



NOMBRE DOCUMENTO:

Informe Ejecución Mensual POA 2021 MARZO

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

	NOMBRE	FIRMA	FECHA APROBACIÓN
PREPARADO POR	Juan Díaz Encargado (a) Departamento Formulación Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos		09/04/2021
APROBADO POR	Tomas Pena Bella Director (a) Planificación y Desarrollo		09/04/2021

PERIODO

Desde	Hasta
1ro Marzo	31 DE MARZO



ACTIVIDAD	7.2	Actualización al Manual de Políticas y Procedimientos de la DPSFS	Dirección de Políticas del Seguro Familiar de Salud	Dirección de Planificación y Desarrollo	Propuesta Manual actualizado elaborada y remitida a GG	Planificado	0%	*	*	*	RDS	-
ACTIVIDAD	7.3	Implementar instrumentos de registro y sistematización de datos de la DPSFS	Dirección de Políticas del Seguro Familiar de Salud	Dirección de Planificación y Desarrollo. Depto. Tecnología	Instrumentos diseñados en implementación	En Proceso	60%	*	*	*	RDS	-

ACTIVIDAD	7.4	Elaborar y presentar propuestas, planes, proyectos y programas de desarrollo y fortalecimiento institucional	Dirección de Políticas del Seguro Familiar de Salud	Informes elaborados	Planificado	0%			RDS	-
OBJETIVO	8	Preparar Informes de Ejecución DPFS			Planificado	5%			RDS	-
ACTIVIDAD	8.1	Elaborar y remitir informe trimestral	Dirección de Políticas del Seguro Familiar de Salud	Coordinador (a) SFS Coordinador (a) SRL 2 Informes elaborados y remitidos a la GG (Ver Anexo) DPFS SRL (ORDENAMIENTO PROCESO) DPFS- SRL POA Operativo	Iniciado	15%	*	* *	RDS	-
ACTIVIDAD	8.2	Elaborar y remitir informe semestral	Dirección de Políticas del Seguro Familiar de Salud	Coordinador (a) SFS Coordinador (a) SRL	Planificado	0%	*	* *	RDS	-
ACTIVIDAD	8.3	Elaborar y remitir Memoria anual	Dirección de Políticas del Seguro Familiar de Salud	DPVD 1 informe elaborado y remitido a la GG DPVD	Planificado	0%	*	* *	RDS	-
OBJETIVO	9	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL PLAN ESTRATEGICO DEL SDO5 2021-2025.			Planificado	0%			RDS	-
ACTIVIDAD	9.1	Contribuir y apoyar en la ejecución de las actividades relativas con aspectos del SFS programadas en el Plan Estratégico del SDO5 2021-2025.			Planificado	0%	*	* *	RDS	-
OBJETIVO	10	Contribuir a diseñar estudios, proyectos, programas, mecanismos y actividades para el cumplimiento del Art.152 de la Ley 87-01			Planificado	0%			RDS	1,000,000.00
OBJETIVO	11	Planificar y ejecutar actividades, tareas y programas por asignación			Planificado	0%			RDS	-

2.2.8.7.06

03. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DEL SRL		OBJETIVO	1	SOPORTE COMISIÓN PERMANENTE RIESGOS LABORALES. CPRL					100%		RDS	-	
RDS	1,000,000.00	ACTIVIDAD	1.1	Dar soporte a elaboración de agenda	Dirección de Políticas del Seguro Riesgo Laborales	Coordinador Técnico Secretaría CNSS	Agenda elaborada	Ejecutado	100%	*	* *	RDS	-
	0.2%	ACTIVIDAD	1.2	Elaborar análisis técnicos sobre temas de la agenda	Dirección de Políticas del Seguro Riesgo Laborales	Coordinador Técnico Secretaría CNSS	Informe elaborado	Ejecutado	100%	*	* *	RDS	-
	30.0%	ACTIVIDAD	1.3	Elaborar informes de temas pendientes	Dirección de Políticas del Seguro Riesgo Laborales	Coordinador Técnico Secretaría CNSS	Informe elaborado	Ejecutado	100%	*	* *	RDS	-
		ACTIVIDAD	1.4	Preparar carpetas para las reuniones	Dirección de Políticas del Seguro Riesgo Laborales	Coordinador Técnico Secretaría CNSS	Carpetas completas	Ejecutado	100%	*	* *	RDS	-
		ACTIVIDAD	1.5	Elaborar actas de reuniones	Dirección de Políticas del Seguro Riesgo Laborales	Coordinador Técnico Secretaría CNSS	Acta elaborada	Ejecutado	100%	*	* *	RDS	-
		OBJETIVO	2	SOPORTE COMISIONES ESPECIALES				Ejecutado	60%			RDS	-
		ACTIVIDAD	2.1	Dar soporte a elaboración de agenda	Dirección de Políticas del Seguro Riesgo Laborales	Coordinador Técnico Secretaría CNSS	INFORME DE GESTION	Ejecutado	100%	*	* *	RDS	-
		ACTIVIDAD	2.2	Elaborar análisis técnicos sobre temas de la agenda	Dirección de Políticas del Seguro Riesgo Laborales	Secretaría CNSS	DOCUMENTACION	Ejecutado	100%	*	* *	RDS	-
		ACTIVIDAD	2.3	Elaborar informes de temas pendientes	Dirección de Políticas del Seguro Riesgo Laborales	Secretaría CNSS	ACTIVIDAD REALIZADA	Ejecutado	100%	*	* *	RDS	-
		ACTIVIDAD	2.4	Preparar carpetas para las reuniones	Dirección de Políticas del Seguro Riesgo Laborales	Secretaría CNSS		Planificado	0%			RDS	-
		ACTIVIDAD	2.5	Elaborar actas de reuniones	Dirección de Políticas del Seguro Riesgo Laborales	Secretaría CNSS		Planificado	0%			RDS	-
		OBJETIVO	3	MONITOREO/ANÁLISIS Y OPINIÓN SOBRE TEMAS RELATIVOS AL SRL				Ejecutado	50%			RDS	-
		ACTIVIDAD	3.1	Seguimiento a disposiciones del CNSS/SALRIL, y documentos varios relativos al SRL	Dirección de Políticas del Seguro Riesgo Laborales		ACUERDO FIRMADO	Planificado	0%	*	* *	RDS	-
		ACTIVIDAD	3.2	Seguimiento a publicaciones y contenidos de interés para el SRL publicados por las entidades del SDO5, otras instituciones nacionales e internacionales.	Dirección de Políticas del Seguro Riesgo Laborales		INFORME EJECUTIVO	Ejecutado	100%	*	* *	RDS	-
		OBJETIVO	4	TAREAS AFINES Y COMPLEMENTARIAS				Planificado	0%			RDS	-
		ACTIVIDAD	4.1	Análisis y opinión solicitados sobre temas relativos al SRL y otros propios de las áreas de responsabilidad de la DPSRL	Dirección de Políticas del Seguro Riesgo Laborales		ADQUISICIONES	Planificado	0%	*	* *	RDS	-
		ACTIVIDAD	4.2	Elaboración de informes de análisis y opinión solicitados sobre otros temas.	Dirección de Políticas del Seguro Riesgo Laborales		ADQUISICIONES	Planificado	0%	*	* *	RDS	-
		ACTIVIDAD	4.3	Elaborar y remitir informes	Dirección de Políticas del Seguro Riesgo Laborales		ADQUISICIONES	Planificado	0%	*	* *	RDS	-
		ACTIVIDAD	4.4	Elaborar y remitir Memoria anual	Dirección de Políticas del Seguro Riesgo Laborales		ADQUISICIONES	Planificado	0%	*	* *	RDS	-
		OBJETIVO	5	Fortalecimiento Institucional SRL				Planificado	0%			RDS	1,000,000.00
		ACTIVIDAD	5.1	Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos de la DPSRL	Dirección de Políticas del Seguro Riesgo Laborales			Planificado	0%			RDS	-
		ACTIVIDAD	5.2	Proponer y apoyar iniciativas institucionales	Dirección de Políticas del Seguro Riesgo Laborales			Planificado	0%			RDS	-
		ACTIVIDAD	5.3	Elaborar propuesta de Programa de Prevención de Riesgos y fomento de la cultura institucional de la prevención	Dirección de Políticas del Seguro Riesgo Laborales			Planificado	0%			RDS	1,000,000.00
		OBJETIVO	6	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL PLAN ESTRATEGICO DEL SDO5 2021-2025.				Planificado	0%			RDS	-
		ACTIVIDAD	6.1	Contribuir y apoyar en la ejecución de las actividades relativas con aspectos del SFS programadas en el Plan Estratégico del SDO5 2021-2025.	Dirección de Políticas del Seguro Riesgo Laborales			Planificado	0%	*	* *	RDS	-
		OBJETIVO	7	Planificar y ejecutar actividades, tareas y programas por asignación				Planificado	0%			RDS	-

04. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DEL SVDS		OBJETIVO	1	SOPORTE TÉCNICO COMISIÓN PERMANENTE DE PENSIONES CPP				60%	RDS	-		
		ACTIVIDAD	1.1	Dar apoyo en la elaboración de la agenda	Dirección de Políticas del Seguro de Vejez, Discapacidad y Sobrevivencia		Agenda elaborada	En Proceso	60%	* * *	RDS	-
0%		ACTIVIDAD	1.2	Elaborar análisis e informes técnicos sobre temas de la agenda	Dirección de Políticas del Seguro de Vejez, Discapacidad y Sobrevivencia	Secretaría CNSS	Informe elaborado	En Proceso	60%	* * *	RDS	-
25%		ACTIVIDAD	1.3	Elaborar carpetas para las reuniones	Dirección de Políticas del Seguro de Vejez, Discapacidad y Sobrevivencia		Informe elaborado	En Proceso	60%	* * *	RDS	-
		ACTIVIDAD	1.4	Trabajar reportajes y ayudas memoria	Dirección de Políticas del Seguro de Vejez, Discapacidad y Sobrevivencia		Carpetas completas	En Proceso	60%	* * *	RDS	-
		OBJETIVO	2	ELABORAR ANÁLISIS E INFORMES TRIMESTRALES				31.25%	RDS	-		
		ACTIVIDAD	2.1	Sobre el desempeño de las AFP	Dirección de Políticas del Seguro de Vejez, Discapacidad y Sobrevivencia		Agenda elaborada	En Proceso	25.00%	* * *	RDS	-
		ACTIVIDAD	2.2	Sobre el comportamiento de las variables del SVDS	Dirección de Políticas del Seguro de Vejez, Discapacidad y Sobrevivencia	Secretaría CNSS	Informe elaborado	En Proceso	25.00%	* * *	RDS	-
		ACTIVIDAD	2.3	Sobre Rentabilidad de los Fondos Pensiones y su impacto en tasa de reemplazo	Dirección de Políticas del Seguro de Vejez, Discapacidad y Sobrevivencia		Informe elaborado	En Proceso	25.00%	* * *	RDS	-
		ACTIVIDAD	2.4	Sobre la Bolsa de Valores y la Superintendencia de Valores	Dirección de Políticas del Seguro de Vejez, Discapacidad y Sobrevivencia		Carpetas completas	En Proceso	50.00%	* * *	RDS	-
		OBJETIVO	3	REALIZAR ANÁLISIS Y REDACCIÓN DE INFORMES SOBRE TEMAS VINCULADOS AL SVDS DEL SDDS				50%	RDS	-		
		ACTIVIDAD	3.1	Base de datos con las resoluciones CCRJ sobre inversión de Fondos Pensiones	Dirección de Políticas del Seguro de Vejez, Discapacidad y Sobrevivencia		Informe elaborado	En Proceso	50.00%	* * *	RDS	-
		ACTIVIDAD	3.2	Base de datos con resoluciones emitidas por la SPEN	Dirección de Políticas del Seguro de Vejez, Discapacidad y Sobrevivencia		Informe elaborado	En Proceso	50.00%	* * *	RDS	-
		OBJETIVO	4	REALIZAR ANÁLISIS, ESTUDIOS Y REDACCIÓN DE INFORMES SOBRE EL DESEMPEÑO DEL SVDS				33%	RDS	-		
		ACTIVIDAD	4.1	Sobre las ganancias de las AFP	Dirección de Políticas del Seguro de Vejez, Discapacidad y Sobrevivencia		Informe elaborado	Pendiente	25.00%	* * *	RDS	-
		ACTIVIDAD	4.2	Sobre el desempeño del sistema de pensiones	Dirección de Políticas del Seguro de Vejez, Discapacidad y Sobrevivencia		Informe elaborado	Planificado	25.00%	* * *	RDS	-
		ACTIVIDAD	4.3	Análisis de la operatividad de las Cuentas de Reservas exigidas por ley 87-05 a las AFP.	Dirección de Políticas del Seguro de Vejez, Discapacidad y Sobrevivencia		Informe elaborado	Planificado	50.00%	* * *	RDS	-
		OBJETIVO	5	ELABORAR REPORTES TRIMESTRALES DEL POA 2021 Y MEMORIAS				13%	RDS	-		
		ACTIVIDAD	5.1	Reportes trimestrales de ejecución de tareas, planes o proyectos	Dirección de Políticas del Seguro de Vejez, Discapacidad y Sobrevivencia	DIR PYD	Informe elaborado	En Proceso	25.00%	* * *	RDS	-
		ACTIVIDAD	5.2	Memorias semestral Dir. Políticas de SVDS.	Dirección de Políticas del Seguro de Vejez, Discapacidad y Sobrevivencia		Informe elaborado	En Proceso	0.00%	* * *	RDS	-
		OBJETIVO	6	ACTUALIZAR MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DEL SVDS					RDS	-		
		OBJETIVO	7	INFORME DE CONTINUIDAD DE PROYECTO PENSIONES SOLIDARIAS					RDS	-		
		OBJETIVO	8	ELABORAR REGLAMENTO PARA EL AUTOSEGURO DEL SISTEMA DE REPARTO					RDS	-		
		OBJETIVO	9	SEGUIMIENTO A ESTUDIOS Y PROYECTOS CON RELACION AL REGIMEN CONTRIBUTIVO SUBSIDIADO					RDS	-		
		OBJETIVO	6	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL PLAN ESTRATÉGICO DEL SDDS 2021-2025.					RDS	-		
		ACTIVIDAD	6.1	Contribuir y apoyar en la ejecución de las actividades relativas con aspectos del SPF programadas en el Plan Estratégico del SDDS 2021-2025.	Dirección de Políticas del Seguro Riesgo Laborales			Planificado	0%	* * *	RDS	-
		OBJETIVO	7	Planificar y ejecutar actividades, tareas y programas por asignación					RDS	-		
								En Proceso	60%		RDS	-

05. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN MÉDICA DE DISCAPACIDAD		OBJETIVO	1	IMPLEMENTACIÓN SIGEBEN: FASE I				15%	RDS	-			
RDS	17,200,000.00	ACTIVIDAD	1.1	Mejoras FASE I: Gestionar trámites administrativos interinstitucionales a UNIPAGO en relación a anomalías presentadas en SIGEBEN.	Departamento Procesos Administrativos	UNIPAGO (externa), DP&D	Planilla flujo de anomalías	Iniciado	15%		RDS	-	
3%		ACTIVIDAD	1.2	Realizar pruebas de nuevas funcionalidades a ser incluidas en SIGEBEN: observaciones y mejoras.	Departamento Procesos Administrativos	UNIPAGO (externa), CT	Funcionalidad implementada	Iniciado	15%		RDS	-	
10%		OBJETIVO	2	IMPLEMENTACION SIGEBEN: FASE II				0%	RDS	-			
		ACTIVIDAD	2.1	Participar y aportar en la planificación de las actividades y reuniones en la automatización de la valoración de la discapacidad permanente, certificación y normativa.	Dirección de evaluación medica de discapacidad	CT	Minuta de reuniones/ Aportes realizados.	Planificado	0%		RDS	-	
RDS	17,200,000.00	OBJETIVO	3	EQUIPAMIENTO/MANTENIMIENTO OFICINAS CMNR				0%	RDS	-			
		ACTIVIDAD	3.1	Adquisición Mobiliario/ Artículos de cocina para CMR O REGIONALES	Dirección de evaluación medica de discapacidad	DADM, DF	Requerimiento de compra	Planificado	0%		RDS	-	
		ACTIVIDAD	3.2	Gestionar Personal de Seguridad Física CMR O REGIONALES	Dirección de evaluación medica de discapacidad	DTIC, DADM, DF	Requerimiento de compra	Planificado	0%		RDS	-	
		ACTIVIDAD	3.3	Instalación de Cámaras CMR O REGIONALES	Dirección de evaluación medica de discapacidad	DTIC, DADM, DF		Planificado	0%		RDS	-	
		ACTIVIDAD	3.4	Lector de carnet acceso- botón de salida por contacto en CMR O REGIONALES	Dirección de evaluación medica de discapacidad	DTIC, DADM, DF		Planificado	0%		RDS	-	
		ACTIVIDAD	3.5	Crear y señalizar oficinas administrativas CMR O REGIONALES	Dirección de evaluación medica de discapacidad	DTIC, DADM, DF		Planificado	0%		RDS	-	
		ACTIVIDAD	3.6	Adquisición Equipos informáticos y Comunicación	Dirección de evaluación medica de discapacidad	DTIC, DADM, DF	Requerimiento de compra	Planificado	0%		RDS	-	
		OBJETIVO	4	Fortalecimiento Nacional, Regional de la CMNR				4%	RDS	-			
		ACTIVIDAD	4.1	Realizar búsqueda de locales que se ajusten a los requerimientos de CMR	Dirección de evaluación medica de discapacidad	DADM, DF, DI, DP&D	Remisión propuesta a la GG	Iniciado	15%		RDS	-	
		ACTIVIDAD	4.2	Mejora física interna y estructura de cableado informático	Dirección de evaluación medica de discapacidad			Planificado	0%		RDS	-	
		ACTIVIDAD	4.3	Evaluación de estado y proceso de CMR O y REGIONALES	Dirección de evaluación medica de discapacidad			Planificado	0%		RDS	-	
		ACTIVIDAD	4.4	Actualizar mobiliario y Equipos Médicos CMR O y REGIONALES	Dirección de evaluación medica de discapacidad			Planificado	0%		RDS	-	
		OBJETIVO	5	OPERATIVIDAD Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN DE DISCAPACIDAD					RDS	-			
		ACTIVIDAD	5.1	Recibir las solicitudes (valoración y apelación) remitidas a CMNR por las Entidades Receptoras, en el plazo establecido.	Departamento Procesos Administrativos	CT	Solicitudes recibidas	En Proceso	60%	704		RDS	-
		ACTIVIDAD	5.2	Pacientes citados para evaluación valoración de discapacidad permanente en el plazo establecido.	Departamento Procesos Administrativos	CT	Pacientes citados	Iniciado	15%	412		RDS	-

ACTIVIDAD	5.3	Expedientes calificados por discapacidad permanente en el plazo establecido.	Comisión Médica Regional Santo Domingo	CT	Expedientes calificados, dictaminados, revisados y notificados	303	Iniciado	15%	RDS	-
ACTIVIDAD	5.4	Expedientes dictaminados por discapacidad permanente en el plazo establecido.	Comisión Médica Regional Santo Domingo	CT	Expedientes calificados, dictaminados, revisados y notificados	294	Iniciado	15%	RDS	-
ACTIVIDAD	5.5	Expedientes revisados por control de calidad luego de la valoración de discapacidad permanente en el plazo establecido.	Comisión Médica Regional Santo Domingo	CT	Expedientes calificados, dictaminados, revisados y notificados	669	Iniciado	15%	RDS	-
ACTIVIDAD	5.6	Expedientes notificados a las Entidades Receptoras y las Comisiones Técnicas de Pensiones el plazo establecido.	Departamento Procesos Administrativos	CT	Expedientes calificados, dictaminados, revisados y notificados	821	Iniciado	15%	RDS	-
ACTIVIDAD	5.7	Expedientes facturados a las Compañías Aseguradoras correspondientes el plazo establecido.	Departamento Procesos Administrativos	DIR.FIN	Reporte enviado (Memo solicitud de cobro).	351	Iniciado	15%	RDS	-
ACTIVIDAD	5.8	Responder a las demandas de las diferentes instituciones en relación a la valoración de la discapacidad permanente, común y laboral.	Dirección de evaluación medica de discapacidad	SG/DI	Respuesta tramitada (e-mail, comunicación escrita)	65	Iniciado	15%	RDS	-
ACTIVIDAD	5.9	Dar asistencia requerida a las Comisiones Especiales, Salud y Pensiones del CNES.	Dirección de evaluación medica de discapacidad	SG	Respuesta tramitada (e-mail, comunicación escrita)	0	Iniciado	15%	RDS	-
ACTIVIDAD	5.10	Asistir a las reuniones informativas y/o consultivas relacionadas con la valoración de la discapacidad permanente en las diferentes instituciones del sistema.	Dirección de evaluación medica de discapacidad	SG	Respuesta tramitada (e-mail, comunicación escrita)	0	Iniciado	15%	RDS	-

OBJETIVO	6	Implementación Sigebes Fase III				Planificado	0%		RDS	-
ACTIVIDAD	6.1	Digitalizar expedientes para crear base de datos y manejo de gestión de archivo de acuerdo a normas vigentes.	Dirección de evaluación medica de discapacidad	SG/JMPAGO (externa)/DP&D/DIC/DADM	Expedientes digitalizados	Planificado	0%		RDS	-
OBJETIVO	7	GESTIONAR LOS PAGOS A LOS COMISIONADOS MEDICOS POR DICTÁMENES NOTIFICADOS Y MOVILIDAD				Iniciado	15%		RDS	-
ACTIVIDAD	7.1	Realizar reporte por CMR/ CMN de expedientes notificados a las Entidades Receptoras para fines de pago.	Dirección de evaluación medica de discapacidad		Expedientes notificados	361	Iniciado	15%	RDS	-
ACTIVIDAD	7.2	Incluir pago de movilidad Médicos Comisionados CMR OC, OD, IIA	Dirección de evaluación medica de discapacidad	DF/DADM	Remisión propuesta a la GG		Iniciado	15%	RDS	-
ACTIVIDAD	7.3	Contratación Médicos Comisionados CMR IB, CMR IIA, CMR V y CMR O. Total 11.	Dirección de evaluación medica de discapacidad	SG/DARRH/DI/DADM	Remisión propuesta a la GG		Iniciado	15%	RDS	-
OBJETIVO	8	GESTIONAR LOS PAGOS DE IDESP -SERVICIOS DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA Y PSIQUIÁTRICA				Iniciado	15%		RDS	-
ACTIVIDAD	8.1	Remitir facturas de pago a DF	Departamento Procesos Administrativos	DFIN	Reportes recibidos	0	Iniciado	15%	RDS	-
OBJETIVO	9	MANUAL PROCEDIMIENTO INTERNO DE CMNR				Iniciado	15%		RDS	-
ACTIVIDAD	9.1	Aportar en la revisión y aprobación del Manual de Procedimiento interno, en relación a regulación vigente.	Dirección de evaluación medica de discapacidad	DP&D	Manual interno aprobado		Iniciado	15%	RDS	-
OBJETIVO	10	COOPERAR EN LA REVISIÓN DEL MANUAL DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL GRADO DE DISCAPACIDAD PARA LAS CMNR				Iniciado	15%		RDS	-
ACTIVIDAD	10.1	Participar en reuniones de revisión y adaptación del Manual.	Dirección de evaluación medica de discapacidad		Minuta de reuniones.		Iniciado	15%	RDS	-
ACTIVIDAD	10.2	Promoción de la aplicación y conocimiento del Manual a Médicos Comisionados.	Dirección de evaluación medica de discapacidad		Capacitación realizada/Manual revisado		Iniciado	15%	RDS	-
OBJETIVO	11	EJECUTAR LAS ENCUESTAS ESTABLECIDAS POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MAP				Iniciado	15%		RDS	-
ACTIVIDAD	11.1	Aplicar encuestas a afiliados ya establecidas por Res. Adiva. MAP	Departamento Procesos Administrativos	SG/DAI/CETIC	Informe Resultado de Encuesta		Iniciado	15%	RDS	-
OBJETIVO	12	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL PLAN ESTRATÉGICO DEL SDES 2021-2025.				Iniciado	15%		RDS	-
ACTIVIDAD	12.1	Contribuir y apoyar en la ejecución de las actividades relativas con aspectos del SFS programadas en el Plan Estratégico del SDES 2021-2025.	Dirección de evaluación medica de discapacidad				Iniciado	15%	RDS	-
OBJETIVO	13	Planificar y ejecutar actividades, tareas y programas por asignación				Iniciado	15%		RDS	-
OBJETIVO	14	Pagos a dictámenes medicos				Planificado	15%		RDS	17,200,000.00

2.2.8.7.06

06. DIRECCION DE REGIMEN CONTRIBUTIVO SUBSIDIADO	OBJETIVO	1	Implementar mecanismos para garantizar la afiliación, financiamiento y acceso al SDES de grupos no integrados a la seguridad social						RDS	8,220,000.00	
RDS	8,220,000.00	ACTIVIDAD	1.1	Hacer el Mapeo de población aplicable al Régimen Contributivo Subsidiado	Dirección de Régimen Contributivo Subsidiado	Coordinación Técnica	CONTRATACIONES	3%		RDS	-
1.6%	ACTIVIDAD	1.2	Diseñar estudios, proyectos, planes, programas y pruebas piloto: grupos, regiones, financiamiento, mecanismos	Dirección de Régimen Contributivo Subsidiado	Coordinación Técnica	ESPECO HABITADO			RDS	8,220,000.00	
ACTIVIDAD	1.3	Ejecutar, validar y evaluar proyectos piloto	Dirección de Régimen Contributivo Subsidiado	Coordinación Técnica	DESEMBOLO				RDS	-	
ACTIVIDAD	1.4	Elaborar Reglamento de Afiliación del Régimen Contributivo Subsidiado	Dirección de Régimen Contributivo Subsidiado	Coordinación Técnica					RDS	-	
ACTIVIDAD	1.5	Aprobar Reglamento de Afiliación del Régimen Contributivo Subsidiado y emitir Decreto Presidencial	Dirección de Régimen Contributivo Subsidiado	Coordinación Técnica					RDS	-	
ACTIVIDAD	1.6	Realizar cálculo actual del financiamiento requerido para el corto, mediano y largo plazo para el SFS y SVDS del RCS	Dirección de Régimen Contributivo Subsidiado						RDS	-	
ACTIVIDAD	1.7	Programar la implementación del Seguro Familiar de Salud del Régimen Contributivo Subsidiado	Dirección de Régimen Contributivo Subsidiado	Coordinación Técnica	INFORME DE GESTION				RDS	-	
ACTIVIDAD	1.8	Programar la implementación del Seguro de Vejez, Discapacidad y Sobrevivencia del Régimen Contributivo Subsidiado	Dirección de Régimen Contributivo Subsidiado	Coordinación Técnica	DOCUMENTACION				RDS	-	
ACTIVIDAD	1.9	Implementación y despliegue gradual del Régimen Contributivo Subsidiado	Dirección de Régimen Contributivo Subsidiado	Coordinación Técnica	ACTIVIDAD REALIZADA				RDS	-	
OBJETIVO	2	SOPORTE COMISIONES ESPECIALES					0%		RDS	-	
ACTIVIDAD	2.1	Dar soporte a elaboración de agenda	Dirección de Régimen Contributivo Subsidiado				Planificado	0%	RDS	-	
ACTIVIDAD	2.2	Elaborar análisis técnicos sobre temas de la agenda	Dirección de Régimen Contributivo Subsidiado				Planificado	0%	RDS	-	
ACTIVIDAD	2.3	Elaborar informes de temas pendientes	Dirección de Régimen Contributivo Subsidiado				Planificado	0%	RDS	-	
ACTIVIDAD	2.4	Preparar carpetas para las reuniones	Dirección de Régimen Contributivo Subsidiado				Planificado	0%	RDS	-	
ACTIVIDAD	2.5	Elaborar actas de reuniones	Dirección de Régimen Contributivo Subsidiado				Planificado	0%	RDS	-	
OBJETIVO	3	MONITOREO/ANÁLISIS Y OPINIÓN SOBRE TEMAS RELATIVOS AL RCS					0%		RDS	-	
ACTIVIDAD	3.1	Seguimiento a disposiciones del CNSJ, entidades del SDES relativos al RCS	Dirección de Régimen Contributivo Subsidiado				Planificado	0%	RDS	-	
ACTIVIDAD	3.2	Seguimiento a publicaciones y contenidos de interés para el RCS publicados por las entidades del SDES, otras instituciones nacionales e internacionales.	Dirección de Régimen Contributivo Subsidiado				Planificado	0%	RDS	-	

ACTIVIDAD	3.3	Análisis y opinión solicitados sobre temas relativos al Régimen Contributivo Subsidado	Dirección de Régimen Contributivo Subsidado	Planificado	0%		RD\$	-
OBIETIVO	4	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			0%		RD\$	-
ACTIVIDAD	4.1	Elaborar y remitir informes de Gestión	Dirección de Régimen Contributivo Subsidado	Planificado	0%		RD\$	-
ACTIVIDAD	4.2	Elaborar y remitir Memoria anual	Dirección de Régimen Contributivo Subsidado	Planificado	0%		RD\$	-
ACTIVIDAD	4.3	Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos de la DPSRL	Dirección de Régimen Contributivo Subsidado	Planificado	0%		RD\$	-
ACTIVIDAD	4.4	Proponer y apoyar iniciativas institucionales	Dirección de Régimen Contributivo Subsidado	Planificado	0%		RD\$	-
OBIETIVO	5	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL PLAN ESTRATÉGICO DEL SDO5 2021-2025.			0%		RD\$	-
ACTIVIDAD	5.1	Contribuir y apoyar en la ejecución de las actividades relativas con aspectos del SFS programadas en el Plan Estratégico del SDO5 2021-2025.	Dirección de evaluación medica de discapacidad	Planificado	0%	*	RD\$	-
OBIETIVO	6	Planificar y ejecutar actividades, tareas y programas por asignación		Planificado	0%		RD\$	-

09. DIRECCION JURIDICA		OBJETIVO	1	SOPORTE JURIDICO COMISION PERMANENTE DE REGLAMENTOS (CPR)			0%	RDS	-							
RDS	1,200,000.00	ACTIVIDAD	1.1	Actualizar el estatus de los temas de la Comisión Permanente de Reglamentos (CPR) y revisar las carpetas digitales con los documentos soportes, donde efectuemos soporte jurídico y remitirlo a quien preside la Comisión.	Dirección Jurídica	Sección de Secretaría Administrativa	Informes con estatus de temas elaborados y socializados. Carpetas digitales revisadas.	Informes con estatus de temas elaborados	3	3	0%	*	*	*	RDS	-
		ACTIVIDAD	1.2	Elaborar las Actas de las reuniones, documentos e informes con propuestas de resolución fundamentadas legalmente, a solicitud de la CPR remitirlo a sus miembros.	Dirección Jurídica	Sección de Secretaría Administrativa	Actas de reuniones, documentos e informes con propuestas de resolución elaborados y socializados.	Actas de reuniones, documentos e Inform	2	2	0%	*	*	*	RDS	-
			OBJETIVO	2	SOPORTE JURIDICO COMISIONES ESPECIALES DE APELACION (CAPE)			0%	RDS	-						
	0.2%	ACTIVIDAD	2.1	Actualizar el informe con el estatus de los Recursos de Apelación apoderados a las Comisiones Especiales de Apelación (CAPE) y revisar las carpetas digitales con los documentos soportes a los cuales efectuemos soporte jurídico y remitirlo a los que presiden las Comisiones.	Dirección Jurídica	Sección de Secretaría Administrativa	Informes remitidos con el estatus actualizado de los Recursos de Apelación y Carpetas digitales revisadas.	Informes remitidos con el estatus actualiza	3	3	0%	*	*	*	RDS	-
			2.2	Elaborar Documentos, resoluciones, Actas e informes con propuestas de resolución, fundamentadas legalmente, a solicitud de la Comisión y remitirlo a sus miembros.	Dirección Jurídica		Informes, actas y otros documentos elaborados y socializados.	Informes, actas y otros documentos elabor	7	7	0%	*	*	*	RDS	-
			OBJETIVO	3	SOPORTE JURIDICO A OTRAS COMISIONES ESPECIALES (CE)			0%	RDS	-						
	ACTIVIDAD	3.1	Actualizar el informe con estatus de los temas de Comisiones Especiales y revisar las carpetas digitales con los documentos soportes, a los cuales efectuemos soporte jurídico y remitirlo a quien preside las Comisiones.	Dirección Jurídica	Sección de Secretaría Administrativa	Informe elaborado y remitido.	Informe elaborado y remitido	3	3	0%	*	*	*	RDS	-	
		3.2	Elaborar Documentos, Actas e informes con propuestas de resolución, fundamentadas legalmente, a solicitud de la Comisión y remitirlo a sus miembros.	Dirección Jurídica		Informes, actas y otros documentos elaborados.	Informes, actas y otros documentos elabor	2	2	0%	*	*	*	RDS	-	
			OBJETIVO	4	SERVICIOS DE GESTION JURIDICA EN GENERAL			0%	RDS	-						
	ACTIVIDAD	4.1	Elaborar Tres (3) Informes de seguimiento de los Procesos legales del CNS y mantener coordinación con el abogado externo.	Dirección Jurídica	Abogado Externo	Tres (3) Informes de seguimiento de procesos legales elaborados y remitidos. Coordinaciones realizadas.	Tres (3) Informes de seguimiento de proce	1	1	0%	*	*	*	RDS	-	
		4.2	Revisar borradores de las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del CNS, así como, las resoluciones emitidas en el Consejo.	Dirección Jurídica	Sección de Secretaría Administrativa	Borradores de Actas y resoluciones revisadas.	Borradores de Actas y resoluciones revisa	11	11	0%	*	*	*	RDS	-	
	ACTIVIDAD	4.3	Elaborar Dos (2) Informes con una breve reseña de los Proyectos de Leyes sometidos en el Congreso Nacional relacionados al SDES.	Dirección Jurídica		Informes entregados.	Informes entregados			0%	*	*	*	RDS	-	
	ACTIVIDAD	4.4	Redactar y/o revisar Contratos, Acuerdos, Convenios o Adendas suscritos entre el CNS y terceros.	Dirección Jurídica	Dirección Administrativa/Diva. De Compras	Contratos, Acuerdos, Convenios o adendas elaborados	Contratos, Acuerdos, Convenios o adenda	9	9	0%	*	*	*	RDS	-	
	ACTIVIDAD	4.5	Realizar las solicitudes de Registro de los Contratos, Acuerdos o Adendas en el Sistema TRE de la Contaduría General de la República.	Dirección Jurídica	Dirección Administrativa/Diva. De Compras	Registros realizados.	Registros realizados	9	9	0%	*	*	*	RDS	-	
	ACTIVIDAD	4.6	Participar en el Comité de Compras y Contrataciones, revisar los Pliegos de Condiciones de los Procesos de Compras y Contrataciones y elaborar los Decretos jurídicos, cuando así se requiera, conforme el proceso.	Dirección Jurídica		Actas de las reuniones del Comité de Compras y Contrataciones.	Actas de las reuniones del Comité de Compras y Contrataciones. Evidencia	3	3	0%	*	*	*	*	RDS	-
	ACTIVIDAD	4.7	Preparar las Certificaciones de Resoluciones emitidas por el CNS, a solicitud de parte interesada.	Dirección Jurídica		Certificaciones de resoluciones realizadas.	Certificaciones de resoluciones realiza	1	1	0%	*	*	*	*	RDS	-
ACTIVIDAD	4.8	Redactar las Resoluciones Administrativas de la Gerencia General del CNS, con los fundamentos legales correspondientes.	Dirección Jurídica		Resoluciones Administrativas de la GGCNS realizadas.	Resoluciones Administrativas de la GGCNS realizadas.	1	1	0%	*	*	*	*	RDS	-	
ACTIVIDAD	4.10	Elaborar Opiniones o Consultas Jurídicas, conforme sean requeridas.	Dirección Jurídica		Opiniones o consultas realizadas y entregadas.	Opiniones o consultas realizadas y entrega	4	4	0%	*	*	*	RDS	-		
ACTIVIDAD	4.11	Revisar los textos de carácter legal que se propone emitir la institución, realizar el seguimiento de las normativas del SDES hasta su aprobación definitiva.	Dirección Jurídica		Textos revisados.	Textos revisados			0%	*	*	*	RDS	-		
ACTIVIDAD	4.12	Elaborar un informe con la actualización de los aspectos legales de los Manuales de Procedimientos, en los casos que sea necesario, a los fines de que se realicen los ajustes legales, correspondientes cada 2 años.	Dirección Jurídica		Informe con propuestas de Mod. de los Manuales elaborado y entregado.	Informe con propuestas de Mod. de los M	1	1	0%	*	*	*	RDS	-		
ACTIVIDAD	4.13	Representar al CNS en las audiencias de los procesos legales incoados ante los Tribunales de la República, preparar las documentaciones correspondientes y participar en las actividades externas, según requerimiento.	Dirección Jurídica	Abogado externo.	Representaciones realizadas.	Representaciones realizadas	3	3	0%	*	*	*	RDS	-		
ACTIVIDAD	4.14	Participar en las reuniones internas y de las distintas Comisiones o Comités internos de los cuales el personal de la DI forma parte de su integración, ejecutando las actividades relacionadas con nuestra función dentro de los mismos. (Ética, CAMWER, ...)	Dirección Jurídica		Participación en reuniones realizadas.	Participación en reuniones realizadas	2	2	0%	*	*	*	RDS	-		
		OBJETIVO	5	GESTIONAR COMO ORGANISMO ENLACE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO DE SEGURIDAD SOCIAL SUSCRITO CON ESPAÑA.			0%	RDS	-							
ACTIVIDAD	5.1	Registrar las solicitudes nuevas del Convenio de Seguridad Social suscrito entre España y República Dominicana, estableciendo edad y sexo.	Sección Enlace Convenios Internacionales		Solicitudes de expedientes registradas.	Solicitudes de expedientes registradas	95	95	0%	*	*	*	RDS	-		
	5.2	Tramitar y gestionar las solicitudes del Convenio de Seguridad Social suscrito entre España y República Dominicana.	Sección Enlace Convenios Internacionales		Tramitaciones y gestiones realizadas.	Tramitaciones y gestiones realizadas	173	173	0%	*	*	*	RDS	-		
	5.3	Gestionar el cierre y conclusión de los expedientes del Convenio suscrito con España, con su debida justificación legal.	Sección Enlace Convenios Internacionales		Gestionar la conclusión de los expedientes.	Gestionar la conclusión de los expedientes	84	84	0%	*	*	*	RDS	-		
	5.4	Realizar servicios de atención personalizada y telefónica, así como, dar seguimiento vía correo electrónico a los expedientes y solicitudes de los usuarios del Convenio suscrito con España.	Sección Enlace Convenios Internacionales		Atenciones realizadas.	Atenciones realizadas	298	298	0%	*	*	*	RDS	-		
	5.5	Realizar las actualizaciones periódicamente de los expedientes tramitados, en el marco del Convenio suscrito con España, cumpliendo con los indicadores de elaborar un mínimo de 10 actualizaciones con comunicaciones por persona, semanalmente.	Sección Enlace Convenios Internacionales		Actualizaciones realizadas.	Actualizaciones realizadas	144	144	0%	*	*	*	RDS	-		
	5.6	Realizar un (1) Informe anual con los datos recopilados de la Encuesta de Medición de las atenciones personalizadas ofrecidas a los usuarios del Convenio, conforme el art. 7 de la Resolución No. 003 2019 emitida por el MAP, para contribuir con el SISMAP.	Dirección Jurídica		Informe elaborado y entregado.	Informe elaborado y entregado			0%	*	*	*	*	RDS	-	
	5.7	Actualizar periódicamente en las matrices correspondientes, el estatus de los expedientes trabajados en el marco del Convenio suscrito con España y registrarlos en los matrices correspondientes.	Sección Enlace Convenios Internacionales						0%	*	*	*	RDS	-		
		OBJETIVO	6	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL PLAN ESTRATEGICO DEL SDES 2021-2025.			0%	RDS	-							
ACTIVIDAD	6.1	Contribuir y apoyar en la ejecución de las actividades relativas con aspectos legales programadas en el Plan Estratégico del SDES 2021-2025.	Dirección Jurídica		Apoyo y contribución realizada.	Apoyo y contribución realizada			0%	*	*	*	*	RDS	-	
		OBJETIVO	7	Planificar y ejecutar actividades, tareas y programas por asignación			0%	RDS	-							
		OBJETIVO	8	Asesoría Legal Externa			0%	RDS	1,200,000.00	2.2.8.7.02						
10. DIRECCION DE COMUNICACIONES		OBJETIVO	1	REALIZAR SEMANA DE LA SEGURIDAD SOCIAL			10%	RDS	500,000.00							
RDS	8,311,000.00	1.6%	ACTIVIDAD	1.1	Programar actividades de la Semana de la Seguridad Social.	Dirección de Comunicaciones			En Proceso	60%	RDS	-				
			ACTIVIDAD	1.2	Realizar actividades programadas	Dirección de Comunicaciones	Programa a ejecutar		Planificado	0%	*	*	RDS	-		
			ACTIVIDAD	1.3	Publicaciones medios impresos "Día de la Seguridad Social"	Dirección de Comunicaciones	Publicaciones realizadas		Planificado	0%	*	*	RDS	200,000.00 2.2.2.1.01		
			ACTIVIDAD	1.4	Impresión de resumen ejecutivo con motivo de la Semana de la Seguridad Social	Dirección de Comunicaciones	Impresión realizadas		Planificado	0%	*	*	RDS	300,000.00 2.2.2.2.01		
			ACTIVIDAD	1.5	Elaborar documento, revisión de estilo, diagramación e impresión de documento.	Dirección de Comunicaciones	Informe entregado.		Planificado	0%	*	*	RDS	-		
			ACTIVIDAD	1.6	Divulgar dicha publicación a consejeros, entidades del SDES, relacionados y medios de comunicación.	Dirección de Comunicaciones	Documentos enviados.		Planificado	0%	*	*	RDS	-		
			OBJETIVO	2	GESTIONAR LA COMUNICACIÓN INTERNA			45%	RDS	-						
	ACTIVIDAD	2.1	Boletín interno digital. Mensual	Dirección de Comunicaciones	RRHH	Boletines elaborados.	12	2	En Proceso	60%	RDS	-				
	ACTIVIDAD	2.2	Rediseño y actualización del Intranet	Dirección de Comunicaciones		Intranet rediseñado.			Planificado	0%	*	RDS	-			
	ACTIVIDAD	2.3	Actualización de murales institucionales	Dirección de Comunicaciones		Murales actualizados.	12	2	En Proceso	60%	*	RDS	-			
	ACTIVIDAD	2.4	Elaboración y difusión de resumen digital de noticias de interés sobre el SDES.	Dirección de Comunicaciones		Informes realizados.	20		En Proceso	60%	*	RDS	-			
			OBJETIVO	3	GESTIONAR LA COMUNICACIÓN EXTERNA			60%	RDS	-						
	ACTIVIDAD	3.1	Coordinar de manera efectiva con los medios de comunicación noticias del CNS.	Dirección de Comunicaciones	GGCNS	Informaciones enviadas.			En Proceso	60%	*	RDS	-			
	ACTIVIDAD	3.2	Optimizar el uso de las nuevas tecnologías para fortalecer la comunicación externa.	Dirección de Comunicaciones		Medios de comunicación utilizados para enviar noticias.			En Proceso	60%	*	RDS	-			
	ACTIVIDAD	3.3	Continuar fomentando una comunicación sustentada en los lineamientos institucionales.	Dirección de Comunicaciones					En Proceso	60%	*	RDS	-			
	ACTIVIDAD	3.4	Actualizar constantemente listado periodistas y relacionados.	Sección de Protocolo y Relaciones Institucionales		Listado actualizado			En Proceso	60%	*	RDS	-			
ACTIVIDAD	3.5	Redactar notas de prensa, envío y publicación.	Dirección de Comunicaciones		Noticias enviadas y publicadas.			En Proceso	60%	*	RDS	-				
ACTIVIDAD	3.6	Monitoreo medios digitales e impreso.	Dirección de Comunicaciones		Resumen de noticias enviado.			En Proceso	60%	*	RDS	-				
ACTIVIDAD	3.7	Presente a comunicadores sociales. Día del Periodista. Navidad						En Proceso	60%	*	RDS	2.3.1.1.01				
		OBJETIVO	4	FOTOGRAFÍAS Y AUDIOVISUALES			15%	RDS	1,750,000.00							
ACTIVIDAD	4.1	Realizar fotografías de actividades institucionales	Dirección de Comunicaciones		Fotos realizadas			En Proceso	60%	*	RDS	-				
ACTIVIDAD	4.2	Realizar audiovisuales de actividades institucionales	Dirección de Comunicaciones		Audiovisuales elaborados.			Planificado	0%	*	*	RDS	-			
ACTIVIDAD	4.3	Adquirir Equipos Audiovisuales						Planificado	0%	*	RDS	250,000.00 2.6.2.3.01				

ACTIVIDAD	4.4	Producción Audiovisuales	Planificado	0%		RDS	1,500,000.00	2.2.8.7.06
OBJETIVO	5	DIFUNDIR RESOLUCIONES DEL CNSJ, AVISOS DE INTERÉS COLECTIVO Y DAR SEGUIMIENTO A MEDIOS		60%	*	RDS	4,050,000.00	

ACTIVIDAD	5.1	Publicar en medios impresos: resoluciones, esquelas, aviso, otros.	Dirección de Comunicaciones	GGCNSJ. DJ	Publicaciones realizadas		En Proceso	60%	*	RDS	4,000,000.00	2.2.2.1.01	
ACTIVIDAD	5.2	Solicitar y actualizar suscripciones periódicos, revistas, libros	Dirección de Comunicaciones	GGCNSJ. DJ	Suscripciones realizadas.		En Proceso	60%		RDS	50,000.00	2.3.3.4.01	
OBJETIVO	6	GESTION DE PAGINA WEB						60%		RDS	-		
ACTIVIDAD	6.1	Mantener actualizado el portal web	Dirección de Comunicaciones				En Proceso	60%		RDS	-		
OBJETIVO	7	GESTION DE REDES SOCIALES						45%		RDS	500,000.00		
ACTIVIDAD	7.1	Planificación de contenido	Dirección de Comunicaciones		Documento elaborado		En Proceso	60%	*	RDS	-		
ACTIVIDAD	7.2	Creación del arte para redes sociales	Dirección de Comunicaciones		Diseño elaborado		En Proceso	60%		RDS	-		
ACTIVIDAD	7.3	Publicación de contenido de redes sociales	Dirección de Comunicaciones		Actualizaciones realizadas		En Proceso	60%	*	RDS	-		
ACTIVIDAD	7.4	Contratar los servicios de empresa para realizar Plan de Redes Sociales.	Dirección de Comunicaciones		Plan elaborado y ejecutado.		Planificado	0%	*	*	RDS	500,000.00	2.2.8.7.06
OBJETIVO	8	PUBLICACIONES IMPRESAS						15%	*	RDS	561,000.00		
ACTIVIDAD	8.1	Diagramación y revisión estilo Memoria CNSJ 2021	Dirección de Comunicaciones	DICOM	Documento enviado a imprenta	1	En Proceso	60%	*	RDS	80,000.00	2.2.8.7.06	
ACTIVIDAD	8.2	Impresión de la Memoria del CNSJ 2021	Dirección de Comunicaciones	DICOM	Memorias impresas	1	Planificado	0%	*	RDS	281,000.00	2.2.2.2.01	
ACTIVIDAD	8.3	Elaborar contenido de tres revistas CNSJ Informa.	Dirección de Comunicaciones			3	En Proceso	60%	*	RDS	-		
ACTIVIDAD	8.4	Revisión de estilo, diagramación e impresión de tres revistas CNSJ Informa.	Dirección de Comunicaciones	DICOM	Revistas impresas.	3	Planificado	0%	*	RDS	200,000.00	2.2.8.7.06	
ACTIVIDAD	8.5	Diagramación y revisión estilo de la Ley 87-01, reglamentos, brochar, normativas, folder y otros materiales institucionales.	Dirección de Comunicaciones	DJ	Publicación realizada	1	Planificado	0%	*			2.2.8.7.06	
ACTIVIDAD	8.6	Reimpresión de la Ley 87-01, reglamentos, brochares, normativas, folder y otros materiales institucionales. Publicaciones Estudios.	Dirección de Comunicaciones	DJ	Publicación realizada	1	Planificado	0%	*			2.2.2.2.01	
ACTIVIDAD	8.7	Elaboración de Agenda Temática del CNSJ					Planificado	0%					
ACTIVIDAD	8.8	Revisión de estilo, diagramación e impresión de Agenda Temática del CNSJ					Planificado	0%				2.2.8.7.06	
OBJETIVO	9	FORTALECER IMAGEN CORPORATIVA						40%	*	RDS	-		
ACTIVIDAD	9.1	Cumplimiento del Manual de Imagen Corporativa	Dirección de Comunicaciones	ADM	Uso correcto del logo en diversos medios institucionales.		En Proceso	60%	*	RDS	-		
ACTIVIDAD	9.2	Lograr que la imagen corporativa este presente en el accionario comunicativo de la entidad	Dirección de Comunicaciones		Uso correcto del logo en documentos institucionales.		En Proceso	60%	*	RDS	-		
ACTIVIDAD	9.3	Elaborar materiales POP.	Dirección de Comunicaciones		Materiales realizados		Planificado	0%	*			2.2.2.1.01	
OBJETIVO	10	PLAN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL						6%	*	RDS	800,000.00		
ACTIVIDAD	10.1	Ofrecer Charla Sobre RS	Dirección de Comunicaciones	BRH Y ADM	Charla realizada	1	Planificado	0%	*	RDS	-		
ACTIVIDAD	10.2	Realizar Benchmarking Experiencias en RS	Dirección de Comunicaciones		Benchmarking Experiencias	1	Planificado	0%	*	RDS	-		
ACTIVIDAD	10.3	Realizar Campaña Promoción Cultura RS	Dirección de Comunicaciones		Charla realizada	1	Planificado	0%	*	RDS	-		
ACTIVIDAD	10.4	Posicionar CNSJ Como Institución Socialmente Responsable	Dirección de Comunicaciones		Plan de responsabilidad social cumplido	1	Planificado	0%		RDS	-		
ACTIVIDAD	10.5	Charla Sobre Alimentación Sana	Dirección de Comunicaciones		Charla realizada	1	Planificado	0%		RDS	-		
ACTIVIDAD	10.6	difundir Programas de Prevención de la Salud	Dirección de Comunicaciones		Programas difundidos	1	Planificado	0%		RDS	-		
ACTIVIDAD	10.7	Gestionar Asistencia en Materia de Salud Mental. Salud mental en ambiente laboral.	Dirección de Comunicaciones		Actividad realizada	1	Planificado	0%		RDS	-		
ACTIVIDAD	10.8	Participar en Caminata "SS 3K"	Dirección de Comunicaciones		Caminata realizada, fotos.	1	Planificado	0%		RDS	-		
ACTIVIDAD	10.9	Participar Caminata Día Mundial del Corazón	Dirección de Comunicaciones		Caminata realizada, fotos.	1	Planificado	0%		RDS	200,000.00	2.2.8.6.01	
ACTIVIDAD	10.10	Recolestar y Donar Alimentos a Familias de Escasos Recursos "Juntos Podemos"	Dirección de Comunicaciones		Recolecta realizada	1	Planificado	0%		RDS	-		
ACTIVIDAD	10.11	Participar en Evento Cultural	Dirección de Comunicaciones		Participación en actividad	1	Planificado	0%		RDS	-		
ACTIVIDAD	10.12	Promover los Aportes al Plan de RS a Través de los Buzones	Dirección de Comunicaciones		Plan de RS impulsado	1	Planificado	0%		RDS	-		
ACTIVIDAD	10.13	Continuar con la sustitución de luminarias y AC por Unidades de Bajo Consumo	Dirección de Comunicaciones		Sustitución realizada		En Proceso	60%		RDS	-		
ACTIVIDAD	10.14	Participación en Jornada de Reforestación	Dirección de Comunicaciones		Actividad realizada	1	Planificado	0%		RDS	-		
ACTIVIDAD	10.15	Charla Sobre Protección del Medio Ambiente	Dirección de Comunicaciones		Charla realizada	1	Planificado	0%		RDS	-		
ACTIVIDAD	10.16	Promoción de la salud. Ejercicio y alimentación.	Dirección de Comunicaciones		Información promocionada	1	Planificado	0%		RDS	-		
ACTIVIDAD	10.17	Continuar Programa Desechos Sólidos	Dirección de Comunicaciones		Programa trabajado		En Proceso	60%		RDS	-		
ACTIVIDAD	10.18	Alimentos y Bebidas					Planificado	0%		RDS	200,000.00	2.3.1.1.01	
ACTIVIDAD	10.19	Prendas de vestir					Planificado	0%		RDS	200,000.00	2.3.2.3.01	
ACTIVIDAD	10.20	Transporte					Planificado	0%		RDS	200,000.00	2.2.5.4.01	

OBJETIVO	11	Altar a la Patria	Sección de Protocolo y Relaciones Interinstitucionales	Ejecutado	100%	RDS	150,000.00
ACTIVIDAD	11.01	Alimentos y Bebidas		Ejecutado	100%		23.1.1.01
ACTIVIDAD	11.02	Productos Forestales		Ejecutado	100%	RDS	100,000.00 2.1.1.3.03
ACTIVIDAD	11.03	Alquiler de Transporte		Ejecutado	100%	RDS	50,000.00 2.2.5.4.01
OBJETIVO	12	Adquisición de materiales, herramientas para cobertura de actividades	Sección de Protocolo y Relaciones Interinstitucionales	Planificado	0%		2.3.9.5.01
OBJETIVO	13	Detalles, presentes protocolares de la Gerencia General CNSJ		En Proceso	60%		2.3.1.1.01
OBJETIVO	14	Gestión Operativa y protocolar de actividades de la Gerencia General del CNSJ	Sección de Protocolo y Relaciones Interinstitucionales	En Proceso	60%	RDS	-
OBJETIVO	15	Planificar y ejecutar actividades, tareas y programas por asignación				RDS	-
OBJETIVO	16	Pagos Nominales				RDS	-

11. DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		OBJETIVO	GESTIONAR PAGOS INSTITUCIONALES				26%	RDS	163,380,991.67						
RDS	188,520,710.67	ACTIVIDAD	1.1	Procesamiento Pago nómina fija	Sección de Registro y Control de Nómina	Directora RRRH	Nómina Procesada	16	3	En Proceso	60%	RDS	87,011,460.00	2.1.1.1.01	
	36.5%	ACTIVIDAD	1.2	Personal en período probatorio	Sección de Registro y Control de Nómina	Directora RRRH	Nómina Procesada	12	3	En Proceso	60%	*	* * RDS	1,560,000.00	2.1.1.2.05
		ACTIVIDAD	1.3	Procesamiento Pago Temporal a Personal Fijo en Cargo de Carrera	Sección de Registro y Control de Nómina	Directora RRRH	Nómina Procesada	13	3	En Proceso	60%	*	* * RDS	2,000,000.00	2.1.1.2.11
		ACTIVIDAD	1.4	Procesamiento pago Servicios profesionales (jurídicos)	Sección de Registro y Control de Nómina	Directora RRRH	Nómina Procesada	12	3	En Proceso	60%	*	* * RDS	-	
		ACTIVIDAD	1.5	Procesamiento pago conajeros	Sección de Registro y Control de Nómina	Directora RRRH	Nómina Procesada	12	2	En Proceso	60%	*	* * RDS	-	
		ACTIVIDAD	1.6	Procesamiento Pago regalo (Salario 13)	Sección de Registro y Control de Nómina	Directora RRRH	Nómina Procesada	1	0	Planificado	0%	*	* * RDS	9,387,621.67	2.1.1.4.01
		ACTIVIDAD	1.7	Procesamiento Pago regalo (Salario 13) Personal nuevo	Sección de Registro y Control de Nómina	Directora RRRH	Nómina Procesada	1	0	Planificado	0%	*	* * *	-	
		ACTIVIDAD	1.8	Procesamiento pago horas extras	Sección de Registro y Control de Nómina	Directora RRRH	Nómina Procesada	12	1	Planificado	0%	*	* * RDS	-	
		ACTIVIDAD	1.9	Procesamiento pago Subsidio uso de motor mensajeros externos	Sección de Registro y Control de Nómina	Directora RRRH	Nómina Procesada	12	3	Planificado	0%	*	* * RDS	-	
		ACTIVIDAD	1.10	Procesamiento pago Bonos Vacacionales	Sección de Registro y Control de Nómina	Directora RRRH	Nómina Procesada	0	0	Planificado	0%	*	* * RDS	-	
		ACTIVIDAD	1.11	Gestionar suplencias por vacaciones o licencia	Sección de Registro y Control de Nómina	Directora RRRH	Nómina Procesada	1	0	Iniciado	15%	*	* * RDS	-	
		ACTIVIDAD	1.12	Procesamiento pago vacaciones no disfrutadas	Sección de Registro y Control de Nómina	Directora RRRH	Nómina Procesada	0	0	Planificado	0%	*	* * RDS	3,000,000.00	2.1.1.5.04
		ACTIVIDAD	1.13	Procesamiento pago vacaciones no disfrutadas	Sección de Registro y Control de Nómina	Directora RRRH	Nómina Procesada	9	9	Planificado	0%	*	* * RDS	-	
		ACTIVIDAD	1.14	Procesamiento pago compensación almuerzo (CMNR)	Sección de Registro y Control de Nómina	Directora RRRH	Nómina Procesada	12	3	Planificado	0%	*	* * RDS	-	
		ACTIVIDAD	1.15	Procesamiento pago Incentivo por rendimiento Individual	Sección de Registro y Control de Nómina	Directora RRRH	Nómina Procesada	1	1	En Proceso	60%	*	* * RDS	-	
		ACTIVIDAD	1.16	Procesamiento pago Bono por Desempeño	Sección de Registro y Control de Nómina	Directora RRRH	Nómina Procesada	1	0	Planificado	0%	*	* * RDS	9,220,955.00	2.1.2.2.06
		ACTIVIDAD	1.17	Procesamiento pago Incentivo por cumplimiento indicadores SISMAP (Aniversario)	Sección de Registro y Control de Nómina	Directora RRRH	Nómina Procesada	1	0	Pendiente	35%	*	* * RDS	9,220,955.00	2.1.2.2.10
		ACTIVIDAD	1.18	Compensación extraordinaria anual	Sección de Capacitación y Desarrollo	Directora RRRH	Nómina Procesada	1	0	Planificado	0%	*	* * RDS	12,000,000.00	2.1.2.2.15
		ACTIVIDAD	1.19	Procesamiento pago prestaciones laborales	Sección de Registro y Control de Nómina	Directora RRRH	Nómina Procesada	9	9	Planificado	0%	*	* * RDS	7,800,000.00	2.1.1.5.01
		ACTIVIDAD	1.20	Revisión Escala Salarial	Sección de Registro y Control de Nómina	Directora RRRH	Nómina Procesada	1	1	Ejecutado	100%	*	* * RDS	-	
		ACTIVIDAD	1.21	Procesamiento pago INAMI	Sección de Registro y Control de Nómina	Directora RRRH	Nómina Procesada	12	3	Planificado	0%	*	* * RDS	-	
		ACTIVIDAD	1.22	Personal temporal en cargos de carrera				12	3	En Proceso	60%		RDS	22,080,000.00	2.1.1.2.10
RDS	188,520,710.67	OBJETIVO	2	GESTIONAR PAGOS SEGURIDAD SOCIAL						0%		RDS	16,597,719.00		
		ACTIVIDAD	2.1	Procesamiento pago SPS	Sección de Registro y Control de Nómina	Directora RRRH	Descuento Realizado	12	3	Planificado	0%		RDS	7,696,391.61	2.1.5.1.01
		ACTIVIDAD	2.2	Procesamiento pago SVOS	Sección de Registro y Control de Nómina	Directora RRRH	Descuento Realizado	12	3	Planificado	0%		RDS	7,707,246.89	2.1.5.2.01
		ACTIVIDAD	2.3	Procesamiento pago SRL	Sección de Registro y Control de Nómina	Directora RRRH	Descuento Realizado	12	3	Planificado	0%		RDS	1,194,080.50	2.1.5.3.01
		OBJETIVO	3	Ejecutar Cobros Cooperativa CNSJ						0%		RDS	-		
		ACTIVIDAD	3.1	Procesamiento pago Cooperativa CNSJ	Sección de Registro y Control de Nómina	Directora RRRH	Descuento Realizado	12	3	Planificado	0%		RDS	-	
		OBJETIVO	4	Ejecutar Cobros Asociación Servidores Públicos						0%		RDS	-		
		ACTIVIDAD	4.1	Procesamiento pago Asociación Servidores Públicos	Sección de Registro y Control de Nómina	Directora RRRH		12	3	Planificado	0%	*	RDS	-	
		OBJETIVO	5	GESTIONAR LA CONFECCIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL						68%		RDS	-		
		ACTIVIDAD	5.1	Gestión de confección de uniformes personal servicio general	Dirección de Recursos Humanos	Registro Control y Nomina	Prendas Entregadas	64	64	Ejecutado	100%		RDS	-	
		ACTIVIDAD	5.2	Gestión de confección Uniformes para personal soporte	Dirección de Recursos Humanos		Prendas Entregadas	1	0	Pendiente	35%		RDS	-	
		OBJETIVO	6	GESTIONAR Y COORDINAR EVENTOS Y FESTIVIDADES						1%	*	RDS	6,842,000.00		
		ACTIVIDAD	6.1	Adquisición de bonos secretaria, día madre, Padre y empleados con hijos en escuelas.	Dirección de Recursos Humanos	DIR.FIN/DIR.ADM	BONOS ENTREGADOS			Cancelado	0%	*	*	2.3.9.9.02	
		ACTIVIDAD	6.2	Coordinación de campamento de verano	Dirección de Recursos Humanos	DIR.FIN/DIR.ADM	ACTIVIDAD CELEBRADA			Cancelado	0%	*	*	2.2.8.6.02	
		ACTIVIDAD	6.3	Coordinación celebración día -Madre, Padre, Secretaria	Dirección de Recursos Humanos	DIR.FIN/DIR.ADM	CAMPAMENTO REALIZADO			Cancelado	0%	*	*	2.2.8.6.02	
		ACTIVIDAD	6.4	Coordinación celebración día- 14 febrero, 8 Marzo, otros.	Dirección de Recursos Humanos	DIR.FIN/DIR.ADM	ACTIVIDAD CELEBRADA			Cancelado	0%	*	* RDS	-	
		ACTIVIDAD	6.5	Coordinación y gestión celebración fiesta Fin de Año	Dirección de Recursos Humanos	DIR.FIN/DIR.ADM	ACTIVIDAD CELEBRADA	1	0	Planificado	0%	*	* RDS	-	
		ACTIVIDAD	6.6	Coordinación y gestión celebración Fiesta Fin de Año	Dirección de Recursos Humanos	DIR.FIN/DIR.ADM	ACTIVIDAD CELEBRADA	1	0	Planificado	0%	*	* RDS	-	
		ACTIVIDAD	6.7	Pagar Indemnización	Dirección de Recursos Humanos	DIR.FIN/DIR.ADM				Iniciado	15%		RDS	2,090,000.00	2.1.1.5.01
		ACTIVIDAD	6.8	Pagar Vacaciones	Dirección de Recursos Humanos	DIR.FIN/DIR.ADM				Planificado	0%		RDS	1,910,000.00	2.1.1.5.04
		ACTIVIDAD	6.9	Pagar Suplencias	Dirección de Recursos Humanos	DIR.FIN/DIR.ADM				Planificado	0%		RDS	500,000.00	2.1.1.2.03
		ACTIVIDAD	6.1	Compensación por Seguridad	Dirección de Recursos Humanos	DIR.FIN/DIR.ADM		12	2	Planificado	0%		RDS	1,200,000.00	2.1.2.2.05
		ACTIVIDAD	6.11	Viaticos	Dirección de Recursos Humanos	DIR.FIN/DIR.ADM				Planificado	0%		RDS	100,000.00	2.3.3.1.01
		ACTIVIDAD	6.12	Horas Extras	Dirección de Recursos Humanos	DIR.FIN/DIR.ADM				Planificado	0%		RDS	300,000.00	2.1.2.2.03
		ACTIVIDAD	6.13	Prima de transporte	Dirección de Recursos Humanos	DIR.FIN/DIR.ADM				Planificado	0%		RDS	72,000.00	2.1.2.2.04
		ACTIVIDAD	6.14	Gastos de Alimentación	Dirección de Recursos Humanos	DIR.FIN/DIR.ADM		12		Planificado	0%		RDS	420,000.00	2.1.2.2.01

ACTIVIDAD	6.15	Bono Empleado de Camera	Dirección de Recursos Humanos	DIR.FIN/DIR.ADM	3		Planificado	0%		RDS	250,000.00	2.1.2.2.09				
ACTIVIDAD	6.16	Compensación por pasantía	Dirección de Recursos Humanos	DIR.FIN/DIR.ADM			Planificado	0%				2.1.4.2.02				
OBJETIVO	7	FORTALECER LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL										30%	*	*	RDS	1,700,000.00
ACTIVIDAD	7.1	Elaboración y difusión del Plan de Capacitación del personal	Sección de Capacitación y Desarrollo	Directora RRHH	INFORME DE CAPACITACION	1	1	En Proceso	60%	*	*	RDS	-			
ACTIVIDAD	7.2	Ejecución del Plan de Capacitación	Sección de Capacitación y Desarrollo	Directora RRHH	INFORME DE CAPACITACION	1	0	Iniciado	15%	*	*	RDS	1,500,000.00 2.2.8.7.04			
ACTIVIDAD	7.3	Aperte actividades asociación de servidores del CNSS				1	2	Iniciado	15%	*	*	RDS	200,000.00 2.4.1.6.05			
OBJETIVO	8	COORDINACIÓN Y REALIZACIÓN ACTIVIDADES DE INTEGRACION Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL										Planificado	0%	*	RDS	-
OBJETIVO	9	APOYAR ACTIVIDADES VINCULADAS AL ÁREA SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA METODOLOGÍA CAF										Planificado	67%		RDS	-
ACTIVIDAD	9.1	Realización de Encuesta de Satisfacción del Personal con los servicios de la DRHH	Dirección de Recursos Humanos	Directora RRHH	ENCUESTA REALIZADA	1	1	Ejecutado	100%	*	*	RDS	-			
ACTIVIDAD	9.2	Coordinación de actividad familiar para el personal y sus dependientes directos	Dirección de Recursos Humanos	Directora RRHH	ACTIVIDAD REALIZADA	0	0	Pospuesto	0%	*	*	RDS	-			
ACTIVIDAD	9.3	Revisión de la escala salarial del personal fijo.	Dirección de Recursos Humanos	Directora RRHH	ESCALA SALARIAL APROBADA	1	1	Ejecutado	100%	*	*	RDS	-			
OBJETIVO	11	Proceso de selección de personal actualizado										15%		RDS	-	
ACTIVIDAD	11.1	Actualizar el Manual de políticas y procedimientos	Dirección de Recursos Humanos	DIRPYD	REGlamento ACTUALIZADO	1	0	Iniciado	15%	*	*	RDS	-			
OBJETIVO	12	Identificar el impacto de los programas de capacitación en relación de costo/beneficio.										0%	*	*	RDS	-
ACTIVIDAD	12.1	Desarrollar una herramienta de Evaluación Post Capacitación	Sección de Capacitación y Desarrollo	Directora RRHH		1	0	Planificado	0%	*	*	RDS	-			
ACTIVIDAD	12.2	Coordinar el traspaño conocimiento a los demás	Sección de Capacitación y Desarrollo	Directora RRHH		1	0	Planificado	0%	*	*	RDS	-			
OBJETIVO	13	Gestionar el aumento de la capacidad organizativa										0%	*	*	RDS	-
ACTIVIDAD	13.1	Incluir en los procedimientos de reclutamiento y selección el uso de las agencias de colocación	Sección de Reclutamiento y Evaluación Desempeño	Directora RRHH	PROCEDIMIENTOS	0	0	Pospuesto	0%	*	*	RDS	-			
ACTIVIDAD	13.2	Crear listado de posibles fuentes	Sección de Reclutamiento y Evaluación Desempeño	Directora RRHH	LISTADO CREADO	0	0	Pospuesto	0%	*	*	RDS	-			
OBJETIVO	14	PLAN DE ACCION MODELO CAF										87%	*	*	RDS	-
ACTIVIDAD	14.1	Actualizar MANUAL DE INDUCCION/REVISIÓN PERSONAL	Dirección de Recursos Humanos	Directora RRHH	MANUAL ACTUALIZADO	1	0	En Proceso	60%	*	*	RDS	-			
ACTIVIDAD	14.2	PLAN DE RECURSOS HUMANOS	Dirección de Recursos Humanos	Todas las áreas	PLAN REALIZADO	1	1	Ejecutado	100%	*	*	RDS	-			
ACTIVIDAD	14.3	MEDICION DE CLIMA ORGANIZACIONAL	Dirección de Recursos Humanos	Reclutamiento y Selección	ENCUESTA Y PLAN DE ACCION	1	1	Ejecutado	100%	*	*	RDS	-			
OBJETIVO	15	Planificar y ejecutar actividades, tareas y programas por asignación										Planificado			RDS	-

12. DIRECCION DE LAS TICs	OBJETIVO	1	INFRAESTRUCTURA: Adecuación de nuevas regionales										6%			RDS	1,250,000.00	
RDS	17,061,400.00	ACTIVIDAD	1.1	Instalar y certificar cableado estructurado en cada regional.	Departamento de TI	Dir. ADM / Dir. P&D / Dir. Finanzas	Cableado Certificado e Instalado	Planificado	0%	*	*	RDS	1,250,000.00 2.2.8.7.06					
3.3%	ACTIVIDAD	1.2	Dotar a cada regional de Sistemas de Continuidad de Energía.	Departamento de TI	Dir. ADM / Dir. P&D / Dir. Finanzas		Planificado	0%				2.6.5.6.01						
ACTIVIDAD	1.3	Gestionar la instalación de Conectividad entre la Sede central y las Regionales.	Departamento de TI	Dir. ADM / Dir. P&D / Dir. Finanzas		Iniciado	15%					2.2.1.5.01						
ACTIVIDAD	1.4	Gestionar e instalar equipos de comunicación (switch, router, Access Point, etc.)	Departamento de TI	Dir. ADM / Dir. P&D / Dir. Finanzas		Planificado	0%					2.6.1.3.01						
ACTIVIDAD	1.5	Gestionar la compra e instalar las computadoras de escritorio necesarias para cada regional.	Departamento de TI	Dir. ADM / Dir. P&D / Dir. Finanzas		Equipo Instalado y Funcionando	Planificado	0%	*	*		2.6.1.3.01						
ACTIVIDAD	1.6	Gestionar e instalar los teléfonos IP necesarios para cada regional	Departamento de TI	Dir. ADM / Dir. P&D / Dir. Finanzas		Equipo Instalado y Funcionando	Iniciado	15%	*	*		2.6.5.5.01						
ACTIVIDAD	1.7	Gestionar e instalar las impresoras necesarias en cada regional	Departamento de TI	Dir. ADM / Dir. P&D / Dir. Finanzas		Equipo Instalado y Funcionando	Iniciado	15%	*	*		2.6.1.3.01						
ACTIVIDAD	1.8	Gestionar e instalar el licenciamiento necesario a cada computadora de escritorio colocada en las regionales (Antivirus, Office, licencias Windows, licencias Exchange)	Departamento de TI	Dir. ADM / Dir. P&D / Dir. Finanzas		Equipo Instalado y Funcionando	Planificado	0%	*	*		2.2.5.9.01						
RDS	17,061,400.00	OBJETIVO	2	INFRAESTRUCTURA: Promover sitio de contingencia y continuidad del negocio.										0%			RDS	-
ACTIVIDAD	2.1	Promover el Desarrollo e implementación de Plan de Contingencia, Conectividad y Continuidad de Negocio.	Sección de Operaciones TI	Dir. ADM / Dir. P&D / Dir. Finanzas		Documentación aprobada y socializada. Plan puesto en operación.	Planificado	0%	*	*	*		2.2.8.7.06					
OBJETIVO	3	INFRAESTRUCTURA: Mantenimiento de equipos y compra de materiales.										40%			RDS	749,800.00		
ACTIVIDAD	3.1	Mantenimiento - UPS CGCNS1	Departamento de TI	Dir. ADM / Dir. P&D / Dir. Finanzas / CGCNS		Informe de mantenimiento realizado	En Proceso	60%	*	*		RDS	75,000.00 2.2.7.2.02					
ACTIVIDAD	3.2	Mantenimiento - UPS CGCNS2	Departamento de TI	Dir. ADM / Dir. P&D / Dir. Finanzas / CGCNS		Informe de mantenimiento realizado	En Proceso	60%	*	*		RDS	100,000.00 2.2.7.2.02					
ACTIVIDAD	3.3	Mantenimiento - Impresora CMND0 - COLOR	Departamento de TI	Dir. ADM / Dir. P&D / Dir. Finanzas		Informe de mantenimiento realizado	En Proceso	60%	*	*		RDS	100,000.00 2.2.7.2.02					
ACTIVIDAD	3.4	Mantenimiento - Impresora CGCNS	Departamento de TI	Dir. ADM / Dir. P&D / Dir. Finanzas		Informe de mantenimiento realizado	Planificado	0%	*	*		RDS	100,000.00 2.2.7.2.02					
ACTIVIDAD	3.5	Mantenimiento - Impresora CNSS - Finanzas	Departamento de TI	Dir. ADM / Dir. P&D / Dir. Finanzas		Informe de mantenimiento realizado	En Proceso	60%	*	*		RDS	100,000.00 2.2.7.2.02					
ACTIVIDAD	3.6	Mantenimiento - Impresora CNSS - 1er Piso	Departamento de TI	Dir. ADM / Dir. P&D / Dir. Finanzas		Informe de mantenimiento realizado	En Proceso	60%	*	*		RDS	100,000.00 2.2.7.2.02					
ACTIVIDAD	3.7	Mantenimiento - Impresora CNSS - 7mo Piso	Departamento de TI	Dir. ADM / Dir. P&D / Dir. Finanzas		Informe de mantenimiento realizado	En Proceso	60%	*	*		RDS	100,000.00 2.2.7.2.02					
ACTIVIDAD	3.8	Materiales preventivos - Discos duros servidores cuatro (4)	Departamento de TI	Dir. ADM / Dir. P&D / Dir. Finanzas		Material recibido.	Planificado	0%	*	*		RDS	64,800.00 2.3.9.2.01					
ACTIVIDAD	3.9	Materiales Preventivos - Póster Supply dos (2)	Departamento de TI	Dir. ADM / Dir. P&D / Dir. Finanzas		Material recibido.	Planificado	0%	*	*		RDS	10,000.00 2.3.9.2.01					
OBJETIVO	4	SOFTWARES Y HERRAMIENTAS: Recomendar e implementar herramientas para agilizar el trabajo.										0%			RDS	141,600.00		
ACTIVIDAD	4.1	Gestionar e implementar software para convertir de forma sencilla PDF a Excel, t4L, t4L y otros formatos.	Departamento de TI	Dir. ADM / Dir. Finanzas		Aplicación recibida e instalada.	Planificado	0%	*	*	*		RDS	141,600.00 2.2.5.9.01				
OBJETIVO	5	GESTION Y CONTROLES TIC										9%			RDS	120,000.00		
ACTIVIDAD	5.1	SEGURIDAD FISICA: Control de Acceso para Oficinas de las Regionales, CMNyK, y Edificio La Cumbre.	Departamento de TI	Dir. ADM / Dir. P&D / Dir. Finanzas		Sistema Instalado.	Planificado	0%	*	*	*		2.6.5.5.01					
ACTIVIDAD	5.2	SEGURIDAD FISICA: Sistema de cámaras para Network Center.	Departamento de TI	Dir. ADM / Dir. P&D / Dir. Finanzas		Sistema Instalado.	Planificado	0%	*	*	*		RDS	120,000.00 2.6.2.3.01				
ACTIVIDAD	5.3	Controles TIC: Sensibilizar el personal en materia de seguridad informática.	Sección Seguridad Informática	Dir. ADM / Dir. P&D / Dir. Finanzas		Email enviados.	Planificado	0%	*	*	*		RDS	-				
ACTIVIDAD	5.4	Controles TIC: Realizar Escaneo de vulnerabilidades a la red CNSS con una periodicidad mensual.	Sección Seguridad Informática			Reporte entregado.	Planificado	0%	*	*	*		RDS	-				
ACTIVIDAD	5.5	Controles TIC: Garantizar los respaldos de las configuraciones de los equipos de red.	Sección Seguridad Informática			Respaldo realizado.	Planificado	0%	*	*	*		RDS	-				
ACTIVIDAD	5.6	Controles TIC: Crear y Mantener actualizadas las políticas de controles de acceso, así como los medios a los cuales se tiene permiso.	Sección Seguridad Informática			Manual de políticas actualizado.	Iniciado	15%	*	*	*		RDS	-				
ACTIVIDAD	5.7	Controles TIC: Monitorear y Analizar el comportamiento del uso de los medios tecnológicos con el fin de proponer soluciones preventivas.	Sección Seguridad Informática			Reporte entregado.	Planificado	0%	*	*	*		RDS	-				
ACTIVIDAD	5.8	Controles TIC: Monitoreo de Logs de Auditoría, Sistemas de Detección de Intrusos y Antivirus.	Sección Seguridad Informática			Reporte entregado.	En Proceso	60%	*	*	*		RDS	-				

OBJETIVO	6	CAPACITACIÓN: Apoyar y recomendar a RRHH sobre capacitaciones para el personal de la Institución en materia de tecnología según las labores que desempeñan.						0%		RDS	1,800,000.00	
ACTIVIDAD	6.1	CAPACITACIÓN: Capacitación personal de TIC sobre ITL.	Departamento de TI	Dir. RRHH	Capacitaciones recibidas por el personal.	Planificado	0%	* * * * *	RDS	300,000.00	2.2.8.7.04	
ACTIVIDAD	6.2	CAPACITACIÓN: Capacitación personal de TIC para la implementación de ISO 27001.	Departamento de TI	Dir. RRHH	Capacitaciones recibidas por el personal.	Planificado	0%	* * * * *	RDS	300,000.00	2.2.8.7.04	
ACTIVIDAD	6.3	CAPACITACIÓN: Certificación personal de TIC sobre PMI.	Departamento de TI	Dir. RRHH	Capacitaciones recibidas por el personal.	Planificado	0%	* * * * *	RDS	300,000.00	2.2.8.7.04	
ACTIVIDAD	6.4	CAPACITACIÓN: Certificación personal de TIC sobre Base de Datos.	Departamento de TI	Dir. RRHH	Capacitaciones recibidas por el personal.	Planificado	0%	* * * * *	RDS	300,000.00	2.2.8.7.04	
ACTIVIDAD	6.5	CAPACITACIÓN: Capacitación Doctorado en Inteligencia Artificial.	Departamento de TI	Dir. RRHH	Capacitaciones recibidas por el personal.	Planificado	0%	* * * * *	RDS	300,000.00	2.2.8.7.04	
ACTIVIDAD	6.6	Integración con RD + Simple	Departamento de TI	Dir. RRHH	Capacitaciones recibidas por el personal.	Planificado	0%	* * * * *	RDS	300,000.00	2.2.8.7.04	
ACTIVIDAD	6.7	Desarrollo de Base de Datos Centralizada del SDDS	Departamento de TI			Planificado	0%					
ACTIVIDAD	6.8	Promover e impulsar la certificación de la NORTIC A4	Departamento de TI			Planificado	0%		RDS		-	
OBJETIVO	7	DESARROLLO DE e-SERVICIOS				Planificado	0%		RDS		-	
ACTIVIDAD	7.1	Agregar nuevos servicios en línea al catálogo (Estatus de expedientes en las CMNR)	Departamento de TI			Planificado	0%		RDS		-	
ACTIVIDAD	7.2	Revisión de Servicios en Línea y automatización de los mismos.	Departamento de TI			Planificado	0%		RDS		-	
ACTIVIDAD	7.3	Promover e impulsar la certificación de la NORTIC A5	Departamento de TI			Planificado	0%		RDS		-	
OBJETIVO	8	Reemplazo y adquisición de equipos tecnológicos							RDS	13,000,000.00	2.6.1.3.01	

13. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	OBJETIVO	1	GESTIONAR, TRANSMITAR Y ADMINISTRAR DE MANERA OPORTUNA, LA CONTRATACIÓN Y PAGO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE CONTRIBUYEN A LA CONTINUIDAD DE OPERACIONES DE LA PLANTA FÍSICA.					21%		RDS	27,810,000.00	
------------------------------	----------	---	--	--	--	--	--	-----	--	-----	---------------	--

RDS	158,325,913.00	ACTIVIDAD	1.1	GESTIONAR PAGOS DE SERVICIOS BÁSICOS	Dirección Administrativa	Dirección Financiera		23%	* * * * *	RDS	16,800,000.00		
				Electricidad			Expediente de pago	12	3	Iniciado	25%	10,000,000.00	2.2.1.6.01
9%				Agua y Alcantarillado			Expediente de pago	12	3	Iniciado	25%	100,000.00	2.2.1.7.01
				Recolección de residuos			Expediente de pago	12	2	Iniciado	17%	200,000.00	2.2.1.8.01
				Teléfono local y flota celulares D			Expediente de pago	12	3	Iniciado	25%	3,000,000.00	2.2.1.3.01
				Servicios Internet fibra óptica y TV por cable			Expediente de pago	12	3	Iniciado	25%	3,500,000.00	2.2.1.3.01
		ACTIVIDAD	1.2	GESTIONAR PAGOS DE CONTRATOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Dirección Administrativa	Dirección Financiera		18%	* * * * *	RDS	11,010,000.00		
				Alquileres Edificio La Cumbre (Del 16 nov al 16 dic)						Iniciado	15%	560,000.00	2.2.5.1.01
				CMNR Santo Domingo			Expediente de pago	12	2	Iniciado	17%	3,000,000.00	2.2.5.1.01
				CMNR Santiago						Iniciado	0%	560,000.00	2.2.5.1.01
				CMNR Asua			Expediente de pago	12	3	Iniciado	25%	200,000.00	2.2.5.1.01
				Alquileres CNSS (parques empleados)						Iniciado	25%	3,000,000.00	2.2.5.1.01
				Alquileres CNSS (almacén de archivos)			Expediente de pago	12	3	Iniciado	25%	1,320,000.00	2.2.5.1.01
				Otros alquileres como mantelería, cubetería, etcétera						Iniciado	15%	2,25,8.01	
				Atenciones de comida/bebida para actividades varias						Iniciado	15%	2,29.2.01	
				Servicios limpieza y conserjería CNSS/CMNR, incluye sustitución conserjes por vacaciones						Iniciado	25%	1,200,000.00	2.2.8.5.03
				Abastecimiento de agua envasada						Iniciado	25%	250,000.00	2.3.1.1.01
				Servicios de lavandería						Iniciado	15%	20,000.00	2.2.8.5.02
				Mantenimiento e instalación de alarmas (Almacén y CMNR, Alarma AAA)						Iniciado	17%	300,000.00	2.2.7.2.01
				Mantenimiento acondicionadores de aire						Iniciado	17%	600,000.00	2.2.7.2.01

OBJETIVO	2	GESTIONAR LA ADECUACIÓN Y MUTUACIÓN DE LOS INMUEBLES A SER ADQUIRIDOS PARA LAS COMISIONES MÉDICAS Y SEDE CENTRAL.						0%		RDS	93,000,000.00	
ACTIVIDAD	2.1	GESTIONAR ADQUISICIONES Y SERVICIOS PARA LA HABILITACIÓN DE CMNR SAN JUAN DE LA MAGUANA	Dirección Administrativa	Dirección Comisiones Médicas, Dirección Tecnología de la Información	Ver archivo (Compras)13_Compras_2020/6_LICITACION PUBLICA/ADQUISICION INMUEBLES/Publicación Periódico/Publicación LPI el Caribe 24/12/2020.pdf	Postpuesto	0%	* * * * *	RDS	11,000,000.00		
ACTIVIDAD	2.2	GESTIONAR ADQUISICIONES Y SERVICIOS PARA LA HABILITACIÓN DE CMNR FRANCISCO DE MACORIS	Dirección Administrativa	Dirección Comisiones Médicas, Dirección Tecnología de la Información	Ver archivo (Compras)13_Compras_2020/6_LICITACION PUBLICA/ADQUISICION INMUEBLES/Publicación Periódico/Publicación LPI Intra diario 24/12/2020.pdf	Postpuesto	0%	* * * * *	RDS	14,000,000.00		
ACTIVIDAD	2.3	GESTIONAR ADQUISICIONES Y SERVICIOS PARA LA HABILITACIÓN DE CMNR BARAHONA	Dirección Administrativa	Dirección Comisiones Médicas, Dirección Tecnología de la Información	Ver archivo (Compras)13_Compras_2020/6_LICITACION PUBLICA/ADQUISICION INMUEBLES/Publicación Periódico/Publicación LPI Intra diario 23/12/2020.pdf	Postpuesto	0%	* * * * *	RDS	14,000,000.00		
ACTIVIDAD	2.4	GESTIONAR ADQUISICIONES Y SERVICIOS PARA LA HABILITACIÓN DE CMNR VALVERDE	Dirección Administrativa	Dirección Comisiones Médicas, Dirección Tecnología de la Información	Ver archivo (Compras)13_Compras_2020/6_LICITACION PUBLICA/ADQUISICION INMUEBLES/Publicación Periódico/Publicación LPI el Caribe 23/12/2020.pdf	Postpuesto	0%	* * * * *	RDS	12,000,000.00		
ACTIVIDAD	2.5	GESTIONAR ADQUISICIONES Y SERVICIOS PARA LA HABILITACIÓN DE CMNR LA ALTAGACIA	Dirección Administrativa	Dirección Comisiones Médicas, Dirección Tecnología de la Información	Ver archivo (Compras)13_Compras_2020/6_LICITACION PUBLICA/ADQUISICION INMUEBLES/Publicación Periódico/Publicación LPI el Caribe 23/12/2020.pdf	Postpuesto	0%	* * * * *	RDS	12,000,000.00		
ACTIVIDAD	2.6	GESTIONAR ADQUISICIONES Y SERVICIOS PARA LA HABILITACIÓN DE CMNR SANTIAGO	Dirección Administrativa	Comisiones Médicas, Dirección Tecnología de la Información	Ver archivo (Compras)13_Compras_2020/6_LICITACION PUBLICA/ADQUISICION INMUEBLES/ENMIENDA PLEGO DE CONDICIONES 01.pdf	Postpuesto	0%	* * * * *	RDS	30,000,000.00		
				Readecuación				0%				2.7.1.2.01
				Cableado Estructurado				0%				-
				Mobiliario				0%		30,000,000.00		2.6.1.1.01
				Planos y Diseño				0%				2.2.8.7.01
				Cámaras de seguridad				0%				2.6.2.3.01
				Equipos Médicos				0%				2.6.3.1.01
ACTIVIDAD	2.7	GESTIONAR ADQUISICIONES Y SERVICIOS PARA LA HABILITACIÓN DE INMUEBLE SEDE CENTRAL	Dirección Administrativa	Comisiones Médicas, Dirección Tecnología de la Información				0%	* * * * *	RDS	-	
				Readecuación				0%				2.7.1.2.01
				Planos y Diseño				0%				2.2.8.7.01
				Cámaras de seguridad				0%				2.6.2.3.01

OBJETIVO	3	GESTIONAR Y TRANSMITAR LA RENOVACIÓN DE LOS ACTIVOS DEPRECIADOS NECESARIOS PARA ASEGURAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL PLANTEL Y LOCALES INSTITUCIONALES.						0%		RDS	-	
ACTIVIDAD	3.1	ADQUISICIÓN ACONDICIONADORES DE AIRE DE BAJO CONSUMO, U OTROS ELECTRODOMESTICOS	Dirección Administrativa			Planificado	0%	* * * * *				2.6.1.4.01

OBJETIVO	6	GESTIONAR Y TRAMITAR LA ADQUISICION Y PAGO DE LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA CUBRIR LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES PARA EL ADECUADO DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES					Planificado	27%				RDS	19,694,258.51
ACTIVIDAD	6.1	GESTIONAR ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	División de Compras y Contrataciones	Dirección Financiera	Proceso de compra	12	2	Planificado	8%	*	* * *	RDS	17,194,258.51
		Alimentos y Bebidas. Alimentos preparados y empaquetados para almuerzo personal				12	3	Iniciado	15%				4,000,000.00 2.2.9.2.01
		Alimentos y Bebidas. Servicio de catering para actividades				12		Iniciado	15%				400,000.00 2.2.9.2.01
		Alimentos y Bebidas. Suministro de almacén, uso del personal							0%				1,000,000.00 2.3.1.1.01
		Materiales y suministros limpieza							0%				1,000,000.00 2.3.9.1.01
		Material de Oficina						En Proceso	60%				1,500,000.00 2.3.9.2.01
		Materiales y suministros informáticos						En Proceso	60%				1,000,000.00 2.3.9.2.01
		Materiales y suministros médicos							0%				500,000.00 2.3.9.3.01
		Víaticos dentro del país							0%				100,000.00 2.3.1.1.01
		Pasajes, transporte							0%				100,000.00 2.2.4.1.01
		Peajes							0%				25,000.00 2.2.4.4.01
		Gasolina						Iniciado	15%				5,962,500.00 2.3.7.1.01
		Gasoil							0%				100,000.00 2.3.7.1.02
		Botiquín de emergencia (medicinas básicas)							0%				50,000.00 2.3.4.1.01
		Productos eléctricos y afines, incluye baterías de plantas e inversores. Piezas aceptor, control de acceso, incendios							0%				500,000.00 2.3.9.6.01
		Adquisición muebles y equipos de oficina							0%				2.6.1.1.01
		Telex y correos expedientes CMNR							0%				40,000.00 2.2.1.4.01
		Productos y útiles varios n.l.p							0%				1,086,758.51 2.3.9.9.01
		Reemplazo alfombras o banderas o manteles							0%				65,000.00 2.3.2.2.01
		Gastos notaría de contratos							0%				100,000.00 2.2.8.7.02
		Gastos legalización Torre de la Seguridad Social							0%				65,000.00 2.2.8.7.02
ACTIVIDAD	6.2	GESTIONAR PAGOS DE SEGUROS	Dirección Administrativa	Dirección Financiera	Expediente de pago	1	1	Planificado	45%	*	* * *	RDS	2,500,000.00
		Seguros de bienes inmuebles				1	1	En Proceso	60%				1,000,000.00 2.2.6.1.01
		Seguros de bienes muebles				1	1	En Proceso	60%				1,000,000.00 2.2.6.2.01
		Seguros de personas				12	2	Iniciado	15%				500,000.00 2.2.6.3.01
OBJETIVO	7	ELABORAR PLANES, E INFORMES DE GESTIÓN							15%			RDS	-
ACTIVIDAD	7.1	Elaboración de reportes mensuales, trimestrales y anuales de Ordenes de Compras y Contrataciones	Dirección Administrativa		Proceso de compra	12	2	Iniciado	15%	*	* * *	RDS	-
ACTIVIDAD	7.2	Mantener actualizada las carpetas físicas y digitales de los procesos de Compras y Contrataciones	Dirección Administrativa		Proceso de compra			Iniciado	15%	*	* * *	RDS	-
OBJETIVO	8	IMPLEMENTAR MEDIDAS PARA EL AHORRO DE ENERGÍA							0%			RDS	400,000.00
ACTIVIDAD	8.1	Adquisición luminarias de bajo consumo	Dirección Administrativa		Proceso de compra			Planificado	0%	*	* * *	RDS	200,000.00 2.3.9.6.01
ACTIVIDAD	8.2	Adquisición otros electrodomésticos reservados	Dirección Administrativa		Proceso de compra			Planificado	0%	*	* * *	RDS	200,000.00 2.6.1.4.01
OBJETIVO	9	GESTIONAR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES							0%			RDS	-
ACTIVIDAD	9.1	Asignación/traslado activos	Dirección Administrativa		Formulario			Planificado	0%	*	* * *	RDS	-
ACTIVIDAD	9.2	Gestión descargo de activo	Dirección Administrativa		Solicitud a Bienes Nacionales			Planificado	0%	*	* * *	RDS	-
ACTIVIDAD	9.3	Levantamiento de inventario de activos fijos	Dirección Administrativa		Informe de inventario			Planificado	0%	*	* * *	RDS	-
ACTIVIDAD	9.4	Levantamiento de inventario de material gastable	Dirección Administrativa		Informe de inventario			Planificado	0%	*	* * *	RDS	-
OBJETIVO	10	ACTUALIZAR MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.							8%			RDS	-
ACTIVIDAD	10.1	1. Actualización Manual de Políticas y Procedimientos de la División de Compras y Contrataciones	División de Compras y Contrataciones	DIR. PVD	Manuales actualizados			Iniciado	15%	*	* * *	RDS	-
ACTIVIDAD	10.2	2. Actualización Manual de Políticas y Procedimientos de la Sección de Servicios Generales	División de Compras y Contrataciones	DIR. PVD	Manuales actualizados			Planificado	0%	*	* * *	RDS	-
ACTIVIDAD	10.3	3. Actualización Manual de Políticas y Procedimientos de la Sección de Archivo Central	División de Compras y Contrataciones	DIR. PVD	Manuales actualizados			Iniciado	15%	*	* * *	RDS	-
ACTIVIDAD	10.4	4. Actualización Manual de Políticas y Procedimientos de la Sección de Almacén y Suministro	División de Compras y Contrataciones	DIR. PVD	Manuales actualizados			Planificado	0%	*	* * *	RDS	-
OBJETIVO	11	COORDINAR Y SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS							0%			RDS	-
ACTIVIDAD	11.1	Adquisición de zafacones	División de Compras y Contrataciones		Proceso de compra			Planificado	0%	*	* * *	RDS	2,399.01
OBJETIVO	12	GESTIONAR ACTIVIDADES DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS.							13%			RDS	-
ACTIVIDAD	12.1	Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	División de Compras y Contrataciones		PACC			Planificado	0%	*	* * *	RDS	-
ACTIVIDAD	12.2	Mantener actualizado el listado de proveedores	División de Compras y Contrataciones		Listado de Proveedores			Iniciado	15%	*	* * *	RDS	-
ACTIVIDAD	12.3	Recibir solicitudes, Clasificar y tramitar órdenes de compras según los procedimientos establecidos	División de Compras y Contrataciones		Proceso de compra			Iniciado	15%	*	* * *	RDS	-
ACTIVIDAD	12.4	Realizar evaluación de las propuestas técnico-económica y elaboración de informes	División de Compras y Contrataciones		Proceso de compra			Iniciado	15%	*	* * *	RDS	-
ACTIVIDAD	12.5	Elaborar la documentación de los procesos a ser presentadas al Comité de Compras	División de Compras y Contrataciones		Proceso de compra			Iniciado	15%	*	* * *	RDS	-
ACTIVIDAD	12.6	Publicar en el Portal Transaccional los procesos de compras	División de Compras y Contrataciones		Proceso de compra			Iniciado	15%	*	* * *	RDS	-
OBJETIVO	13	MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL ENTRANTE Y SALIENTE/INTEGRAR MEJORAS AL PROCESOS							15%			RDS	-
OBJETIVO	14	IMPLEMENTAR SEGUNDA ETAPA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO CNS							15%			RDS	-
ACTIVIDAD	14.1	Solicitar capacitación en materia archivística	División de Compras y Contrataciones		Proceso de compra			Planificado	0%	*	* * *	RDS	-
ACTIVIDAD	14.2	Ofrecer capacitación interna al personal de CMNR en materia archivística	División de Compras y Contrataciones		Listado de Asistencia			En Proceso	60%	*	* * *	RDS	-
ACTIVIDAD	14.3	Actualizar los expedientes trabajados en el Archivo Central	División de Compras y Contrataciones		Informe de Gestión			Planificado	0%	*	* * *	RDS	-
ACTIVIDAD	14.4	Identificar series trabajadas en el Archivo Central y crear base de datos	División de Compras y Contrataciones		Informe de Gestión			Iniciado	15%	*	* * *	RDS	-

ACTIVIDAD	14.5	Gestión de contratación de pasantías	División de Compras y Contrataciones	Proceso de contratación	Planificado	0%	*	*	*	RDS	-
OBJETIVO	15	PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE BENCHMARKING			Planificado	0%				RDS	-
OBJETIVO	16	MANTENER EL PLAN DE EMERGENCIA DE LA TORRE DE LA SEGURIDAD SOCIAL				0%				RDS	70,000.00
ACTIVIDAD	16.1	Coordinación de asesorías y capacitación con las entidades de emergencias		Proceso de compra	Planificado	0%	*	*	*	RDS	-
ACTIVIDAD	16.2	Adquirir materiales y equipos para la implementación del plan		Proceso de compra	Planificado	0%	*	*	*	RDS	2,339.01
OBJETIVO	17	Programar y realizar capacitaciones				0%				RDS	-
ACTIVIDAD	17.1	Taller elaboración de Términos de Referencia			Planificado	0%				RDS	-
OBJETIVO	18	Plan de asignación de vehículos			Planificado	0%				RDS	-
OBJETIVO	19	Adquisición de Vehículos		Veranillo/Compras11 Compras 2020/6 LICITACION PUBLICA/ADQUISICION DE VEHICULO	En Proceso	60%				RDS	7,000,000.00
OBJETIVO	19	Adquisición de Scanner para Gestion de Archivo		INSTALACION DE Vagos de Fondo/Compras Licitación para Compra de Bienes y Servicios Consorcio.pdf	Planificado	0%				RDS	-

14. DIRECCION FINANCIERA	OBJETIVO 1	Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional				96%				RDS	-	
RDS	5,000.00	ACTIVIDAD 1.1	Administrar módulo de presupuesto usuario Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)	Departamento de Presupuesto	Tecnología	Reporte del SIGEF	Ejecutado	100%	*	*	RDS	-
	0.001%	ACTIVIDAD 1.2	Gestionar asignación de fondos	Departamento de Presupuesto	N/A	Comunicación Solicitud Firmada	Ejecutado	100%	*	*	RDS	-
		ACTIVIDAD 1.3	Programar las cuotas de gastos con cargo al presupuesto institucional aprobado, en correspondencia con el Plan Operativo Anual (POA)	Departamento de Presupuesto	N/A	Reporte del SIGEF	Ejecutado	100%	*	*	RDS	-
		ACTIVIDAD 1.4	Emite certificado de aprobación presupuestaria y certificado de disponibilidad de cuota para comprometer, por concepto de adquisición de bienes y servicios, a solicitud de las áreas interesadas.	Departamento de Presupuesto	Dirección Administrativa	Certificaciones	Ejecutado	100%	*	*	RDS	-
		ACTIVIDAD 1.5	Ordenar libramientos de pagos institucionales	Departamento de Presupuesto	N/A	Transferencias Aplicadas	Ejecutado	100%	*	*	RDS	-
		ACTIVIDAD 1.6	Administrar módulo de Tesorería SIGEF; Gestionar y monitorear los movimientos de la Cuenta Única del Tesoro (CUT-CNSS) y otras	Departamento de Presupuesto	Contabilidad	Reporte del SIGEF	Ejecutado	100%	*	*	RDS	-
		ACTIVIDAD 1.7	Elaborar oportunamente informes de ejecución presupuestaria	Departamento de Presupuesto	N/A	Reporte del SIGEF	Ejecutado	100%	*	*	RDS	-
		ACTIVIDAD 1.8	Tramitar la publicación de informes de ejecución presupuestaria	Departamento de Presupuesto	Oficina de Acceso a la Información/Dirección de Comunicaciones	Publicación Página Web Institucional	Ejecutado	100%	*	*	RDS	-
		ACTIVIDAD 1.9	Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y la formulación del proyecto de presupuesto institucional	Departamento de Presupuesto	Dirección de Planificación	Minutas sesiones de trabajo	Ejecutado	100%	*	*	RDS	-
		ACTIVIDAD 1.10	Realizar y tramitar diagnóstico de necesidad de formación y capacitación técnico profesional del área financiera	Departamento de Presupuesto	Dirección de Recursos Humanos	Comunicación Solicitud Firmada	En Proceso	60%	*	*	RDS	-
RDS	5,000.00	OBJETIVO 2	Dirigir, coordinar y supervisar las actividades contables de la institución				82%			RDS	-	
		ACTIVIDAD 2.1	Administrar módulo de contabilidad usuario Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)	Departamento de Contabilidad	Tecnología	Reporte del SIGEF	Ejecutado	100%	*	*	RDS	-
		ACTIVIDAD 2.2	Registrar asientos contables	Departamento de Contabilidad	N/A	Entradas de Diario	Ejecutado	100%	*	*	RDS	-
		ACTIVIDAD 2.3	Elaborar y tramitar libramientos de pagos de bienes y servicios	Departamento de Contabilidad	Dirección Administrativa	Libramientos Generados	Ejecutado	100%	*	*	RDS	-
		ACTIVIDAD 2.4	Conciliar cuentas bancarias	Departamento de Contabilidad	Departamento de Presupuesto	Reporte de Cuenta Conciliada	Ejecutado	100%	*	*	RDS	-
		ACTIVIDAD 2.5	Elaborar oportunamente Estados Financieros	Departamento de Contabilidad	Dirección Financiera	Estados Financieros Firmados	En Proceso	60%	*	*	RDS	-
		ACTIVIDAD 2.6	Tramitar la publicación de Estados Financieros	Departamento de Contabilidad	Oficina de Acceso a la Información/Dirección de Comunicaciones	Publicación Página Web	En Proceso	60%	*	*	RDS	-
		ACTIVIDAD 2.7	Tramitar a la Dirección General de Impuestos Internos (DGI), declaración de retenciones de impuestos	Departamento de Contabilidad	N/A	Declaración DGI	Pendiente	33%	*	*	RDS	-
		ACTIVIDAD 2.8	Emite certificación de retención de impuestos a solicitud de la parte interesada	Departamento de Contabilidad	N/A	Acuse de Recibo	Ejecutado	100%	*	*	RDS	-
		OBJETIVO 3	Administrar el capital humano y los recursos materiales del Área Financiera				100%			RDS	-	
		ACTIVIDAD 3.1	Dotar al personal idóneo	Dirección Financiera	Dirección de Recursos Humanos		Ejecutado	100%	*	*	RDS	-
		ACTIVIDAD 3.2	Suministrar los materiales necesarios para la operatividad de las labores de oficina	Dirección Financiera	Dirección de Recursos Humanos		Ejecutado	100%	*	*	RDS	-
		ACTIVIDAD 3.3	Dotar al personal de los insumos y herramientas tecnológicas, necesarias para la realización de sus labores	Dirección Financiera	Dirección de Recursos Humanos		Ejecutado	100%	*	*	RDS	-
		OBJETIVO 4	Comisiones y Cargos bancarios							RDS	5,000.00	

15. DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO	OBJETIVO 1	PLANIFICACION Y SOPORTE A LA GERENCIA GENERAL Y COMISIONES				0%				RDS	-	
RDS	-	ACTIVIDAD 1.1	ELABORAR INFORMES TÉCNICOS, DE AVANCE Y ANÁLISIS SEGÚN DEMANDA	Dirección de Planificación y Desarrollo	Secretaría Adm. Del CNSS	Informes solicitados elaborados y entregados	Planificado	0%	*	*	RDS	-
		OBJETIVO 2	SOPORTE COMISIÓN PERMANENTE DE PRESUPUESTO, FINANZAS E INVERSIONES, CPFeI				100%			RDS	-	
		ACTIVIDAD 2.1	Revisar y actualizar carpetas de reuniones (Agenda, minutas, documentos, otros)	Dirección de Planificación y Desarrollo	Secretaría Adm. Del CNSS	100% de Carpetas completas	Ejecutado	100%	*	*	RDS	-
		ACTIVIDAD 2.2	Elaborar documentos base para discusión sobre los temas de agenda	Dirección de Planificación y Desarrollo	Secretaría Adm. Del CNSS	100% de Carpetas completas	Ejecutado	100%	*	*	RDS	-
		ACTIVIDAD 2.3	Preparar Actas e Informes con propuestas de resolución según instrucción de la Comisión.	Dirección de Planificación y Desarrollo	Secretaría Adm. Del CNSS	100% de Carpetas completas	Ejecutado	100%	*	*	RDS	-
		OBJETIVO 3	SOPORTE COMISIONES ESPECIALES				100%			RDS	-	
		ACTIVIDAD 3.1	Preparar carpetas de reuniones (Agenda, minutas, documentos, otros)	Dirección de Planificación y Desarrollo	Secretaría Adm. Del CNSS	100% de Carpetas completas	Ejecutado	100%	*	*	RDS	-
		ACTIVIDAD 3.2	Elaboración de documentos base para discusión sobre los temas de agenda	Dirección de Planificación y Desarrollo	Secretaría Adm. Del CNSS	100% de Carpetas completas	Ejecutado	100%	*	*	RDS	-
		ACTIVIDAD 3.3	Preparar Actas e Informes con propuestas de resolución según instrucción de la Comisión.	Dirección de Planificación y Desarrollo	Secretaría Adm. Del CNSS	100% de Carpetas completas	Ejecutado	100%	*	*	RDS	-
		OBJETIVO 4	PLANIFICACION, MONITOREO Y SEGUIMIENTO TEMAS CNSS				50%			RDS	-	
		ACTIVIDAD 4.1	Realizar registro quincenal de ejecución y actualización de resoluciones según Actas del CNSS; y preparar informes de temas pendientes y en proceso, a petición o según necesidad	Dirección de Planificación y Desarrollo	Secretaría Adm. Del CNSS	Matriz de seguimiento de resoluciones actualizada quincenalmente	Ejecutado	100%	*	*	RDS	-
		ACTIVIDAD 4.2	Talleres Planificación Gerencia General: (1) Ajuste POA 2022; (2) Preparación, Revisión y confirmación POA 2022	Dirección de Planificación y Desarrollo		Matriz de seguimiento de resoluciones actualizada quincenalmente	Planificado	0%	*	*	RDS	-

OBJETIVO	5	ELABORAR : -MEMORIAS INSTITUCIONAL, RESUMEN EJECUTIVO PRESIDENCIA (DICIEMBRE 15) -MEMORIAS AÑO ANTERIOR (MEDIA DO FEBRERO) - INFORME DIGEPRES (ENERO 25) - INFORME PMSF (MARZO ABRIL)	Dirección de Planificación y Desarrollo	DIR. COMUNICACIONES	MEMORIA PUBLICADA	En Proceso	60%	*	*	*	RDS	-
OBJETIVO	6	PARTICIPAR EN REUNIONES Y ACCIONES DE COMITÉS TÉCNICOS, MESAS DE TRABAJO, OTROS SEGÚN DECRETOS Y DESIGNACIÓN	Dirección de Planificación y Desarrollo		CONTROL DE ASISTENCIA	Ejecutado	100%	*	*	*	RDS	-
OBJETIVO	7	APOYAR ACTIVIDADES PLANIFICACIÓN, MONITOREO E INTEGRACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Dirección de Planificación y Desarrollo				100%	*	*	*	RDS	-
ACTIVIDAD	7.1	Entir informes periódicos sobre avances y cambios en la ejecución del Plan Estratégico	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación PPP		INFORMES REALIZADOS	Ejecutado	100%	*	*	*	RDS	-
ACTIVIDAD	7.2	Registrar programación, avances, alertas y resultados en SIGOB y preparar informes	Dirección de Planificación y Desarrollo		REGISTRO COMPLETO	Ejecutado	100%	*	*	*	RDS	-
ACTIVIDAD	7.3	Registrar programación, avances, alertas y resultados en DIGEPRES y preparar informes	Dirección de Planificación y Desarrollo		REGISTRO COMPLETO	Ejecutado	100%	*	*	*	RDS	-
ACTIVIDAD	7.4	Registrar programación, avances, alertas y resultados en RUTA y preparar informes	Dirección de Planificación y Desarrollo		REGISTRO COMPLETO	Ejecutado	100%	*	*	*	RDS	-
OBJETIVO	8	Programar y realizar Taller Gestión por Resultados en el sector público	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación PPP	Gerencia General// DIR. ADM	CONTROL DE ASISTENCIA	Propuesto	0%					2.2.8.7.04
OBJETIVO	9	Programar y realizar Taller Evaluación y optimización de procesos	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación PPP	Gerencia General// DIR. ADM	CONTROL DE ASISTENCIA	Propuesto	0%					2.2.8.7.04
OBJETIVO	10	FORMULAR PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL Y MONITOREAR SU EJECUCIÓN	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación PPP				100%				RDS	-
ACTIVIDAD	10.1	Monitoreo mensual de la ejecución del PDA; publicar resultados mensualmente en el portal web e indicadores de gestión en internet	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación PPP		12 PUBLICACIONES	Ejecutado	100%	*	*	*	RDS	-
ACTIVIDAD	10.2	Optimizar y diseñar indicadores de gestión por direcciones alineados al MAP	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación PPP		INDICADORES PUBLICADOS	Ejecutado	100%	*	*	*	RDS	-
ACTIVIDAD	10.3	Apoyar a planificar y formular PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL y procedimiento de Costeo del mismo.	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación PPP		POA REALIZADO	Ejecutado	100%	*	*	*	RDS	-
OBJETIVO	11	REESTRUCTURAR Y RELANZAR EL BOLETIN ESTADÍSTICO	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación PPP				33%				RDS	-
ACTIVIDAD	11.1	Migrar información procesada mensualmente a una herramienta BI	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación PPP			Planificado	0%	*	*	*	RDS	-
ACTIVIDAD	11.2	Publicaciones al portal de la información procesada	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación PPP			Ejecutado	100%	*	*	*	RDS	-
ACTIVIDAD	11.3	Integrar estadísticas de CMNR	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación PPP		INFORME REALIZADO	Planificado	0%	*	*	*	RDS	-
OBJETIVO	12	PROGRAMAR Y REALIZAR TALLER DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y PRESENTACION DE INFORME DE RESULTADOS	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación PPP		CONTROL DE ASISTENCIA	Planificado	0%				RDS	-
OBJETIVO	13	ASESORIA PERMANENTE A PROYECTO DE LA GERENCIA GENERAL DEL CNSS	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación PPP		INFORME REALIZADO	Ejecutado	100%				RDS	-
OBJETIVO	14	ASESORIA PERMANENTE A PROYECTO DE LA COORDINACION DE GABINETE DEL CNSS	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación PPP		INFORME REALIZADO	Ejecutado	100%				RDS	-
OBJETIVO	15	IMPLEMENTACIÓN DE LA METODOLOGÍA CAF	Departamento Desarrollo Institucional y Calidad Gestión				20%				RDS	-
ACTIVIDAD	15.1	Monitoreo y Evaluación del Plan de Mejora CAF	Departamento Desarrollo Institucional y Calidad Gestión			En Proceso	60%				RDS	-
ACTIVIDAD	15.2	Actualizar Auto Diagnóstico próximo año	Departamento Desarrollo Institucional y Calidad Gestión			Planificado	0%				RDS	-
ACTIVIDAD	15.3	Elaborar plan de mejora CAF próximo año	Departamento Desarrollo Institucional y Calidad Gestión			Planificado	0%				RDS	-
OBJETIVO	16	COORDINAR PROYECTO AUTOMATIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CMNR: CONCLUIR 2DA Y 3RA FASE					20%				RDS	-
ACTIVIDAD	16.1	Diseño, pruebas, seguimiento, configuración, administración, solución de problemas, detección de necesidades e implementación de SIGEBEN.	Dirección de Planificación y Desarrollo			En Proceso	60%				RDS	-
ACTIVIDAD	16.2	Preparar informes de avance y resultados e incluir propuestas o sugerencias de acciones a tomar identificadas a partir de la automatización.	Dirección de Planificación y Desarrollo			Planificado	0%				RDS	-
ACTIVIDAD	16.3	Coordinar reuniones y acciones con las instituciones relacionadas al proceso de evaluación, calificación y dictamen de discapacidad.	Dirección de Planificación y Desarrollo			Planificado	0%				RDS	-
OBJETIVO	17	ELABORAR Y ACTUALIZAR MANUALES DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DIRECCIONES OPERATIVAS DE LA GERENCIA GENERAL DEL CNSS.	Departamento Desarrollo Institucional y Calidad Gestión			Planificado	0%				RDS	-
OBJETIVO	19	Monitoreo y Evaluación a Indicadores SSMAP	Departamento Desarrollo Institucional y Calidad Gestión			En Proceso	0%				RDS	-
ACTIVIDAD	19.1	Gestión de la Calidad y Servicio	Departamento Desarrollo Institucional y Calidad Gestión			Planificado	0%				RDS	-
ACTIVIDAD	19.2	Organización de Trabajo	Departamento Desarrollo Institucional y Calidad Gestión			Planificado	0%				RDS	-
OBJETIVO	20	ELABORAR INFORMES ESTADÍSTICOS Y PUBLICARLOS EN PÁGINA WEB SEGÚN DISPONIBILIDAD DE DATOS					100%				RDS	-
ACTIVIDAD	20.1	Elaborar, actualizar y publicar informes estadísticos	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación PPP			Ejecutado	100%				RDS	-
ACTIVIDAD	20.2	Preparar e imprimir Indicadores Generales del SDDS mensual	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación PPP			Ejecutado	100%				RDS	-
ACTIVIDAD	20.3	Preparar e imprimir Indicadores Básicos del SDDS mensual	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación PPP			Ejecutado	100%				RDS	-
OBJETIVO	21	Programar Habilitación Técnica de la Dirección de Planificación y Desarrollo					0%				RDS	-
ACTIVIDAD	21.1	Programa en Gestión Calidad	Departamento Desarrollo Institucional y Calidad Gestión			Planificado	0%					2.2.8.7.04
ACTIVIDAD	21.2	Programa en VISIO	Departamento Desarrollo Institucional y Calidad Gestión			Planificado	0%					2.2.8.7.04

OBJETIVO	22	Programar y revisión de Manual de Cargos de la Dirección de PPD basado en las necesidades y puesto vacantes	Departamento Desarrollo Institucional y Calidad Gestión					Planificado	0%		RDS	-
OBJETIVO	23	Planificar y ejecutar actividades, tareas y programas por asignación						Planificado	0%		RDS	-
OBJETIVO	24	Crear y coordinar el Comité Técnico Sectorial de Planificación						Planificado			RDS	-

2.2.8.6.01

16. SECCION DE REVISION DE ANALISIS	OBJETIVO	1	ELABORAR INFORMES SOBRE ARQUEOS DE CAJA CHICA REALIZADOS						30%		RDS	-			
	ACTIVIDAD	1.1	Realizar arqueos de caja chica sede central Dirección Adm. CNS	Sección de Revisión y Análisis	Informe de Arqueo	4	1	En Proceso	60%	*	*	*	RDS	-	
	ACTIVIDAD	1.2	Realizar arqueos de caja chica sede CMR O Santo Domingo	Sección de Revisión y Análisis	Informe de Arqueo	4	1	En Proceso	60%	*	*	*	RDS	-	
	ACTIVIDAD	1.3	Realizar Arqueos de caja chica CMB Santiago	Sección de Revisión y Análisis	Informe de Arqueo	2	0	Planificado	0%	*	*	*	RDS	-	
	ACTIVIDAD	1.4	Realizar Arqueos de caja chica CMR Azua	Sección de Revisión y Análisis	Informe de Arqueo	2	0	Planificado	0%	*	*	*	RDS	-	
	OBJETIVO	2	SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE INVENTARIOS ACTIVOS FIJOS - SUMINISTROS DE ALMACEN Y COMBUSTIBLE						26%		RDS	-			
	ACTIVIDAD	2.1	Validación de ítems y supervisión de inventario de activos fijos	Sección de Revisión y Análisis	Encargado sección de almacén y suministro	Informe	2	0	Iniciado	15%	*	*	*	RDS	-
	ACTIVIDAD	2.2	Validación de ítems y supervisión de inventario de suministros de almacén	Sección de Revisión y Análisis	Encargado sección de almacén y suministro	Informe	2	0	Iniciado	15%	*	*	*	RDS	-
	ACTIVIDAD	2.3	Monitoreo y validación de ítems de inventarios activos fijos y artículos	Sección de Revisión y Análisis	Encargado sección de almacén y suministro	Informe	Recurrente	0	Iniciado	15%	*	*	*	RDS	-
	ACTIVIDAD	2.4	Realizar arqueos de tickets de combustible	Sección de Revisión y Análisis	Encargado de servicios generales	Informe	Alcatorío	0	En Proceso	60%	*	*	*	RDS	-
	OBJETIVO	3	SUPERVISAR LAS LABORES DE IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE CONTROLES - PROCESOS Y GESTION DE RIESGOS						32%		RDS	-			
	ACTIVIDAD	3.1	Revisión de registros contables	Sección de Revisión y Análisis	Dirección Financiera	Recurrente		En Proceso	60%	*	*	*	RDS	-	
	ACTIVIDAD	3.2	Revisión de Procesos de pagos (Libramientos)	Sección de Revisión y Análisis	Dirección Administrativa y Dirección Financ	Recurrente		En Proceso	60%	*	*	*	RDS	-	
	ACTIVIDAD	3.3	Análisis de ejecución presupuestaria, emitir (2) informes	Sección de Revisión y Análisis	Encargada de presupuesto y dirección financ	2	0	Iniciado	15%	*	*	*	RDS	-	
	ACTIVIDAD	3.4	Conciliación Pagos Comisionados médicos Vs Cobros a las aseguradoras	Sección de Revisión y Análisis	Encargada administrativa CMNR y Finanzas	2	0	Iniciado	15%	*	*	*	RDS	-	
	ACTIVIDAD	3.5	Revisión de cumplimiento de leyes, reglamentos, resoluciones, políticas y Procedimientos vigentes	Sección de Revisión y Análisis	Todas las áreas	Recurrente		En Proceso	60%	*	*	*	RDS	-	
	ACTIVIDAD	3.6	Elaboración de 4 Informes sobre estadísticas de errores e irregularidades	Sección de Revisión y Análisis		4	0	Iniciado	15%	*	*	*	RDS	-	
	ACTIVIDAD	3.7	Solicitud y seguimiento a planes de acción a los responsables de área donde se encuentren hallazgos, inconsistencias y errores. Cronograma de fechas para su ejecución	Sección de Revisión y Análisis	Todas las áreas		0	Planificado	0%	*	*	*	RDS	-	
	OBJETIVO	4	PARTICIPAR EN LA IMPLEMENTACION DEL MODELO CAF						15%		RDS	-			
	ACTIVIDAD	4.1	Actualizar matriz de riesgos y recomendar acciones para mitigar los riesgos	Sección de Revisión y Análisis	Todas las áreas	1	0	Iniciado	15%	*	*	*	RDS	-	
	ACTIVIDAD	4.2	Elaborar políticas y procedimientos para el control de las alianzas y acuerdos contraídos por el CNS y la Gerencia General del CNS	Sección de Revisión y Análisis	Dirección Judicial/Planificación y Desarrollo	1	0	Iniciado	15%	*	*	*	RDS	-	
	ACTIVIDAD	4.3	Elaborar planilla de indicadores de medición de impacto y cumplimiento de las alianzas y acuerdos	Sección de Revisión y Análisis	Dirección Judicial/Planificación y Desarrollo	1	0	Iniciado	15%	*	*	*	RDS	-	
	OBJETIVO	5	COORDINAR Y APOYAR IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS BASICAS DE CONTROL INTERNO (NOBACI) DE SEGUNDO GRADON (pasar a revisión y análisis)						23%		RDS	-			
	ACTIVIDAD	5.1	Gestión de entrenamiento sobre la nueva fase de NOBACI con la supervisora asignada por la CGRD	Sección de Revisión y Análisis		1		En Proceso	60%	*	*	*	RDS	-	
	ACTIVIDAD	5.2	Mantener actualizado en el Portal de la CGRD el cumplimiento de las Normas Internas por parte del CNS y proporcionar evidencias	Sección de Revisión y Análisis				Iniciado	15%	*	*	*	RDS	-	
	ACTIVIDAD	5.3	Elaborar informe cuatrimestral actualizado de ejecución según decreto vigente	Sección de Revisión y Análisis				Planificado	0%	*	*	*	RDS	-	
	ACTIVIDAD	5.4	Dar seguimiento a la ejecución del Plan de mejoras de NOBACI	Sección de Revisión y Análisis				Iniciado	15%	*	*	*	RDS	-	
	OBJETIVO	6	Planificar y ejecutar actividades, tareas y programas por asignación						Planificado		RDS	-			
	ACTIVIDAD	6.1	Perito Financiero en procesos de compras		Derogado			Ejecutado	100%	*	*	*	RDS	-	
	ACTIVIDAD	6.2	Asignación Especial Análisis de Inversiones del SDDS					En Proceso	60%	*	*	*	RDS	-	
17. OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	OBJETIVO	1	DESARROLLAR ACTIVIDADES PARA FORTALECIMIENTO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN						60%		RDS	-			
RDS	25,000.00	ACTIVIDAD	1.1	Promover la implementación de gobierno abierto en cada una de las entidades con la aplicación de NORTIC A3	Oficina de Acceso a la Información	Mesa de Transparencia SDDS	Sub Portales transparencia		En Proceso	60%	*	*	RDS	-	
		OBJETIVO	2	GESTIONAR LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN SOLICITADA A LA OAI					73%		RDS	-			
		ACTIVIDAD	2.1	Recibir las solicitudes vía electrónica, personal o telefónica	Oficina de Acceso a la Información	Matriz registro	SP	7	Ejecutado	100%	*	*	*	RDS	-
		ACTIVIDAD	2.2	Tramitar las solicitudes a las unidades correspondientes cuando corresponde	Gerencia General	Unidades administrativas G. G.	Correos electrónicos	2	En Proceso	60%	*	*	RDS	-	
		ACTIVIDAD	2.3	Tramitar las certificaciones de documentos oficiales del CNS solicitadas, responder y entregar las informaciones a los solicitantes.	Gerencia General	Dirección Jurídica	Matriz registro	SP	5	En Proceso	60%	*	*	RDS	-
		OBJETIVO	3	FORTALECER EL ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LA APLICACIÓN DE NORMAS GUBERNAMENTALES					60%		RDS	-			
		ACTIVIDAD	3.1	Socializar con el Comité de Transparencia los resultados estadísticos de las solicitudes y respuestas para establecer oportunidades de mejora	Oficina de Acceso a la Información	Dirección de Comunicaciones, Jurídica, Planificación y Desarrollo, Tecnología de la Información y Comunicación	Minuta de Reunión		En Proceso	60%	*	*	*	RDS	-
		ACTIVIDAD	3.2	Elaborar tres artículos para el Boletín del CNS.			Artículos Realizados		En Proceso	60%	*	*	RDS	-	
		OBJETIVO	4	MONITOREAR EL WEBSITE INSTITUCIONAL Y LA PUBLICACIÓN EFICIENTE Y EN EL TIEMPO ESTABLECIDO					60%		RDS	-			
		ACTIVIDAD	4.1	Canalizar sobre a la WEB las informaciones de oficio en formato que los usuarios puedan reutilizar las informaciones correspondientes	Oficina de Acceso a la Información	Dirección Administrativa, Financiera, Comunicaciones, Recursos Humanos.			En Proceso	60%	*	*	*	RDS	-
		ACTIVIDAD	4.2	Realizar un inventario mensual de la información disponible en el portal institucional, identificación de la información pendiente y notificación a las unidades responsables	Oficina de Acceso a la Información	Dirección de Comunicaciones.			En Proceso	60%	*	*	*	RDS	-
		ACTIVIDAD	4.3	Presentar informe semestral a la Gerencia General del cumplimiento por área de la publicación de documentos establecidos en la matriz de responsabilidad informacional y en las normativas vigentes	Oficina de Acceso a la Información	Unidades administrativas G. G.	Informe		En Proceso	60%	*	*	*	RDS	-
		ACTIVIDAD	4.4	Presentar informe al CAMWEB del ranking institucional realizado por la DIGEIG respecto del cumplimiento de la estandarización de la información presentada en el portal institucional	Oficina de Acceso a la Información	Dirección de Comunicaciones	Informe		En Proceso	60%	*	*	*	RDS	-
		OBJETIVO	5	MONITOREAR EL SISTEMA 311					60%		*	*	RDS	-	
		ACTIVIDAD	5.1	Gestionar respuesta a las quejas y reclamaciones que presenten los ciudadanos a través del 311	Oficina de Acceso a la Información	Unidades administrativas G. G.			En Proceso	60%	*	*	RDS	-	
		OBJETIVO	6	MONITOREAR EL OBSERVATORIO DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICO					60%		*	*	RDS	-	
		ACTIVIDAD	6.1	Actualizar y monitorear el directorio de funcionarios del CNS en el observatorio del MAP	Oficina de Acceso a la Información	Dirección de Recursos Humanos			En Proceso	60%	*	*	RDS	-	
		OBJETIVO	7	PARTICIPAR EN LAS REUNIONES Y ACCIONES DE LOS COMITÉS/EQUIPOS					60%		RDS	25,000.00			
		ACTIVIDAD	7.1	Realizar Convocatoria y participar en las reuniones del Comité Administrador de los Medios Web y de Transparencia del CNS (CAMWEB)	Oficina de Acceso a la Información	Dirección de Comunicaciones, Jurídica, Planificación y Desarrollo, Tecnología de Información y Comunicación			En Proceso	60%	*	*	*	RDS	-

ACTIVIDAD	7.2	Participar en reuniones de la Comisión de ÉTICA, publicación de actas e informes	Oficina de Acceso a la Información	Unidades administrativas G. G.			En Proceso	60%	*	*	*	RDS	25,000.00	2.3.1.1.01
ACTIVIDAD	7.3	Gestionar la reunión de la Mesa de Transparencia del SDDS e identificar los procesos de mejora y presentar informe	Oficina de Acceso a la Información	Dirección de Comunicaciones			En Proceso	60%		*		RDS	-	
ACTIVIDAD	7.4	Representar al sector laboral en la Comisión de Alto Nivel de los Objetivos de Desarrollo Sostenible 2030	Oficina de Acceso a la Información	Unidades administrativas G. G.			En Proceso	60%		*		RDS	-	
ACTIVIDAD	7.5	Participar en las reuniones de la Subcomisión Institucional ODS 2030	Oficina de Acceso a la Información	Unidades administrativas G. G.			En Proceso	60%		*		RDS	-	
ACTIVIDAD	7.6	Participar en las reuniones del Consejo Económico y social	Oficina de Acceso a la Información	Unidades administrativas G. G.			En Proceso	60%		*		RDS	-	
OBJETIVO	8	Participar en evento internacional sobre Gobierno Abierto y Transparencia						0%				RDS	-	
ACTIVIDAD	7.1	Pasaje	Oficina de Acceso a la Información	Unidades administrativas G. G.			Cancelado	0%				RDS	-	2.2.4.1.01
ACTIVIDAD	7.2	Viatico Internacional	Oficina de Acceso a la Información	Unidades administrativas G. G.			Cancelado	0%				RDS	-	2.2.3.2.01
OBJETIVO	9	COLABORAR EN LA GESTIÓN DE ASIMILACIÓN DE LA CULTURA DE CALIDAD EN LA INSTITUCIÓN						60%				RDS	-	
ACTIVIDAD	9.1	Apoyar actividades vinculadas a nuestra área sobre el CAF, los NOBACI y los objetivos de desarrollo sostenibles	Sección de Revisión y Análisis	Unidades administrativas G. G.			En Proceso	60%		*	*	RDS	-	
OBJETIVO	10	ACTUALIZAR MANUALES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN						60%				RDS	-	
ACTIVIDAD	10.1	Modificar y actualizar los manuales de organización y procedimiento de la Oficina de Acceso a la Información	Oficina de Acceso a la Información	Dirección de Planificación y Desarrollo, y Jurídica			En Proceso	60%		*		RDS	-	
OBJETIVO	11	Planificar y ejecutar actividades, tareas y programas por asignación										RDS	-	

19. COMITÉ DE ÉTICA INSTITUCIONAL		OBJETIVO	1	Desarrollar Programas de Ética e Integridad				36%				RDS	15,000.00			
RDS	15,000.00	ACTIVIDAD	1.1	Charla sobre sensibilizar a los servidores públicos sobre la importancia de la ética y valores en la gestión pública	CEP	RRHH / Administrativo	-Hoja de registro de los participantes indicando el tema impartido.	2	1	En Proceso	60%	*	*	RDS	10,000.00	2.3.1.1.01
0.00%		ACTIVIDAD	1.2	Cine fórum sobre los siguientes temas: 1. Acoso laboral o mobbing. 2. Resolución de conflictos en el ambiente laboral.	CEP	RRHH / Administrativo	- Convocatorias. - Correos electrónicos. - Comunicaciones. - Registro de asistencia. - Correos electrónicos.			Pospuesto	0%	*	*	RDS	5,000.00	2.3.1.1.01
		ACTIVIDAD	1.3	Presentación sobre formación en valores éticos institucionales (Personal de nuevo ingreso)	CEP	RRHH	- Circulares.	12	4	Planificado	0%	*	*	RDS	-	
		ACTIVIDAD	1.4	Asesoría de carácter moral a servidores públicos: a. Promoción de los medios disponibles para estos fines. b. Llevar registro de las solicitudes de asesorías recibidas. Cada mes enviar un post con un mensaje sobre ética, promoviendo el uso de los medios para recibir asesorías mensal.	CEP	CEP	- Cuadro control de solicitudes de asesorías recibidas y atendidas. - Correos promocionando medios disponibles. - Circulares promocionando medios disponibles.			En Proceso	60%	*	*	RDS	-	
		ACTIVIDAD	1.5	Realizar actividades en conmemoración al Día Nacional de la Ética Ciudadana	CEP	RRHH / ADMINISTRATIVO	- Hoja de registro de participantes. - Convocatorias. - Correos electrónicos. - Comunicaciones.			En Proceso	60%	*	*	RDS	-	
		OBJETIVO	2	Integridad en la gestión administrativa							57%	*	*	RDS	-	
		ACTIVIDAD	2.1	a. Gestionar la implementación de mejoras propuestas en el diagnóstico arrojado por la encuesta de clima ético institucional aplicada en el 2020, para conocer la presencia o ausencia de prácticas éticas formales. b. Aplicar modelo de encuesta de clima ético institucional proporcionado por la DIGEIG, en caso de no haberla aplicada durante el 2021. En base a los resultados levantar diagnóstico y hacer recomendaciones de mejora. Gestión de denuncias:		RRHH / Administrativo	- Tabulación. - Modelo de encuesta aplicada. - Diagnóstico elaborado	2	1	En Proceso	60%	*	*	RDS	-	
		ACTIVIDAD	2.2	a. Mantener medios disponibles para la recepción de denuncias. b. Sensibilizar a los servidores sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles. c. Llevar registro de las denuncias recibidas y atendidas.	Gerencia General	CEP	- Cuadro control de denuncias recibidas y gestionadas. - Registro de participantes.			En Proceso	60%	*	*	RDS	-	
		ACTIVIDAD	2.3	Códigos de pautas éticas: a. Mantener actualizada una base de datos sobre los funcionarios nombrados por decreto en la institución. b. Gestionar la firma de los funcionarios nombrados por decreto, en caso de no haberlo firmado.	Gerencia General	CEP	- Base de datos actualizada. - Código(s) de pautas éticas firmado(s) y remitido(s) a la DIGEIG en original. - Certificación de Recursos Humanos de la no existencia de funcionarios nombrados por decreto presidencial. - Código de ética elaborado y/o actualizado remitido a la DIGEIG.		1	Ejecutado	100%	*	*	RDS	-	
		ACTIVIDAD	2.4	a. Elaboración y/o actualización del código de ética institucional. b. Promoción de su contenido entre los servidores públicos de la institución.	Gerencia General	CEP	- Registro de asistencia. - Correos electrónicos. - Circulares.			En Proceso	60%	*	*	RDS	-	
		ACTIVIDAD	2.5	Participar en las acciones y actividades desarrolladas por la DIGEIG sobre la gestión de riesgos de corrupción.	Gerencia General	DIGEIG	- Registro de asistencia. - Correos electrónicos. - Circulares.			Pospuesto	0%	*	*	RDS	-	
		ACTIVIDAD	2.6	Analizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre compras y contrataciones públicas, según la Ley 340-06.	Gerencia General	COMPRAS / Administrativo	- Un Informe semestral remitido a la DIGEIG.			En Proceso	60%	*	*	RDS	-	
		OBJETIVO	3	Planificar y ejecutar reuniones de la CEP							0%	*	*	RDS	-	
		ACTIVIDAD	3.1	Realizar 12 reuniones de la CEP	Gerencia General	CEP	- Doce (12) actas de reuniones ordinarias.	12	3	Planificado	0%	*	*	RDS	-	
		ACTIVIDAD	3.2	Gestionar fondos para actividades de fortalecimiento del CEP	Gerencia General	CEP	- Plan validado por la DIGEIG.			Pospuesto	0%	*	*	RDS	-	
		OBJETIVO	4	Fortalecer, ampliar y desarrollar estrategias de transparencia y acceso a la información, de acuerdo a lo establecido en la Ley 200-04 del SDDS							0%	*	*	RDS	-	
		ACTIVIDAD	4.1	Comité Técnico Sectorial de Transparencia (CTST) normado y conformado	Oficina de Acceso a la Información	DPYD				Planificado	0%	*	*	RDS	-	
		OBJETIVO	5	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL PLAN ESTRATÉGICO DEL SDDS 2021-2025.							0%			RDS	-	
		ACTIVIDAD	5.1	Contribuir y apoyar en la ejecución de las actividades relativas con aspectos legales programadas en el Plan Estratégico del SDDS 2021-2025.						Planificado	0%	*	*	RDS	-	
		OBJETIVO	6	Mes de la Ética							0%	*	*	RDS	-	
		ACTIVIDAD	6.1	Celebrar cada viernes del mes de febrero con un Tahrít alusivo a los principios éticos con su mascarilla						Pospuesto	0%	*	*	RDS	-	2.3.2.3.01
		ACTIVIDAD	6.2	Charla con maestro en el área de desarrollo personal						Pospuesto	0%	*	*	RDS	-	2.2.8.7.06
		OBJETIVO	7	Workshop de integración al trabajo y comportamiento institucional						Cancelado	0%			RDS	-	2.2.8.7.04
		OBJETIVO	8	Planificar y ejecutar actividades, tareas y programas por asignación						En Proceso	60%			RDS	-	

19. Contraloría General del CNSB		OBJETIVO	1	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y PROGRAMAS DE TECNOLOGIA.				0%	*	*	*	RDS	-		
RDS	-	ACTIVIDAD	1.1	Reemplazo y adquisición de equipos tecnológicos						Cancelado	0%	*	*	RDS	2.6.1.3.01
0.0%		ACTIVIDAD	1.2	Servidor de aplicaciones						Planificado	0%	*	*	RDS	2.6.1.3.01
		ACTIVIDAD	1.3	Network attached storage (NAS)			ADQUISICIONES			Planificado	0%	*	*	RDS	2.6.1.3.01
		ACTIVIDAD	1.4	Proyector para salón de reuniones	Contraloría General del CNSB	DIR TI				Planificado	0%	*	*	RDS	2.6.2.1.01
		ACTIVIDAD	1.5	Cambio Central Telefónica						Planificado	0%	*	*	RDS	2.6.5.5.01
		ACTIVIDAD	1.6	Cambio Fortinet						Planificado	0%	*	*	RDS	2.6.1.3.01
		OBJETIVO	2	SOFTWARE Y HERRAMIENTAS							0%			RDS	-

ACTIVIDAD	2.1	Renovación ACL (revisar licenciamiento)				Planificado	0%	*	* *	RDS	-
ACTIVIDAD	2.2	Renovación Laserfiche (analizar opciones)				Planificado	0%	*	* *	RDS	-
ACTIVIDAD	2.3	Licencias Antivirus para 14 personas				Planificado	0%	*	* *		2.2.5.9.01
ACTIVIDAD	2.4	Licencias Office Open Value para 14 personas				Planificado	0%	*	* *		2.2.5.9.01
ACTIVIDAD	2.5	Renovación / adquisición adobe: 1 + 4	Contraloría General del CNSS	DIR TI	ADQUISICIONES	Planificado	0%	*	* *		2.2.5.9.01
ACTIVIDAD	2.6	Licencia de VMWARE				Planificado	0%	*	* *		2.2.5.9.01
ACTIVIDAD	2.7	Licencia Windows Server Datacenter				Planificado	0%	*	* *		2.2.5.9.01
OBJETIVO	3	PROMOVER ACTUALIZACIÓN DE SISTEMA INFORMÁTICO- FINANCIERO CONTRALORIA					0%			RDS	-
ACTIVIDAD	3.1	ACTUALIZACIÓN PRACTFREE				Planificado	0%	*	* *	RDS	-
ACTIVIDAD	3.2	Citación de Empresa, reportes y entrenamiento (esto puede ser deducible de las horas que tenemos disponible en el Plan de Soppnet)				Planificado	0%	*	* *	RDS	-
OBJETIVO	4	EQUIPOS TECNOLOGICOS COMPLEMENTARIOS					0%			RDS	-
ACTIVIDAD	4.1	3 Discos Duros 2.5" 90GB 10K SAS 6Gbps Hot Swap				Planificado	0%	*	* *		2.3.9.2.01
ACTIVIDAD	4.2	4 Módulos de memoria RAM 16gb DDR3L-1600 MHZ RDIMM				Planificado	0%	*	* *		2.3.9.2.01
ACTIVIDAD	4.3	5 Teclados USB Español	Contraloría General del CNSS	DIR TI	ADQUISICIONES	Planificado	0%	*	* *		2.3.9.2.01
ACTIVIDAD	4.4	10 Mouses USB ópticos				Planificado	0%	*	* *		2.3.9.2.01
OBJETIVO	5	INTEGRACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS					0%			RDS	-
ACTIVIDAD	5.1	Redefinición de la conexión internet y telefonía (incluyendo servicios de la central)				Planificado	0%	*	* *		-
ACTIVIDAD	5.2	Análisis e implementación de servicios vía intranet				Planificado	0%	*	* *		-
ACTIVIDAD	5.3	Análisis y definición de información portal web	Contraloría General del CNSS	DIR TI	ADQUISICIONES	Planificado	0%	*	* *		-
ACTIVIDAD	5.4	Análisis y definición servidor de correos				Planificado	0%	*	* *		-
OBJETIVO	6	IMPULSAR CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ESTÁNDARES AGR Y PUBLICACIÓN INFORMACIÓN					33%			RDS	-
ACTIVIDAD	6.1	Revisión y clasificación de la información, actualizar resolución administrativa si se requiere				Planificado	0%				-
ACTIVIDAD	6.2	Documentación y elaboración de los Manuales de Políticas y Procedimientos de la CGCNSS	Contraloría General del CNSS	DIR TI	ADQUISICIONES	Planificado	70%				-
OBJETIVO	7	CREAR Y EJECUTAR PLAN DE AUDITORIAS					90%			RDS	-
ACTIVIDAD	7.1	Presentación del Plan al CNSS				Planificado	90%				-
OBJETIVO	8	Auditoría Tesorería de la Seguridad Social (TSS)			INFORME DE AUDITORIA	Planificado	95%			RDS	-
OBJETIVO	9	Auditoría Superintendencia de Pensiones (Sipen)			INFORME DE AUDITORIA	Planificado	1%			RDS	-
OBJETIVO	10	Auditoría Dirección de Información y Defensa de los Afiliados (DIDA)			INFORME DE AUDITORIA	Planificado	0%			RDS	-
OBJETIVO	11	Auditoría Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS)			INFORME DE AUDITORIA	Planificado	0%			RDS	-
OBJETIVO	12	Auditoría Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)			INFORME DE AUDITORIA	Planificado	0%			RDS	-
OBJETIVO	13	Auditorías Especiales			INFORME DE AUDITORIA	Planificado	16%			RDS	-
ACTIVIDAD	13.1	CNSS				Planificado	3%				-
ACTIVIDAD	13.2	DIDA				Planificado	0%				-
ACTIVIDAD	13.3	TSS				Planificado	0%				-
ACTIVIDAD	13.4	SISALRIL			INFORME CONSOLIDACION DE PRESUPUESTOS	Planificado	0%				-
ACTIVIDAD	13.5	SIPEN	Contraloría General del CNSS			Planificado	90%				-
ACTIVIDAD	13.6	AUDITORIA ESPECIAL ADMINISTRADORA DE ESTANCIAS INFANTILES SALUD SEGURA AEISS 2019				Planificado	0%				-
OBJETIVO	14	GESTIONAR Y CONSOLIDAR PROYECTO DE PRESUPUESTO Y PRESUPUESTO FINAL DE LAS ENTIDADES DEL S.O.S.					50%			RDS	-
ACTIVIDAD	14.1	Presupuesto del CNSS				Planificado	50%				-
ACTIVIDAD	14.2	Presupuesto DIDA				Planificado	50%				-
ACTIVIDAD	14.3	Presupuesto TSS				Planificado	50%				-
ACTIVIDAD	14.4	Presupuesto SISALRIL	Contraloría General del CNSS			Planificado	50%				-
ACTIVIDAD	14.5	Presupuesto SIPEN				Planificado	50%				-
ACTIVIDAD	14.6	Consolidación Presupuesto de las entidades				Planificado	50%				-
ACTIVIDAD	14.7	Consolidación Presupuesto de las entidades revisión y presentación				Planificado	50%				-
OBJETIVO	15	ELABORAR PRESUPUESTO DE LA CONTRALORIA					100%			RDS	-
ACTIVIDAD	15.1	Elaboración del borrador del Plan Presupuesto de la Contraloría				Planificado	100%				-
ACTIVIDAD	15.2	Socializar con las demás áreas, para su apoyo y participación				Planificado	100%				-
ACTIVIDAD	15.3	Presentación al Contralor, discusión y obtención de aprobación				Planificado	100%				-
ACTIVIDAD	15.4	Costeó de la Actividades	Contraloría General del CNSS			Planificado	100%				-
ACTIVIDAD	15.5	Presentación del Plan al Director de Fiscalización para posterior aprobación				Planificado	100%				-
OBJETIVO	16	GESTIONAR Y CONSOLIDAR EJECUCION PRESUPUESTARIA DE LAS ENTIDADES DEL S.O.S.					22%			RDS	-
ACTIVIDAD	16.1	Ejecución CNSS				Planificado	22%				-
ACTIVIDAD	16.2	Ejecución DIDA				Planificado	22%				-
ACTIVIDAD	16.3	Ejecución TSS	Contraloría General del CNSS			Planificado	22%				-
ACTIVIDAD	16.4	Ejecución SISALRIL				Planificado	22%				-
ACTIVIDAD	16.5	Ejecución SIPEN				Planificado	22%				-
ACTIVIDAD	16.6	Elaboración y presentación de informe sobre la ejecución presupuestaria de las entidades del S.O.S				Planificado	22%				-

OBJETIVO	17	ANALIZAR Y CONSOLIDAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LAS ENTIDADES DEL SDOSS Y REMITIR			15%	RDS	-	
ACTIVIDAD	17.1	Analisis estados financieros CNS			Planificado	15%		
ACTIVIDAD	17.2	Analisis estados financieros DIDA			Planificado	15%		
ACTIVIDAD	17.3	Analisis estados financieros TSS			Planificado	15%		
ACTIVIDAD	17.4	Analisis estados financieros SICALRIL	Contraloria General del CNS		Planificado	15%		
ACTIVIDAD	17.5	Analisis estados financieros SPEN			Planificado	15%		
ACTIVIDAD	17.6	Consolidar estados financieros de las entidades del SDOSS			Planificado	15%		
ACTIVIDAD	17.7	Elaborar Informe Consolidado Estados Financieros Entidades del SDOSS			Planificado	15%		
OBJETIVO	18	ANALIZAR LOS INFORMES PROVENIENTES DEL SISTEMA ÚNICO DE Información RECAUDO Y PAGO (SURI)			Planificado	15%	RDS	-