	31/12/2016	Archivos de Gestión monitoreados	En proceso	Se han monitoreado los archivos de gestión de la DJ, DP, GG, DPSVDS, TI, SUGG	08/08/2016	-
2.10.6. Implementar mejoras para el ahorro de energía				100%	91%	92%	98%	02/01/2016	31/12/2016					-
228	36	2.10.6.1. Sustitución de Unidades de Acondicionadores de Aires por modelos de bajo consumo	Dirección Administrativa / Servicios Generales	100%	92%	92%	100.00%	02/01/2016	31/12/2016	Acondicionadores de aires sustituidos	En proceso	A medida que se han mostrado desperfecto las existente se van sustituyendo por unidades de bajo consumo	08/08/2016	-
229	37	2.10.6.2. Sustitución luminarias por versión de bajo consumo	Dirección Administrativa / Servicios Generales	100%	100%	100%	100.00%	02/01/2016	31/12/2016	Luminarias sustituidas	Ejecutado	Completada primera etapa	08/08/2016	-



Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo			Monitoreo Plan Operativo Anual 2016											
230	38	2.10.6.3. Promover la cultura de ahorro energético entre el personal	Dirección Administrativa / Servicios Generales / RRHH	100%	80%	86%	93%	01/07/2016	31/12/2016	Cultura de ahorro promovida	En proceso	Se realizó reunión de coordinación para iniciar campaña donde acordamos elaborar capsulas informativas y contacto con la Superintendencia de Electricidad para charla. Ya la Dirección de RRHH envió la comunicación para solicitar la charla educativa	08/08/2016	-
2.10.7. Ejecutar las mejoras a la planta física y mobiliario del CNSS			Dirección Administrativa	100%	20%	92%	22%	02/01/2016	31/12/2016					5,000,000.00
231	39	2.10.7.1.Redistribución y readecuación de las áreas de oficinas de la Torre de la Seguridad Social (Primera Etapa)	Dirección Adm. / División de Compras / Contratistas Externos	100%	20%	92%	21.82%	02/01/2016	31/12/2016	Primera etapa proyecto de reestructuración adjudicado	En proceso	Se recibió informe del perito, se tramitó al proveedor y se recibió del proveedor la versión modificada. Se espera por la aprobación del perito para someter de nuevo al Comité de compras	03/01/2016	5,000,000.00
2.10.8. Implementar medidas de seguridad en las instalaciones del CNSS				100%	70%	82%	86%							250,000.00
232	40	2.10.8.1. Adquirir los equipos necesarios para monitorear la entrada y salida de personas a los locales	Dirección Administrativa / División de Compras / Servicios Generales / TI	100%	60%	83%	72%	01/01/2016	31/12/2016	Cámaras de seguridad adquiridas e instaladas	En proceso	Orden emitida y pago solicitado	08/08/2016	250,000.00
233	41	2.10.8.2. Actualizar el personal en manejo de desastres.	Dirección Administrativa / Servicios Generales / RRHH	100%	80%	80%	100%	01/08/2016	31/12/2016	Personal actualizado en manejo de desastres naturales	En proceso	Se realizó reunión de coordinación para iniciar campaña donde acordamos elaborar capsulas informativas y contacto con el COE u otro organismo de socorro. Charla impartida al personal por parte del Director de Gestión de Riegos	08/08/2016	-



Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo

Monitoreo Plan Operativo Anual 2016

2.11. Oficina de Acceso a la Información y Representación PRISS			100%	81.7%	83.8%	98.5%							-	
2.11.1. Representar a los afiliados ante el PRISS			100%	75%	75%	100%							-	
234	1	2.11.1.1. Participar en las reuniones del Consejo del PRISS	RAI	100%	75%	75%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Participación en cuatro (4) reuniones del Consejo del PRISS	En proceso	Participación en tres reuniones el 19.1.16 y 14.5.16, 3ra. Reunión agosto 5.2016	04/10/2016	-
235	2	2.11.1.2. Presentar Informes al CNSS vía la Gerencia General	RAI	100%	75%	75%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Presentación de cuatro (4) informes al CNSS vía la Gerencia General	En proceso	3 informes entregados 4.29 y julio 26..2016	07/11/2016	-
236	3	2.11.1.3. Publicar en el website institucional los Informes presentados	RAI	100%	75%	75%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Publicación de cuatro (4) informes en el website institucional	En proceso	3 informe publicado 4.29.2016	07/11/2016	-
2.11.2. Desarrollar actividades para fortalecimiento del Acceso a la Información			100%	83%	83%	100%							-	
237	4	2.11.2.1. Gestionar la reunión de la Mesa de Transparencia del SDSS e identificar los procesos de mejora y presentar informe	RAI	100%	75%	75%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Cuatro reuniones (4) anuales	En proceso	3 reuniones realizada el 9.2.16 y junio 9.2016	07/11/2016	-
238	5	2.11.2.2. Continuar Gestionando la implementación de gobierno abierto en cada una de las entidades con la aplicación de NORTIC A3	RAI	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Entidades del SDSS implementando NORTIC A3	Ejecutado	Certificación CNSS NORTIC A3 gobierno abierto junio 16.2016	04/10/2016	-

Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo		Monitoreo Plan Operativo Anual 2016												
239	6	2.11.2.3. Convocar el Comité Administrador de los Medios Web y de Transparencia del CNSS (CAMWEB)	RAI	100%	75%	75%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Cuatro reuniones (4) anuales	En proceso	3 reuniones realizada 3/16/116 y mayo 5.16	07/11/2016	-
		2.11.3. Gestionar información y/o documentación solicitada a la OAI		100%	92%	92%	100%							-
240	7	2.11.3.1. Recibir las solicitudes electrónicas, personales o telefónicas	RAI	100%	92%	92%	100%	02/01/2016	31/12/2016	solicitudes recibidas y respondidas	En proceso	215 solicitudes atendidas	09/12/2016	-
241	8	2.11.3.2. Tramitar las solicitudes a las unidades correspondientes cuando corresponde	RAI	100%	92%	92%	100%	02/01/2016	31/12/2016	solicitudes tramitadas	En proceso	215 solicitudes atendidas	09/12/2016	-
242	9	2.11.3.3. Responder por escrito y entregar a los solicitantes, dejando constancia del proceso	RAI	100%	92%	92%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Responder 90% de las solicitudes de información antes de diez días hábiles, y el 10% dentro del plazo	En proceso	215 solicitudes atendidas	09/12/2016	-
243	10	2.11.3.4. Tramitar las certificaciones de documentos oficiales del CNSS solicitadas	RAI	100%	92%	92%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Tramites realizados y concluidos	En proceso	7 certificaciones, 7 entregadas, una tra	07/11/2016	-
244	11	2.11.3.5. Monitorear los temas sometidos a Consulta Pública y el cumplimiento de la Ley 200-04 y remitir propuestas u observaciones recibidas a la Sección de la Secretaría Administrativa del CNSS	RAI	100%				02/01/2016	31/12/2016	Consultas Públicas monitoreadas y revisadas	No requerido	A la fecha no se han presentado	07/11/2016	-
		2.11.4. Fortalecer el Acceso a la Información y la aplicación de normas gubernamentales		100%	81%	92%	92%							-
245	12	2.11.4.1. Fortalecer el registro de solicitudes y estadísticas relacionadas, tomando en consideración medios de recepción de la solicitud, tipos de respuesta, tiempos	RAI	100%	50%	92%	55%	02/01/2016	31/12/2016	matriz consolidado	En proceso	Formulario automatizado elaborado, reunión realizada con TI en agosto y septiembre 2016. Procesando base de datos fase probatoria	04/10/2016	-
246	13	2.11.4.2. Socializar con el Comité de Transparencia los resultados estadísticos de las solicitudes y respuestas para establecer oportunidades de mejora	RAI	100%	75%	75%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Cuatro reuniones (4) anuales	En proceso	3 Informes socializados 3/16/116 y mayo 5.16	07/11/2016	-
247	14	2.11.4.3. Elaborar tres artículos para el Boletín del CNSS.	RAI	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Tres artículos elaborados y entregados	En proceso	3 artículo entregado el 22.1.16 , 20.6.16	07/11/2016	-



Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo		Monitoreo Plan Operativo Anual 2016												
248	15	2.11.4.4. Promover celebrar un Panel sobre transparencia y gobierno abierto	RAI	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Panel realizado	Ejecutado	Panel realizarlo 4/19/16.	04/10/2016	-
249	16	2.11.4.5. Gestionar de forma periódica el procedimiento de firma de Carta Compromiso en la que la MAE y los directivos expresen su obligación con el cumplimiento del control interno y su publicación.	DP&D / OAI / DRRHH	75%	75%	75%	100%	01/08/2016	31/12/2016	Carta Compromiso elaborada y firmada	En proceso	DPyD está trabajando al respecto	09/12/2016	-
250	17	2.11.4.6. Elaboración de procedimientos para la firma del POA por parte de los directores o equivalentes, donde se establecen los objetivos relativos a cada área y fecha de cumplimiento.	DP&D / OAI / DRRHH	100%	100%	100%	100%	01/08/2016	01/010/2016	Procedimiento elaborados	En proceso	DPyD está trabajando al respecto	09/12/2016	-
2.11.5. Monitorear el website institucional y la publicación eficiente y en el tiempo establecido					100%	77%	77%	100%						-
251	18	2.11.5.1 Canalizar subir a la WEB las informaciones de oficio en formato que los usuarios puedan reutilizar las informaciones correspondientes	RAI	100%	92%	92%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Informaciones reutilizables publicadas en el portal del CNSS	En proceso	indicadores de los meses de noviembre y diciembre 2015 y enero - abril, mayo, julio agosto, septiembre y octubre 2016 publicadas en 3 formatos reutilizables	09/12/2016	-
252	19	2.11.5.2. Inventario mensual de la información disponible en el portal institucional, identificación de la información pendiente y notificación a las unidades responsables	RAI	100%	92%	92%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Doce (12) inventarios realizados y documentados	En proceso	11 inventarios realizados	09/12/2016	-
253	20	2.11.5.3. Presentar informe semestral a la Gerencia General del cumplimiento por área de la publicación de documentos establecidos en la normativa interna	RAI	100%	50%	50%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Presentar dos (2) informes de cumplimiento de las áreas, previo a la evaluación de desempeño	En proceso	Dos informe entregado	09/12/2016	-
254	21	2.11.5.4. Presentar informe al CAMWEB del ranking institucional realizado por la DIGEIG respecto del cumplimiento de la estandarización de la información presentada en el portal institucional	RAI	100%	75%	75%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Presentar cuatro (4) informes al CAMWEB	En proceso	3 informe presentado el marzo 16 y 5.5.16	07/11/2016	-



Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo

Monitoreo Plan Operativo Anual 2016

2.12. Dirección Recursos Humanos			100%	85.6%	93.5%	87.9%						113,865,505.00	
2.12.1. Gestionar de pagos relacionados al área			100%	93%	94.2%	98.2%						111,706,635.00	
255	1	2.12.1.1. Procesamiento Pago nómina	Dirección RRHH	100%	92%	92%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Prestaciones pagadas	En proceso	08/11/2016	73,830,000.00
256	2	2.12.1.2. Pago de Regalía	Dirección RRHH	100%	100%	100%	100%				Pendiente	08/11/2016	6,152,500.00
257	3	2.12.1.3. Procesamiento Pago Bono por Desempeño	Dirección RRHH	100%	100%	100%	100%	01/03/2016	30/09/2019	Prestaciones pagadas	En proceso	Se pago el 22 de Marzo 2016	11,074,500.00
258	4	2.12.1.4 .Procesamiento Pago Seguridad Social	Dirección RRHH	100%	92%	92%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Prestaciones pagadas	En proceso		11,886,630.00
259	5	2.12.1.5 .Procesamiento pago Prestaciones laborales	Dirección RRHH	100%	92%	92%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Prestaciones pagadas	En proceso		1,296,005.00
260	6	2.12.1.6. Coordinación y gestión de realización Campamento de verano	Dirección RRHH	100%	100%	100%	100%	01/06/2016	31/08/2016	Campamento de verano organizado y realizado	Ejecutado	Campamento Realizado en el Hotel Dominican Fiesta del 15 Julio al 28 de Julio con la participación de 32 niños.	500,000.00
261	7	2.12.1.7. Procesamiento pago Subsidio escolar	Dirección RRHH	100%	100%	100%	100%	01/06/2016	31/08/2016	Prestaciones pagadas	Ejecutado	Esta cargada Nomina SIGEF. Se pagara el 12/08/2016	1,050,000.00
262	8	2.12.1.8. Procesamiento pago Subsidio de almuerzo	Dirección RRHH	100%	92%	92%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Prestaciones pagadas	En proceso		1,200,000.00
263	9	2.12.1.9. Procesamiento pago Seguridad Militar	Dirección RRHH	100%	92%	92%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Prestaciones pagadas	En proceso		1,365,000.00
264	10	2.12.1.10. Procesamiento pago Horas extras	Dirección RRHH	100%	92%	92%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Prestaciones pagadas	En proceso		120,000.00
265	11	2.12.1.11. Procesamiento pago Subsidio uso de motor mensajeros externos	Dirección RRHH	100%	92%	92%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Prestaciones pagadas	En proceso		72,000.00
266	12	2.12.1.12. Procesamiento pago Servicios profesionales	Dirección RRHH	100%	92%	92%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Prestaciones pagadas	En proceso		2,520,000.00
267	13	2.12.1.13. Coordinación y Gestión Celebración Fin de Año	Dirección RRHH	100%	90%	90%	100%	01/10/2016	31/12/2016	Celebración realizada	Pendiente	Se selecciono la fecha 16/12/2016. Se contrato Hotel, se selecciono Almuerzo, Música, Rifas	500,000.00
268	14	2.12.1.14. Procesamiento pago Bonos Vacacionales	Dirección RRHH	100%	100%	100%	100%	02/03/2016	31/12/2016	Prestaciones pagadas	Ejecutado	Se realizo pago en octubre 2016	140,000.00
269	15	2.12.1.15. Compra bonos regalos secretarias y madres	Dirección RRHH	100%	100%	100%	100%	01/04/2016	02/05/2016		Ejecutado		-
270	16	2.12.1.16. Gestionar y realizar el llenado de Vacantes	Dirección RRHH	100%	70%	92%	76.36%	02/01/2016	31/12/2016	Gestión realizada con vacantes llenas	En proceso	"Por instrucciones del Señor Presidente, Lic. Danilo Medina Sánchez, quedó terminantemente prohibido el ingreso de nuevo personal a la nómina de Empleados Fijos del Gobierno", La disposición fue comunicada a todos los ministros, directores generales y administradores de las instituciones centralizadas, descentralizada y autónomas del Estado, el pasado 31 de mayo, a través del oficio PR-IN-2016-13729, del ministro administrativo de la Presidencia. En la actualidad se han llenado las vacantes de la Dirección administrativa y DRRHH.	-
2.12.2. impulsar el fortalecimiento del Comité de Ética			Dirección RRHH	100%	100%	100%	100%						-
271	17	2.12.2.1. Firma de constancias una vez al año del conocimiento y entendimiento del CEI por parte de los empleados y brindar información de las consecuencias de las violaciones (elaborar formulario)	Dirección RRHH	100%	100%	100%	100%	01/11/2016	31/12/2016	Constancias firmadas	En proceso	Se elaboro la Carga Constancia. Se están distribuyendo y recogiendo inmediatamente. Estimamos que para el 10/11/2016 se termina.	-



Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo		Monitoreo Plan Operativo Anual 2016												
272	18	2.12.2.2. Talleres para establecer que el personal mantiene actualizado el conocimiento y entendimiento del CEI	Dirección RRHH	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	Dos talleres al año	Ejecutado	Talleres realizados	09/12/2016	
273	19	2.12.2.3. Establecimiento de Procedimientos para entrega del Código de Ética a los proveedores que participen en procesos de contratación con la institución	Comité de Ética / DADM / DICG	100%	100%	100%	100%	01/07/2016	31/12/2016	Procedimiento establecido, extracto del Código de Ética elaborado y entregado a proveedores	Ejecutado	Se realizó el Código de Ética para Proveedores, Aprobado Res. Adm. de la Gerencia General No.012-2016 d/f 16/11/20016.	09/12/2016	
274	20	2.12.2.4. Establecimiento de Procedimientos para firma constancia de recepción y entendimiento del Código de Ética por parte de lo proveedores antes de formalizar cualquier proceso de contratación	Comité de Ética / DADM / DICG	100%	100%	100%	100%	01/07/2016	31/12/2016	Procedimiento documentado	Ejecutado	Se realizó carta constancia para la firma y remitida a la Dirección Administrativa conjuntamente con código Ética Proveedores.	09/12/2016	
275	21	2.12.2.5. Elaboración de Acto Administrativo a la firma del Gerente General mediante el cual se establezcan las posiciones o cargos dentro de la institución que deban presentar Declaración Jurada de Patrimonio.	Comité de Ética / DJ	100%	100%	100%	100%	01/07/2016	31/12/2016	Acto Administrativo elaborado y difundido.	Ejecutado	Acto administrativo elaborado (No.007-2016 y remitido para difusión	09/12/2016	
276	22	2.12.3. Automatizar nómina usando la funcionalidad provista por SAPS	Dirección RRHH	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/07/2016	Nomina realizada vía SASP	Ejecutado	Nomina empleado fijo, realizada por el SASP	09/12/2016	-
		2.12.4. Elaborar el Plan de Capacitación Institucional	Dirección RRHH	100%	100%	100%	100%				Ejecutado			500,000.00
277	23	2.12.4.1. Impulsar la implementación del Programa Prevención y Promoción de salud en el trabajo. (Ley 41-08 MAP Res. 113-11 Subsistema SISTAP).	Dirección RRHH	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016		Ejecutado	Taller del SISTAP impartido por Dra.Yomaris Campusano Echavarría, Enc. División de Educación, Sub-Dirección de Prevención ARLSS. Fecha: Viernes 11 de marzo del 2016. Se realizó un levantamiento de Riesgos y se recibió el informe ARL 16/03/2016 Dra. Onelia Encarnación.	09/12/2016	-
278	24	2.12.4.2. Diplomados de Seguridad Social con el apoyo de INFOTEP	Dirección RRHH	100%	100%	100%	100%	02/01/2016	31/12/2016	19 diplomados impartidos	Ejecutado	Se están ejecutando 19 DISS. Se han formado 330 participantes. Concluye el ultimo309 /Dic./2016.	09/12/2016	500,000.00
279	25	2.12.4.3. Cursos con el INFOTEP + OTROS	Dirección RRHH	100%	100%	100%	100%	02/03/2016	31/12/2016		Ejecutado	A la fecha tenemos 10 cursos con INFOTEP virtual, + 10 BDO, ADOPRESNSA, EXIMEDIA, DEFENZA CIVIL, MAP, CACATU Y CIESS. Taller y Charla Gestión de Calidad Alan Espinal	09/12/2016	-
280	26	2.12.4.4. Obtención de Firma de Constancia por parte del personal de haber recibido las informaciones y actualizaciones relativas a su área de trabajo	Dirección RRHH/DP&D	100%	0%	100%	0%	01/09/2016	31/12/2016	Hoja de constancia en el expediente del personal	Pendiente	Hoja de constancia firmadas en el expediente del personal	09/12/2016	
281	27	2.12.4.5. Establecimiento de los mecanismo de consulta y aclaración sobre los procedimientos para prevenir errores o juicios equivocados	Dirección RRHH/DP&D	100%	20%	100%	20%	01/07/2016	30/09/2016	Talleres de revisión periódicos	En proceso		09/12/2016	
		2.12.5. Impulsar el Fortalecimiento del Control Interno y la Calidad	Dirección RRHH	100%	20%	67%	30%							-
282	28	2.12.5.2. Gestionar de forma periódica el procedimiento de firma de Carta Compromiso en la que la MAE y los directivos expresen su obligación con el cumplimiento del control interno y su publicación.	DP&D / OAI / DRRHH	100%	30%	83%	36%	01/07/2016	31/12/2016	Carta Compromiso elaborada y firmada	En proceso		09/12/2016	
283	29	2.12.5.3. Elaboración de procedimientos para la firma del POA por parte de los directores o equivalentes, donde se establecen los objetivos relativos a cada área y fecha de cumplimiento.	DP&D / OAI / DRRHH	100%	15%	67%	22.5%	01/07/2016	01/010/2016	Procedimiento elaborados	En proceso		09/12/2016	
284	30	2.12.5.4. Elaboración de Acuerdo de Desempeño mediante el cual los colaboradores certifiquen sus compromisos con los Objetivo y Metas Institucionales.	DRRHH	100%	15%	50%	30.0%	01/07/2016	01/010/2016	Acuerdo de Desempeño elaborado y aplicado	En proceso	Elaborado borrador de acuerdo pendiente coordinar talleres.	09/12/2016	



Unidad Supervisora: Dirección de Planificación y Desarrollo

Monitoreo Plan Operativo Anual 2016

285	31	2.12.6.Gestionar la confección de uniformes	Dirección RRHH	100%	100%	100%	100%	05/01/2016	30/06/2016	Gestión de confección realizada y entregados al personal	Ejecutado	Uniformes elaborados y entregado al personal. Se estrena el 15/08/2016	09/12/2016	1,658,870.00
-----	----	---	----------------	------	------	------	------	------------	------------	--	-----------	--	------------	--------------

Este color se usa para identificar las actividades pautadas para ser realizadas en fecha posterior al período monitoreado