



INFORME EJECUCIÓN POA 2025

PRIMER TRIMESTRE (T1)

ÍNDICE

Introducción.....	1
Objetivo.....	1
Alcance.....	1
Marco Filosófico.....	1
Misión.....	1
Visión.....	1
Valores.....	1
Propuesta de valor.....	2
Marco Estratégico Institucional.....	3
Consideraciones Metodológicas.....	4
Metodología de cálculo:.....	4
Nivel de Ejecución T1 2025.....	5
Eje Servicios y Posicionamiento Institucional:.....	6
Eje Gobernanza y Excelencia Operativa:.....	6
Eje Regulación y Supervisión:.....	6
Eje Crecimiento y Desarrollo del Talento Humano:.....	6
Eje Riesgos y Control de Gestión:.....	6
EJE 1: Gobernanza y Excelencia Operativa.....	0
Eje 2: Servicios y Posicionamiento Institucional.....	12
Eje 3: Regulación y Supervisión.....	19
Eje 4: Riesgos y Control de gestión.....	22
Eje 5: Crecimiento y Desarrollo del Talento Humano.....	23

Introducción

El Plan Operativo Anual (POA) de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), constituye una herramienta de planificación institucional de corto plazo que refleja los productos, iniciativas y actividades que las distintas áreas organizacionales fueron propuestas para llevar a cabo durante el período 2025, alineados al cumplimiento del Plan Estratégico y la misión institucional. Sirve de base para el monitoreo y la evaluación de la ejecución de las acciones programadas. La TSS es la responsable de la administración del Sistema Único de Información y Recaudo (SUIR), la distribución y pago de los recursos del Sistema Dominicano de Seguridad Social, mediante una gestión modelo, confiable, enfocada en el servicio y compromiso, con eficiencia y transparencia.

Con la finalidad de mostrar el comportamiento de los productos planificados por las unidades organizativas para el primer trimestre del año 2025, el Dpto. de Planes, Programas y Proyectos de la Dirección de Planificación y Desarrollo, ente responsable de coordinar el proceso de formulación, monitoreo y evaluación de los planes operativos, presenta el Informe de Ejecución del Plan Operativo Anual 2025 T1 .

En el contenido de este informe señalamos los aspectos metodológicos considerados para el proceso de evaluación, así como son presentados los productos planificados y sus avances de cumplimiento, que permitieron mejorar la experiencia del usuario con los servicios de asistencia a los empleadores optimizados, crecimiento y desarrollo de las operaciones, prevención y control de los posibles incumplimientos y las recaudaciones del año en cuestión y el fortalecimiento institucional. Este documento condensa las metas operativas llevadas a cabo bajos los diferentes ejes estratégicos, productos obtenidos y pendientes de ejecución, resultados obtenidos en el primer trimestre del 2025.

A continuación, se describen las áreas sustantivas/misionales de la TSS seguidas por las áreas de apoyo que tienen incidencia directa con la ejecución del POA:

- ❖ Dirección de Servicios
- ❖ Dirección Jurídica
- ❖ Dirección de Fiscalización Externa
- ❖ Dirección de Finanzas
- ❖ Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones
- ❖ Departamento de Acceso a la Información
- ❖ Departamento de Comunicaciones
- ❖ Departamento de Fiscalización Interna
- ❖ Departamento de Control y Análisis de las Operaciones
- ❖ Dirección de Recursos Humanos
- ❖ Dirección Administrativa
- ❖ Dirección de Gestión de Normas, Cumplimiento y Ciberseguridad
- ❖ Dirección de Planificación y Desarrollo



Objetivo

El presente documento tiene como propósito dar a conocer los resultados de la ejecución obtenidos en el Plan Operativo Anual por las distintas áreas misionales y de apoyo de la Tesorería de la Seguridad Social durante el primer trimestre del periodo del 2025, así como, las diferentes actividades que se estuvieron realizando para cumplir con las metas propuestas.

Alcance

Seguimiento de cumplimiento de los productos definidos en el Plan Operativo Anual del año 2025 en la Tesorería de la Seguridad Social, en cumplimiento a lo establecido en la PYD-PO-001 Políticas de Planificación y Desarrollo

Marco Filosófico

En un mundo en constante cambio, la adaptabilidad se convierte en un factor esencial para el éxito. Siguiendo esta premisa, se ha llevado a cabo una actualización del marco estratégico de la TSS en el contexto de la elaboración del presente Plan Estratégico Institucional (PEI). Esta nueva versión servirá de guía para la toma de decisiones y fomentará una cultura de colaboración e innovación, orientando a la institución hacia un futuro sostenible.

Misión

Administrar la información y gestionar los recursos financieros del SDSS de forma oportuna, eficiente y transparente, en beneficio de la población afiliada, conforme al marco legal vigente.

Visión

Ser una entidad resiliente, vanguardista y accesible, reconocida por el manejo transparente y confiable de sus operaciones y recursos, mediante la aplicación de altos estándares de gestión institucional que impacten la calidad de vida de la población.

Valores

- **Transparencia:** “Promovemos un enfoque de comunicación abierta que le permite a la población acceder a información sin restricciones, aumentando la visibilidad y promoviendo una presentación clara y concisa de nuestras operaciones que fortalecen la confianza y vínculo con la comunidad.”



- **Resiliencia:** “Asumimos un compromiso inquebrantable para enfrentar los desafíos con valentía y determinación, impulsando iniciativas que fortalezcan nuestra capacidad de adaptación y robustez, mientras fomentamos sinergias y anticipamos cambios para convertir adversidades en oportunidades y gestionar riesgos de manera proactiva.”
- **Credibilidad:** “Cultivamos nuestra credibilidad mediante la confianza que forjamos a través de la transparencia, la coherencia y el cumplimiento diligente de nuestros compromisos, lo que se traduce en un desempeño institucional caracterizado por integridad y responsabilidad, asegurando que cada acción y decisión esté alineada con nuestros altos estándares de excelencia.”
- **Innovación:** “Nos encaminamos hacia un futuro audaz y vanguardista, donde las ideas innovadoras se traducen en soluciones efectivas que abordan las necesidades emergentes de nuestros afiliados y beneficiarios, consolidando así nuestro firme compromiso con la excelencia en cada paso del trayecto.”
- **Compromiso:** “Es la guía que orienta nuestra misión, reflejándose en una dedicación firme a nuestras responsabilidades, donde cada acción y decisión está conectada al bienestar de la comunidad que servimos y contribuye a elevar su calidad de vida, sustentándose en principios éticos.”

Propuesta de valor

Representa el compromiso fundamental que la institución asume con sus usuarios, beneficiarios y colaboradores. Es la promesa de ofrecer servicios de calidad con un enfoque centrado en mejorar la vida de las personas.

<p>Propuesta de valor interna</p> <p>La TSS está comprometida con el bienestar y desarrollo de sus colaboradores, procurando el balance vida-trabajo, con una cultura enfocada en el reconocimiento basado en resultados, en un ambiente de estabilidad laboral, inclusividad y crecimiento.</p>	<p>Propuesta de valor externa</p> <p>La TSS está comprometida a impactar positivamente la calidad de vida de la población, con el manejo totalmente transparente de sus operaciones y los recursos, con un servicio de altos estándares adaptado a las necesidades de sus usuarios, garantizando una plataforma accesible, con los debidos niveles de seguridad e integridad de la información.</p>
---	--

Marco Estratégico Institucional



Eje 1. Gobernanza y Excelencia Operativa

Establecer una organización ágil y eficiente que responda de manera efectiva a las necesidades de los usuarios y del personal, a través de la optimización de los procesos internos mediante la digitalización y estandarización, promoviendo al mismo tiempo la sostenibilidad ambiental.

Eje 2. Servicios y Posicionamiento Institucional

Consolidar la imagen como una entidad transparente, accesible y eficiente, fortaleciendo las relaciones interinstitucionales y mejorando la accesibilidad de los servicios para los usuarios, así como elevar la conciencia de las obligaciones de la población con el SDSS.



Eje 3. Regulación y Supervisión

Promover la efectividad de los servicios a través de la adecuada utilización del marco legal vigente, creando un entorno de cumplimiento normativo que fomente la transparencia y responsabilidad en la gestión de los actores involucrados.

Eje 4. Riesgos y Control de Gestión

Impulsar una gestión integral de riesgos que fomente la autoevaluación y la adopción de buenas prácticas, con el fin de mejorar la capacidad de respuesta ante adversidades y promoviendo una gobernanza sólida que respalde la efectividad de los controles.



Eje 5. Crecimiento y Desarrollo del Talento Humano

Cultivar un capital humano motivado y comprometido con los objetivos institucionales, mediante el reconocimiento, innovación, uso de tecnología y entorno laboral que integre soluciones efectivas para potenciar el desempeño y bienestar emocional de los colaboradores.

Consideraciones Metodológicas

La Planificación Operativa Anual (POA) es formulada y consolidada bajo la estrategia y resultados esperados del Plan Estratégico Institucional vigente para el período 2025-2028.

El Plan Estratégico Institucional para la TSS para el período 2025-2028, está compuesto por tres ejes estratégicos, que son el marco de referencia para la definición de los productos de la institución, así como los objetivos y su visión durante dicho plazo. En este informe se evalúa el avance de los productos correspondientes a dichos ejes.

Finalizado el período en cuestión, la Dirección de Planificación en coordinación con los directores y encargados departamentales, completan trimestralmente la Ficha de Seguimiento de los productos del POA para conocer los progresos significativos que han tenido las distintas áreas.

Metodología de cálculo:

El nivel de ejecución logrado por las diferentes áreas ha sido calculado tomando en cuenta el porcentaje de cumplimiento de las metas identificadas de los productos planificados y sus actividades, validadas a través de los medios de verificación y/o evidencias suministradas.

A continuación, se presentan algunas consideraciones generales a ser tomadas en cuenta:

- El informe muestra los avances de los productos con sus metas programadas.
- El porcentaje de avance mostrado por áreas corresponde al nivel obtenido por todas las actividades que componen los productos.
- El porcentaje de avance mostrado por producto corresponde al nivel obtenido de la ponderación o peso de las actividades que lo componen por el porcentaje de avance.
- Las actividades en estatus descartado/reprogramado no afectarán el nivel de avance del producto, siempre y cuando este identificado y validada su justificación.
- Los productos que no cuentan con evidencia de su ejecución y están dentro del período a evaluar son considerados con 0%, No ejecutado, siempre y cuando este identificado su justificación.

Nivel de Ejecución T1 2025

El nivel de cumplimiento de la Planificación Operativa para el año 2025 corresponde a:

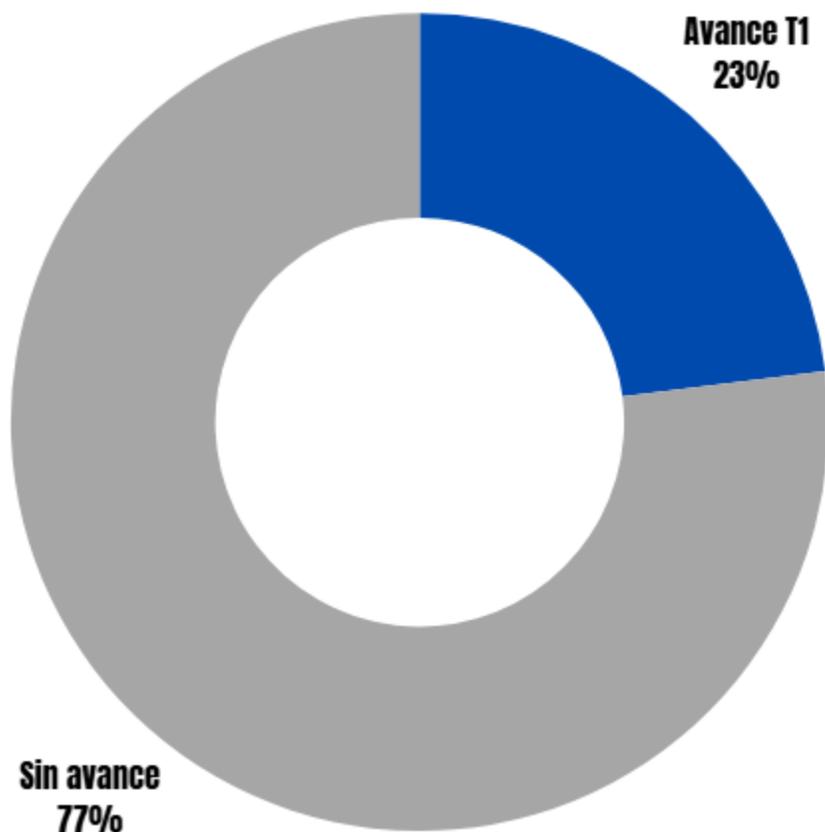


Gráfico 1: Nivel de ejecución Plan Operativo Institucional T1-2025.

El nivel de cumplimiento de la Planificación Operativa por ejes estratégicos para el T1 del año 2025 corresponde a:

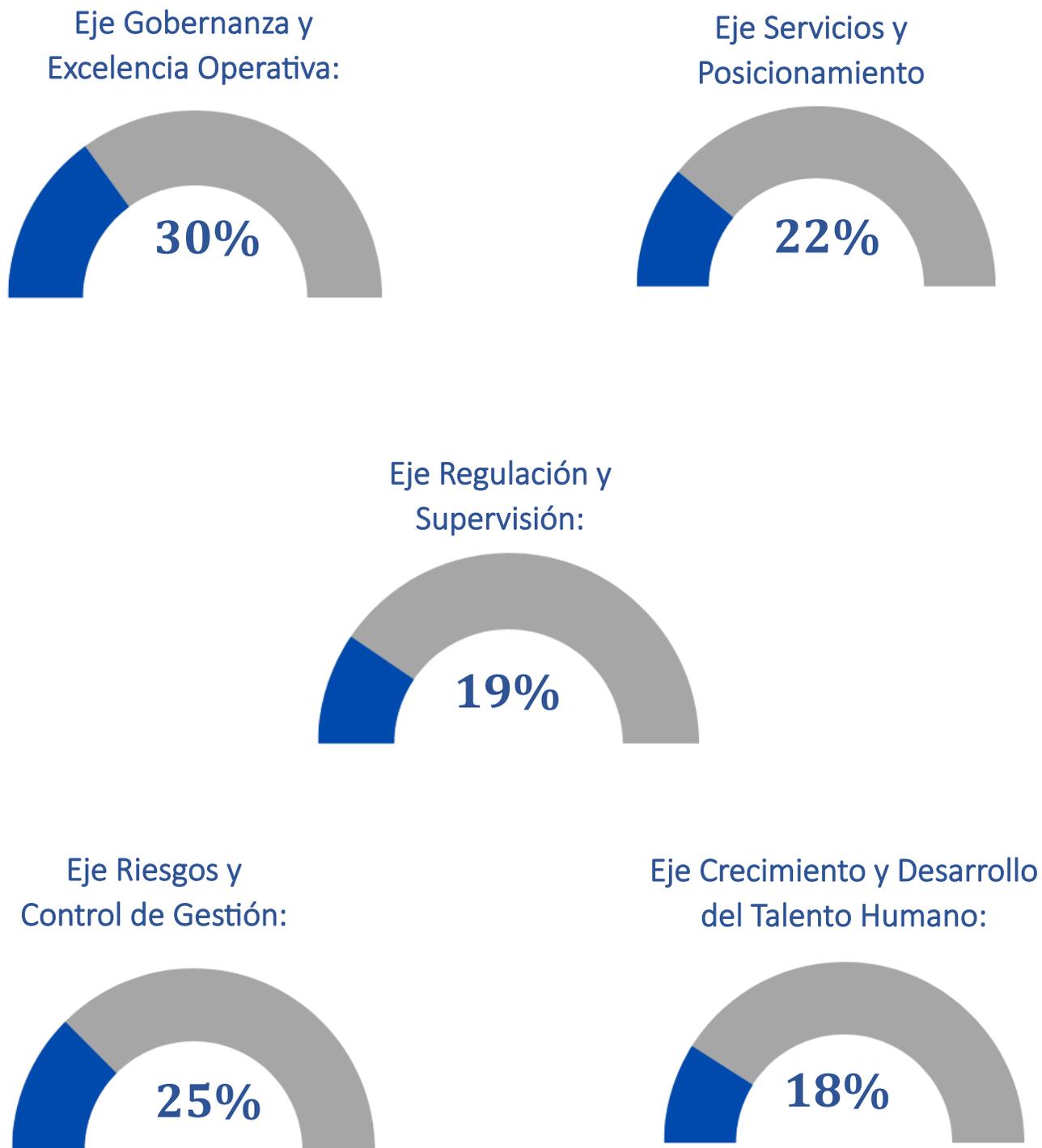


Gráfico 2: Nivel de Cumplimiento del POA por ejes estratégicos T1-2025.

A continuación, se muestra la ejecución por las diferentes áreas obtenidas durante el T1-2025.

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación



Dirección de Servicios



Dirección de Fiscalización Externa



Dirección Jurídica



Dirección Financiera



Departamento de Comunicaciones



Dirección de Planificación y Desarrollo



Dirección de Recursos Humanos



Departamento de Fiscalización Interna



Oficina de Acceso a la Información Pública



Dirección de Gestión de Normas, Cumplimiento y Ciberseguridad



Dirección Administrativa



Departamento de Control y Análisis de las Operaciones



Eje 1: Gobernanza y Excelencia Operativa



Objetivo Estratégico 1.1: Fortalecer los procesos internos de la institución.

NO.	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	META	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
1	Diagnóstico de los procesos existentes e implementación de oportunidades de automatización y digitalización.	Este producto tiene como objetivo transformar la operatividad de la institución mediante la identificación de oportunidades de mejora en sus procesos actuales. Se busca además de modernizar y optimizar las prácticas existentes, integrar tecnologías que faciliten la digitalización, mejorando así la productividad y la calidad del trabajo.	100%	Informe de resultados del diagnóstico inicial, Minuta de reunión, Documento de cronograma, Documento de presupuesto, Acta de Comité	0%	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
2	Alineación de la estructura del área de Tecnología a las necesidades de soporte interno.	Este producto busca optimizar la eficiencia y efectividad de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones para mayor alcance de respuesta a las demandas operativas de la institución. Se identificarán las brechas existentes en la estructura actual y se rediseñarán roles y responsabilidades para asegurar que la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones esté alineada con las necesidades específicas de mantenimiento. Este enfoque pretende mejorar la comunicación y colaboración entre equipos, garantizar que los recursos tecnológicos estén en sintonía con los objetivos	100%	Informe de diagnóstico de la estructura actual de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Resultado de medición de necesidades internas, Minuta de reunión, Documentos de presupuesto y cronograma, Acta de Comité, Documentos nuevos de estructura: organigrama, descriptivos de puesto, o lo que sea identificado como necesario.	10%	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

NO.	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	META	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
		corporativos, facilitando así una respuesta más ágil y efectiva ante los desafíos operativos.				
3	Software de Inversiones del Sistema de Seguridad Social implementado	Busca la automatización de los procesos asociados a las inversiones, entrada de diario y recaudo para un seguimiento más eficiente, oportuno y contar con reportería y estadísticas para la toma de decisiones	100%	Busca la automatización de los procesos asociados a las inversiones, entrada de diario y recaudo para un seguimiento más eficiente, oportuno y contar con reportería y estadísticas para la toma de decisiones	49%	Dirección Financiera Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
4	Emisión de cheques automatizados *Devolución de Pagos en Exceso y Capitas Adicionales No Dispersados	Automatizar la impresión de los cheques, a fin de disminuir los errores en la emisión de estos y un mayor control, evitando la duplicidad de pago y contar con almacenamiento en una base de datos de cada registro de los cheques emitidos. Además, que se pueda generar una interface para que el registro contable sea automático.	100%	Software puesto en funcionamiento	38%	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación Dirección Financiera
5	Certificaciones y recertificaciones Nortics Ejecutadas (A2, A3, A4, A5, A6, B2)	Norma sobre la prestación y automatización de los servicios públicos del Estado Dominicano.	100%	Informe. Sello habilitado en la página	6%	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
6	Almacenamiento de ficheros Reestructurados	Virtualización de caja de disco, implementación de reglas y controles para el uso de fichero que garantice las disponibilidad e integridad	90%	Informe, acta de proyecto, correos y minutas	15%	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
7	Migración del suir a una tecnología mas moderna y escalable	Actualizar tecnología acorde a los nuevos tiempos mitigando el riesgo de obsolescencia y acorde a nuestra visión sobre tecnología de punta	100%	Informe/Acta de proyecto	16%	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

NO.	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	META	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
8	App de Empleador creada	Actualizar tecnología acorde a los nuevos tiempos mitigando el riesgo de obsolescencia y acorde a nuestra visión sobre tecnología de punta con miras a satisfacer las necesidades y demanda de nuestros usuarios	100%	Correos electrónicos, documentos técnicos.	39%	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
9	Servicios intefrales de Tecnología	Fundamental para garantizar la eficiencia financiera, la alineación estratégica, la actualización tecnológica y el cumplimiento normativo, necesarios para la Gobernanza TIC	100%	Informe de PACC, Requerimientos, Solicitudes y Ordenes de Compra	25%	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
10	Migración WS SOAP a API REST	Necesario para la interoperabilidad técnica mediante la plataforma XROAD.	100%	Task/ Actas de proyectos/minutas	28%	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
11	Garantizar el funcionamiento optimo de la plataforma del SUIR	Nuevos desarrollos y cambios en el SUIR que permita optimizar las gestiones a los empleadores	100%	Task/ Actas de proyectos/minutas	25%	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
12	Procesos Operativos Inteligencia de Negocios Gestionados (Estadística TSS y entrega de Información a Terceros)	Todos los procesos que se ejecutan desde el Departamento de Explotación de Datos TIC	100%	Task/ Actas de proyectos/minutas	25%	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
13	Gestión integral de Infraestructura y Servicios Tecnológicos	Procesos que deben ser ejecutados desde el area de infraestructura	100%	Task/ Actas de proyectos/minutas	25%	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
14	Gestionar los portales TSS	Procesos que deben ser ejecutados por el Web Máster para mantener y optimizar los portales institucionales, garantizando el cumplimiento de los estándares de transparencia, accesibilidad y normativas establecidas	100%	Portales institucional TSS actualizados Plataforma Fidelity connect Portal nuevo web Informe de auditoria nortic	16%	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

NO.	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	META	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
15	Controles y Políticas Tecnológicas implementados para lograr la conformidad con los estándares internacionales	Implementación de controles, políticas y procesos para cumplir con los estándares internacionales	100%	Registros de revisiones, aprobaciones documentadas	30%	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
16	Gestionar las incidencias y los servicios TIC	Procesos críticos relacionados con el monitoreo, incidencias, y soporte técnico	100%	Informes de monitoreo y alertas, Informes de la mesa de servicio, Reportes de atención de usuarios	30%	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
17	Requerimiento de Procesos de la TSS Automatizados	La iniciativa tiene como objetivo principal automatizar procesos de otros departamentos buscando eficientizar los mismos. (Manejo de data del departamento de digitalización, proceso de PACC, emisión de cheques, Entre otros...)	100%	Correos Electrónicos, documento técnico	25%	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
18	Software de Digitalización	Es una herramienta tecnológica diseñada para convertir documentos físicos en formatos digitales, permitiendo su almacenamiento, organización, búsqueda y gestión de forma eficiente. Este software optimiza los procesos administrativos al reducir el uso de papel, mejorar el acceso a la información y garantizar la seguridad y trazabilidad de los documentos digitalizados.	100%	Software puesto en funcionamiento	98%	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
19	Automatización de la Gestión Financiera Departamento de Contabilidad Administrativa (DYNAMICS)	Contar con procesos automatizados	25%	TDR elaborados, Firma de contrato, Cronograma de implementación, Impresiones de cheques, asientos contables	0%	Dirección Financiera
20	Reportería Financiera automatizada	Busca automatizar los reportes generados en el Dpto. Contabilidad SDSS, para tener	25%	Recepción de entregables	31%	Dirección Financiera

NO.	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	META	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
	*Informe financiero al SDSS y Gobierno Central	un seguimiento más eficiente y oportuno en la generación de Informes y contar con reportería y estadísticas para la toma de decisiones				
21	Automatización de la Gestión Financiera Reporteria módulo de conciliaciones (CFM)	Comparar los datos suplidos de los reportes con el Informe denominado "Análisis partidas en tránsito de las Cuentas Recaudadoras de la TSS"	100%	Reportes generado correctamente	49%	Dirección Financiera
22	Gestión Recepción de Fondos realizados	Proceso diario mediante el cual se registra diariamente los aportes recibidos vía Tesorería Nacional de las instituciones públicas que se pagan a través de sigef	25%	Reportes Sigef pdf físico y digital	25%	Dirección Financiera
23	Gestión de Pagos ejecutados	Proceso diario que consiste en distribuir y liquidar los montos concentrados, a las entidades receptoras de recursos del SDSS (ARS, AFP, SISALRIL, SIPEN, IDOPPRIL)	25%	Planilla dispersión de fondos y relación de débitos aplicados	24%	Dirección Financiera
24	Gestión de Inversiones	Consiste en presentar informes e invertir los fondos disponibles y que vencen del Cuidado de la Salud de las Personas y Fondos No Dispersados del SVDS del Sistema Dominicano de Seguridad Social, con el fin de tener una mayor rentabilidad de los mismos.	25%	Informes dirigidos a la Comisión de Presupuesto, Finanzas e Inversiones Comunicaciones de Aperturas y Cancelaciones dirigidas a las distintas entidades bancarias y puestos de bolsa	25%	Dirección Financiera
25	Inventario de activo fijo	Consiste en los procesos de registro de los activos fijos de la institución conforme al marco legal de la ley y a las disposiciones de Bienes Nacionales, mediante el	25%	Reporte de descarga de activos fijo	25%	Dirección Financiera

NO.	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	META	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
		registro, codificación, control y uso de sistemas informáticos para el buen manejo y transparencia de los activos fijos adquirido				
26	Cuentas Bancarias Conciliadas	Comparación de los datos bancarios de la cuenta en banco y el libro generado en la contabilidad correspondiente a cada cuenta.	25%	Conciliaciones digitalizadas, Libro de conciliaciones entregadas.	25%	Dirección Financiera
27	Informes y Reportes Financieros elaborados	Recopilación de las informaciones, verificación y emisión de los reportes financieros y ejecución presupuestaria.	25%	Captura de pantalla SISANOC DIGECOP.	25%	Dirección Financiera
28	Índice de Satisfacción de los servicios brindados por SG a los usuarios internos	Elaboración de encuestas para conocer los niveles de satisfacción en los servicios de mensajería, transportación, conserjería y mantenimiento.	85%	Orden de compra, contrato, especificaciones técnicas, correos, actas, convocatorias	0%	Dirección Administrativa
29	Gestión de Archivo Fortalecido	Personal capacitado, automatización de proceso, proceso de compra adjudicado	100%	Correos, informes, minutas, contratos u órdenes de compras	44%	Dirección Administrativa
30	Gestión de Compras Fortalecido	Monitorear la gestión de compras y contrataciones de acuerdo al Plan Anual de Compras para su cumplimiento	100%	Indicador SISCOMPRAS, Evaluación de Proveedores, Indicador Compras Verdes.	22%	Dirección Administrativa
31	Elaborar y revisar documentos referentes a los procesos de compras de mayor cuantía	Documentos de mayor cuantía elaborados	100%	Informes, evaluaciones de ofertas, cronograma de actividades	22%	Dirección Administrativa
32	Readecuaciones espacios Tesorería de la Seguridad Social realizadas	Habilitación de los espacios adecuados en 2do y tercer nivel de la Torre, Renovación alquileres Oficinas TSS	100%	Orden de compra, contrato, especificaciones técnicas, correos, actas, convocatorias	65%	Dirección Administrativa
33	Realizar el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la flota vehicular de la TSS.	Mantener en óptimas condiciones la flotilla vehicular de la TSS	100%	Solicitud, reporte de la matriz, correo, formularios	18%	Dirección Administrativa

NO.	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	META	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
34	Gestión de Mensajería Eficientizada	Tramitar las necesidades de mensajería interna y externa en tiempo oportuno	100%	Informe de gestión de mensajería, Registros	22%	Dirección Administrativa
35	Mantenimiento Infraestructura, Reparaciones Eléctricas, Suministro de Combustible para Plantas Eléctricas.	Consiste en el mantenimiento de la infraestructura mediante la planeación y ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos, para la preservación de las instalaciones y continuidad de las labores de la institución.	90%	Plan de mantenimiento, Cronograma de implementación, Informe de mantenimiento correctivo	26%	Dirección Administrativa
36	Suministros de Oficina, Utensilios de Cocina, Alimentos y bebidas para la gestión eficiente de la TSS	Identificar las necesidades de suministros de Oficina, Utensilios de Cocina, Alimentos y bebidas para la gestión eficiente de la TSS	100%	PACC Publicado, Ordenes de Compra, Contratos, requisición, Correos	25%	Dirección Administrativa
37	Monitoreo de calidad en los servicios expandido.	Fortalecer la presencia de los monitores de servicios en los diferentes Centros de Servicios, oficinas regionales y Puntos GOB.	90%	Calendario creado, Correo electrónico, formulario de evaluación y calendario de visitas, Correo electrónico, formulario de evaluación, consolidado de asistencias de la DS y el SUIR, Formulario de evaluación, consolidado de asistencias de la DS, Correo electrónico y minutas de reunión, Correo electrónico, página web	24%	Dirección de Servicios
38	Procesos claves de servicio monitoreados	Supervisión de los procesos claves, cumplimiento de compromisos e identificar los comportamientos disruptivos de los servicios para desarrollar mejoras enfocadas en las necesidades de los usuarios.	100%	Reporte SUIR, Transdoc, Fidelity Report / Tawk.To,	25%	Dirección de Servicios

NO.	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	META	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
39	Gestión de Pagos Gubernamentales Optimizados	Realización de mejoras e iniciativas que permitan una mejor fluidez del proceso de gestión de cuentas gubernamentales	100%	Reporte de gestión gubernamental, Programación de capacitaciones, listas de asistencias, Correos electrónicos, SUIR	27%	Dirección de Servicios
40	Departamento de Cumplimiento Fortalecido	Fortalecido el Dpto. De Cumplimiento	100%	Correos electrónicos, intranet, procedimientos actualizados...	26%	Departamento de Cumplimiento
41	Estrategia de Ciberseguridad Implementado	Centro de operaciones centralizado de ciberseguridad para gestionar los eventos relevantes de la institución.	75%	Normativas, buenas practicas, Informe de controles de ciberseguridad, Plan Estratégico definido, propuesta	0%	Departamento de Ciberseguridad
42	Proyecto de definición, diseño y operación de la estrategia de Ciberseguridad implementado	Centro de operaciones centralizado de ciberseguridad para gestionar los eventos relevantes de la institución.	75%	Normativas, buenas practicas, Informe de controles de ciberseguridad, Plan Estratégico definido, propuesta	0%	Departamento de Ciberseguridad
43	Seguridad de la Información fortalecida	Mantener la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información de la TSS	100%	Correo, formulario, Requisición, Orden de Compra, TDR, INTRANET	28%	Departamento de Ciberseguridad
44	Sistema de Seguridad Física y Vigilancia implementado	Implementar un sistema de Seguridad Física y Vigilancia con monitoreo constante y controles de acceso para el personal interno y externo a la institución.	100%	Correos electrónicos, proceso de compra, informe de funcionamiento del sistema, Políticas; correos electrónicos; otros Plan de Capacitación cargado a intranet	14%	Departamento de Ciberseguridad
45	Controles de Seguridad y Salud en el trabajo (SST) implementados	Implementado los controles de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)	100%	Correo electrónico, PACC, Informes de ejercicios, Matriz de riesgos, Cronograma, minutas, TDR, Políticas; correos electrónicos; otros	5%	Departamento de Ciberseguridad

NO.	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	META	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
46	Dpto. De Seguridad Fortalecido	Fortalecido el Dpto. de Seguridad	100%	Envío de informe de fraude a la máxima autoridad, Correos electrónicos, Intranet	0%	Departamento de Ciberseguridad
47	Plan Estratégico Institucional 2025-2028 Socializado	Dar a conocer el nuevo Plan Estratégico Institucional (PEI) de la TSS para el período 2025-2028	100%	Acta conformación Comité, Lista de participantes, Correos	25%	Dirección de Planificación y Desarrollo
48	Planificación Operativa gestionada y Monitoreada	Dar seguimiento y monitoreo trimestral /anual de la planificación operativa para el logro de los objetivos institucionales	100%	Informe ejecución realizado, Fichas de seguimiento actualizadas Correos, fichas de seguimiento, informe trimestral	25%	Dirección de Planificación y Desarrollo
49	Plan Anual de Compras y Contrataciones Elaborado y Monitoreado	Levantamiento de las necesidades de recursos, bienes y servicios de las áreas de gestión de la institución para llevar a cabo las actividades y responsabilidades de la gestión de la TSS	100%	PACC 2025 consolidado y remitido a la Dirección Administrativa, correo solicitud de validación a las áreas correspondientes (DRRHH, DTIC, Administrativo, Finanzas), reporte de monitoreo.	25%	Dirección de Planificación y Desarrollo
50	Estructura Organizativa y Manuales de la TSS Actualizados	Identificar oportunidades de mejora en la estructura organizativa de las áreas que lo requieran para el 2026. Apoyar a las áreas en el proceso de actualización de sus descripciones de puestos y consolidar en los manuales	100%	Identificar oportunidades de mejora en la estructura organizativa de las áreas que lo requieran para el 2026. Apoyar a las áreas en el proceso de actualización de sus descripciones de puestos y consolidar en los manuales	50%	Dirección de Planificación y Desarrollo
51	Informe de Ejecución Físico Financiera Presupuestaria Realizado y Monitoreado Trimestralmente	Realizar el informe de la ejecución presupuestaria obtenida en el periodo para evidenciar la transparencia institucional	90%	SIGEF, Portal de transparencia, correo	25%	Dirección de Planificación y Desarrollo

NO.	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	META	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
52	Estructura Programática 2026 Formulada	Consiste en la elaboración del documento que presenta la producción física y financiera relevante de la TSS, a la cual se le asignará los recursos presupuestarios para el logro de los objetivos planteados	100%	SIGEF, correo, estructura programática aprobada por DIGEPRES	0%	Dirección de Planificación y Desarrollo
53	Criterios apropiados para la simplificación de trámites de las direcciones en beneficio de los empleadores y usuarios del servicios de la TSS	Son lineamientos estratégicos orientados a optimizar los procesos internos de las diferentes direcciones que conforman la TSS, con el objetivo de facilitar la interacción de los empleadores y usuarios con el sistema.	100%	Correos electrónicos, llamadas y los documentos producidos como resultado de reuniones	0%	Dirección Jurídica
54	Memoria Institucional elaborada y aprobada por el MAPRE	Recopilar y consolidar información los resultados de la gestión institucional	100%	SAMI, correo, carpeta compartida	0%	Dirección de Planificación y Desarrollo
55	Monitoreo, Evaluación y Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos institucional fortalecido	El propósito es el fortalecimiento de la dirección de PYD gestionando de forma adecuada la Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP	100%	Listado maestro, correos enviados	25%	Dirección de Planificación y Desarrollo
56	Programa de Innovación Creado	El programa de innovación busca revitalizar la capacidad de la institución para adaptarse y prosperar en un entorno en constante cambio, promoviendo una cultura que valore y fomente la creatividad y la experimentación. La iniciativa se orienta a identificar brechas y oportunidades que permitan implementar nuevas ideas y prácticas efectivas con un enfoque integral que centrado en mejorar procesos existentes, así como también en	100%	Acta y documentación de creación de Comité, así como cualquier otro documento de soporte	0%	Dirección de Planificación y Desarrollo

NO.	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	META	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
		empoderar a los empleados mediante la capacitación y el desarrollo de competencias que faciliten la innovación.				
57	Procesos (Gestiones) Institucionales revisadas	Control Previo: Revisar todas las operaciones y/o Procesos de las áreas involucradas ante su ejecución.	100%	Matriz / estatus de revisión Operaciones diaria, correo, Libro récord y documentos resguardado en las áreas afectadas y CAO	25%	Departamento de Control y Análisis de las Operaciones

Objetivo Estratégico 1.2: Orientar el desempeño de la institución hacia la gestión ambiental.

NO.	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	META	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
58	Proyecto 3R' Fortalecido	Contar con un proyecto elaborado, identificado y mitigando los impactos sociales y ambientales de las actividades realizadas por la TSS.	100%	Procesos de compras realizados con la inclusión de la política de compras verdes Listado de proveedores actualizado	50%	Dirección Administrativa
59	Diagnóstico de las documentaciones	Esta iniciativa tiene como objetivo transformar la gestión documental de la institución hacia un enfoque más eficiente y sostenible. Se busca minimizar el uso de recursos como papel y tintas, promoviendo así prácticas más amigables con el medio ambiente. Esta iniciativa no solo contempla la digitalización de documentos, sino también la creación de un sistema de almacenamiento electrónico que facilite el acceso y la gestión de la información.	100%	Informe de resultados de diagnóstico inicial de utilización de recursos físicos Minuta de reunión Documentos de cronograma y presupuesto Acta de Comité	0%	Dirección Administrativa

Eje 2: Servicios y Posicionamiento Institucional



Objetivo Estratégico 2.1: Fortalecer la experiencia al usuario.

NO.	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	META	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
1	Monitoreo de calidad en los servicios expandido.	Es un proceso sistemático y continuo orientado a evaluar, supervisar y garantizar que los servicios ofrecidos cumplan con estándares previamente establecidos de eficiencia, efectividad, oportunidad y satisfacción del usuario. A través del monitoreo de calidad, se identifican fortalezas y oportunidades de mejora en la prestación de los servicios, permitiendo la implementación de acciones correctivas y preventivas.	100%	Calendarios elaborados, Correo electrónico, formulario de evaluación y calendario de visitas	24%	Dirección de Servicios
2	Proceso de Capacitaciones Optimizados	Creación de Materiales POP en soportes digitales para las capacitaciones.	100%	Materiales POP en soportes digitales, correos electrónicos, Correo electrónico, Formulario habilitado.	52%	Dirección de Servicios
3	Procesos de trámites internos Fortalecidos	Trámites internos fortalecidos	100%	Procedimientos actualizados, correos enviados	80%	Dirección de Servicios
4	Capacitaciones sobre las funciones de la TSS y uso responsable del SUIR expandido	Ampliación de los grupos de interés que reciben capacitaciones para inclusión de estudiantes universitarios, mayor enfoque en empleadores y representantes del interior, cooperación interinstitucional para seminarios web.	100%	Listado de participantes, Convocatoria / Listado de participantes, Correos electrónicos, formulario de evaluación, consolidado de asistencias de la DS y el SUIR	18%	Dirección de Servicios
5	Procesos claves de servicio monitoreados	Garantizar el seguimiento y control efectivo de los procesos clave de servicio, con el fin de	100%	Minutas de reuniones, informes de seguimiento.	25%	Dirección de Servicios

		mejorar la eficiencia operativa, asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad y fortalecer la prestación de servicios orientados a las necesidades de los ciudadanos.				
6	Gestión de Pagos Gubernamentales Optimizados	Optimizar la gestión de pagos gubernamentales mediante la automatización, estandarización y fortalecimiento de los procesos, con el fin de mejorar la eficiencia operativa, garantizar la transparencia y trazabilidad en el uso de los recursos públicos, reducir los tiempos de procesamiento y errores, y asegurar una mayor satisfacción de los usuarios internos y externos.	100%		27%	Dirección de Servicios
7	Comunicación Digital Gestionada	Aumentar la relación con los clientes externos (empleadores, prensa, líderes de opinión, otras instituciones, etc.) y el intercambio de informaciones relevantes de la institución.	100%	Redes sociales, Orden de Compra, Correo, requerimiento de compra, redes sociales	25%	Comunicaciones
8	Comunicación externa fortalecida	Aumentar la presencia de la Tesorería de la Seguridad Social como marca en los medios de comunicación tradicionales y digitales	100%	Cantidad de notas de prensa publicadas	25%	Comunicaciones
9	Manual de comunicación de la institución con los usuarios elaborado	Este producto busca establecer un marco normativo que regule y optimice las interacciones entre la institución y sus diferentes públicos. Este reglamento tiene como objetivo principal mejorar la transparencia y la confianza, facilitando el acceso a	100%	Documento de recopilación de la información, Documento borrador, Correo electrónico	0%	Comunicaciones

		información relevante y actualizada. Además, promueve un acercamiento más efectivo hacia la ciudadanía, lo que puede aumentar la visibilidad del trabajo institucional y fortalecer su imagen. Al definir claramente los canales y procedimientos de comunicación, se espera mejorar la experiencia del usuario al garantizar que sus necesidades sean atendidas de manera adecuada.				
10	Creación de contenido, incluyendo videos y tutoriales, sobre los proyectos institucionales.	Esta iniciativa tiene como objetivo proporcionar a los usuarios recursos visuales y prácticos que faciliten la comprensión y el aprendizaje sobre las iniciativas de la institución y haciendo que la información sea más accesible y atractiva.	100%	Documento diagnóstico, Documento estrategia de contenido, Redes sociales, Informe estadístico	25%	Comunicaciones
11	Encuesta de Credibilidad y Transparencia Realizada	Busca aplicar encuesta a los empleadores privados y/o gubernamental con la finalidad de conocer la satisfacción de los usuarios en cuanto a los servicios brindados por la institución	95%	Cuestionario realizado, encuesta aplicada, informe de encuesta resultados	0%	Dirección de Planificación y Desarrollo
12	Encuestas de percepción Satisfacción de las partes Interesadas realizadas (Encuesta Ciudadana)	Busca aplicar encuesta a los empleadores privados y/o gubernamental con la finalidad de conocer la satisfacción de los usuarios en cuanto a los servicios brindados por la institución	80%	Cuestionario realizado, encuesta aplicada, informe de encuesta resultados	0%	Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

Objetivo Estratégico 2.2: Potenciar la imagen y la percepción pública de la TSS como una entidad transparente, accesible y eficiente.

NO.	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	META	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE EJECUTADO	RESPONSABLE
13	Requerimientos de información del ciudadano gestionado conforme a la Ley 200-04.	Cumplir con las disposiciones de la Ley 200-04, gestionando las informaciones requeridas por los ciudadanos conforme a los plazos establecidos.	100%	SAIP-Correo electrónico, Listado Maestro.	25%	Oficina de Acceso a la Información
14	Portal de Transparencia actualizado	La iniciativa “Mantenimiento de las Calificaciones del Indicador de Cumplimiento de la Ley 204” tiene como objetivo garantizar que la institución cumpla de manera continua y eficiente con los requisitos establecidos en la Ley 204-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública y la Resolución 002-2021 sobre la estandarización de portales de transparencia. Esto implica la revisión y actualización periódica de los portales de transparencia institucionales, asegurando la publicación oportuna y precisa de información, promoviendo la rendición de cuentas y fomentando una cultura de transparencia activa. La iniciativa busca mantener una calificación mínima de 95 puntos en los indicadores de evaluación, consolidando la confianza ciudadana y cumpliendo con los estándares de gobernanza pública.	100%	Correo, matriz actualizada, SAIP, Minuta de reunión, informe, Acto de reserva verificado, Estadísticas 311	24%	Oficina de Acceso a la Información
15	Portal Datos Abiertos Actualizado	Cumplir con la carga mensual establecida para mantener la Norma sobre publicación de	100%	Portal Calificaciones ICTIGE-	26%	Oficina de Acceso a la Información

		datos abiertos del Gobierno Dominicano. NORTIC A-3, que impacta en las calificaciones del cumplimiento de la Ley 200-04 y el Índice de Uso de TIC e Implementación de Gobierno Electrónico en el Estado Dominicano (ITICge).		cumplimiento Ley 200-04-NORTIC A3 conservada		
16	Denuncias y Quejas por el 311 Gestionadas	En cumplimiento a las disposiciones establecidas, canalizar con los departamentos correspondientes la respuesta oportuna a las quejas, reclamaciones, sugerencias y denuncias realizadas por los ciudadanos.	100%	Casos cerrados con respuesta oportuna al ciudadano conforme a los indicadores de la Plataforma 311	25%	Oficina de Acceso a la Información
17	Fortalecer los programas de promoción de la cultura de transparencia institucional.	Fomentar los conocimientos en temas del sistema de transparencia de la administración pública y acceso a la información.	100%	Correos electrónicos de envío, Informe, Plan diseñado	19%	Oficina de Acceso a la Información
18	Participación en la campaña Nacional por la Integridad en la Administración Pública	Suministrar al departamento de comunicaciones la esquematización de los temas e ideas doble la materia a desarrollar para participar en la campaña Nacional por la Integridad en la Administración Pública, Promover, a través de las redes sociales, una cultura de integridad y participación de la ciudadanía en materia de prevención y lucha contra la corrupción.	100%	Material compartido en las redes, correos de solicitud de participación, correos de remisión de material o insumos a Comunicaciones	0%	Oficina de Acceso a la Información
19	Normas Internacionales ISO 37301:2021 Cumplimiento Normativo - ISO 37001:2016 Antisoborno Implementada	Implementar y mantener medidas concretas que les permitan prevenir, detectar y abordar el soborno y las prácticas fraudulentas y afianzar el compromiso de la TSS con los	100%	Lista de asistencia, envío de correos	25%	Oficina de Acceso a la Información

		principios de transparencia e integridad.				
20	Firma Gob institucional implementada	Es un sistema de firma que permitirá a la institución firmar documentos de manera digital.	100%	Lista de asistencia, envío de correos	50%	Oficina de Acceso a la Información
21	Acciones de Gobierno Abierto acorde a los lineamientos de la DIGEIG implementados	Acciones de Gobierno Abierto acorde a los lineamientos de la DIGEIG implementados.	100%	Informe de resultados de evaluación de documentación y nivel de cumplimiento, Minuta de reunión, Documento de cronograma y presupuesto, Acta de Comité	0%	Oficina de Acceso a la Información
22	Auditorías de Cumplimiento a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) Ejecutadas	Verificar la adecuada implementación y el cumplimiento de los requisitos establecidos en cada uno de los componentes las NOBACI, de acuerdo con la ley no. 10-07 y su reglamento no. 491-0.	100%	Informes de Auditoría y Plan de Acción. (Si aplica)	0%	Departamento de Fiscalización Interna /Departamento de Cumplimiento Normativo
23	Auditorías Internas TIC y Seguridad de la Información Realizadas	Las auditorías internas TIC, estarán cubriendo los procesos ejecutados en la Dirección de TIC y la nueva Dirección de Gestión Integral de Normas, Cumplimiento y Ciberseguridad (DGNC), así como también brindará soporte en las auditorías realizadas de manera regular y que involucren algún proceso tecnológico. De igual forma, incluirá la verificación y cumplimiento de la norma ISO2700.	100%	Informes de Auditoría y Plan de Acción.	0%	Departamento de Fiscalización Interna
24	Apoyo en auditorías Externas realizadas a la Tesorería de la Seguridad Social.	Corresponde a las auditorías externas de Gestión y Cumplimiento, realizadas por: Cámara de Cuentas de la República Dominicana (CCRD), Contraloría General de la	85%	Informes de Auditoría y Plan de Acción. (Si aplica), correos, formularios, carpetas de evidencias	0%	Departamento de Fiscalización Interna

		República (CGR) y otros órganos gubernamentales de regulación institucional.				
25	Auditorías de Cumplimiento Ejecutadas	Ejecutar el 100% de auditorías planificadas.	100%	Plan de auditoría, correos de seguimiento	17%	Departamento de Fiscalización Interna
26	Actualización políticas y controles de Fiscalización Interna	Fortalecer los mecanismos de supervisión y control institucional mediante la actualización de las políticas y controles de fiscalización interna, con el fin de garantizar una gestión transparente, eficiente y alineada con las normativas vigentes, reduciendo riesgos y mejorando la rendición de cuentas.	100%	Políticas y procedimientos actualizados.	66%	Departamento de Fiscalización Interna

Eje 3: Regulación y Supervisión

Objetivo Estratégico 3.1: Mejorar la calidad del recaudo.

NO.	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	META	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
1	Fortalecimiento de la capacidad y cobertura de las actividades de fiscalización externa mediante un enfoque sistemático en la planificación e implementación de un sistema de análisis para la detección de patrones y comportamientos.	Evaluar y fortalecer la capacidad de las actividades de fiscalización externa mediante la implementación de un plan estratégico que incluya la planificación sistemática y la capacitación continua del personal, asegurando así la optimización de la eficiencia operativa y el cumplimiento de las regulaciones vigentes.	100%	Informe de resultados del diagnóstico Plan de acción elaborado / Procedimientos de la DFE actualizados y cargados al SGI (Sistema de Gestión Integrado) / Indicadores revisados	0%	Dirección de Fiscalización Externa
2	Visitas de Inspección Realizadas	Cumplimiento de las facultades otorgadas por la Ley no. 13-20, en lo que respecta al Cuerpo de Inspección y la facultad sancionadora de la TSS, a través de las visitas de inspección.	100%	Estadísticas levantadas de la Matriz de Inspección / Actas de comprobación de infracción levantadas / Informes realizados	0%	Dirección de Fiscalización Externa
3	Procedimiento Administrativo Sancionador Instaurado	Dar curso al procedimiento administrativo sancionador a empleadores a los que se les identifiquen incumplimientos, aplicando las escalas establecidas en la Ley no. 87-01, sus modificaciones y el Reglamento Funcional de la TSS (Decreto no. 290-23).	100%	SUIR, Resoluciones Sancionadoras	0%	Dirección de Fiscalización Externa
4	Auditorías a Empleadores y Unidades Receptoras de Fondos Realizadas	Cumplir con las atribuciones de TSS, en lo que respecta a la realización de auditorías a las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) con respecto a la fidelidad de las informaciones, almacenadas en	100%	Estadísticas levantadas de las Matrices de Encargados	0%	Dirección de Fiscalización Externa

		el SUIR de sus afiliados e igualmente, auditar a los empleadores con respecto a las informaciones de las nóminas de sus trabajadores.				
5	Plan Anual de Fiscalización Externa 2026 Elaborado y Aprobado	Planificación de las auditorías que se realizarán, tanto de escritorio como presenciales, basado en el resultado del análisis del comportamiento de los empleadores tomado de la base de datos.	100%	Plan Anual de Fiscalización 2025, debidamente aprobado	0%	Dirección de Fiscalización Externa
6	Cobro Persuasivo y Compulsivo Gestionado	Disminuir el nivel de incumplimiento de los pagos que deben realizar los empleadores al SDSS.	85%	Cartera de empleadores morosos/Cuadros estadísticos/Listado Maestro y Reportes de gestión por colaboradores	25%	División de Cobranza/Depto. Litigación
7	Acuerdos de Pagos Formalizados	Disminuir el nivel de incumplimiento de los pagos que deben realizar los empleadores al SDSS.	90%	Cartera de acuerdos incumplidos/Matriz de seguimiento Acuerdos de Pago	25%	Depto. Elaboración de Documentos Legales
8	Procesos Administrativos Ejecutados	Consiste en elaborar las respuestas de los recursos de reconsideración y apelación interpuesto en la institución, junto con las intimaciones de pago realizadas a los empleadores con acuerdos de pagos incumplidos. Esto también incluye las respuestas a las consultas realizadas por las demás áreas de la institución.	100%	Documentos producidos en original o copias, sentencias, matrices, correos electrónicos, soportes, consultas y opiniones.	25%	Departamento de Litigación
9	Procesos Contenciosos (Diversos Tribunales y Materias) gestionados	Consiste en elaborar las instancias, escritos de defensa o intimaciones de pagos, así como representar a la institución en las audiencias de procesos diversos.	100%	Demandas, recursos, acciones, actos, escritos e instancias e intimaciones.	20%	Departamento de Litigación

Objetivo Estratégico 3.2: Asegurar el cumplimiento normativo del uso de la data.

NO.	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	META	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE	RESPONSABLE
10	Esquema de clasificación de la información implementado.	Monitorear la información gestionada por la TSS y su adecuada categorización según el nivel de sensibilidad y la definición de su valor dentro de la institución con la finalidad de mitigar el riesgo de fugas de datos y asegurar el cumplimiento de las normativas en materia de protección de datos personales y la información de terceros bajo la custodia de la TSS.	100%	Informe final de implementación junto con el cierre del proyecto. Taller de la Alta Gerencia. Inventario de tipo de datos. Catálogo de amenazas de datos. Política de clasificación de datos. Procedimiento de clasificación de datos. Evidencia de talleres de concientización a usuarios realizados.	10%	Dirección de Gestión de Normas y Cumplimiento
11	Sistema de monitoreo de base de datos, análisis predictivo y de riesgo basado en inteligencia artificial elaborado.	Implementar un sistema avanzado de monitoreo y análisis de riesgos en la protección de la información sensible para la detección de patrones de comportamientos inusuales en el acceso y uso de datos, permitiendo identificar de manera temprana los posibles riesgos de fuga de información.	100%	Herramienta implementada	0%	Dirección de Gestión de Normas y Cumplimiento

Eje 4: Riesgos y Control de gestión

Objetivo Estratégico 4.1: Fortalecer la efectividad del sistema integral de gestión de riesgos en las 3 líneas de defensa.

NO.	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	META	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE	RESPONSABLE
1	Riesgos Generales de la Institución gestionados (Evaluación Integral de Riesgos)	Riesgos Generales de la Institución gestionados (Evaluación Integral de Riesgos).	100%	Matrices de Riesgos, Informe de Riesgos, Correos electrónicos, Listas de participantes, Minutas de reuniones de validación	100%	Departamento de Gestión Integral de Riesgos
2	Gestión de Crisis Fortalecida	Fortalecer la Gestión de Crisis e incidentes mayores.	100%	Informes de ejercicios	0%	Departamento de Gestión Integral de Riesgos
3	Cultura en Gestión de Riesgos, resiliencia y Continuidad de Negocios Fortalecida	Establecimiento de una cultura basada en riesgo y continuidad de negocios en toda la institución.	100%	Correos, plan de cultura, listado de participantes	0%	Departamento de Gestión Integral de Riesgos
4	Nivel de Capacidad de Recuperación Fortalecido (Continuidad de Negocios)	Mantener un nivel de respuesta óptimo en caso de incidentes.	100%	Correos, flujos en software Programa de resiliencia Informe Planes actualizados, correos Informe de ejercicios	0%	Dirección de Normas, Cumplimiento y Ciberseguridad

Eje 5: Crecimiento y Desarrollo del Talento Humano



Objetivo Estratégico 5.1: Fortalecer la experiencia del colaborador y lograr altos resultados de clima y bienestar laboral.

NO.	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	META	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE	RESPONSABLE
1	Plan de alineación y comunicación de los nuevos valores y visión.	Crear y difundir un plan integral que alinee a todos los colaboradores con los nuevos valores y visión.	100%	Canales de comunicación Encuesta post-sensibilización de la misión, visión y valores	0%	Departamento de Comunicación/ Dirección de Planificación y Desarrollo
2	Desarrollo del programa de inclusión y diversidad	Identificar las brechas en inclusión y diversidad dentro de la institución a través de un diagnóstico exhaustivo. A partir de los hallazgos, se desarrollará e implementará un programa de inclusión y diversidad que fomente prácticas inclusivas, minimice sesgos potenciales y asegure la equidad.	100%	Diagnóstico publicado	0%	Departamento de Organización del Trabajo y Compensación
3	Programa de Bienestar Laboral Elaborado	Investigar las causas del ausentismo en la institución para identificar patrones y factores comunes que influyen en la asistencia de los empleados. A partir de este análisis, se elaborará un programa integral de bienestar laboral, que incluirá estrategias y recursos destinados a promover la salud física, emocional y mental de los colaboradores.	100%	Estadísticas, Reporte de novedades Minuta de reunión Programa de bienestar laboral	8%	Departamento de Organización del Trabajo y Compensación Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación
4	Gestión de Reclutamiento y Selección de Personal	Contratar el personal idóneo conforme perfil de puesto cumpliendo con las leyes y regulaciones del MAP.	80%	Concursos publicados, Contrataciones ejecutadas	13%	Dirección de Recursos Humanos

5	Reporte de Control de Asistencia Monitoreado	Velar por el cumplimiento de las políticas internas.	100%	Carpeta digital, Correos	25%	Dirección de Recursos Humanos
6	Matriz Sustituto Reestructurada	Eficientizar el proceso de actualización de Matriz de Sustituto.	100%	Correos, Matriz revisada, Levantamiento realizado	25%	Dirección de Planificación y Desarrollo/Recursos Humano
7	Subsidio de Almuerzo Gestionado	Garantizar el servicio de subsidio de subsidio de almuerzo además de garantizar almuerzo para dichas actividades.	100%	Proceso de compras realizado Relación de descuentos Facturas, Correos	6%	Dirección de Recursos Humanos
8	Subsidio por enfermedad común, maternidad y lactancia Gestionado	Reducir el gasto de bolsillo de los afiliados, simplificar los procesos para el otorgamiento de los subsidios, aumentar la eficiencia en su administración y la institución recibir monto por % de enfermedad común o pago de maternidad.	100%	Registro vía plataforma Sisalril y formulario de informe de maternidad	25%	Dirección de Recursos Humanos
9	Gestión de Compensación de pagos de Nóminas	Garantizar el pago oportuno e integro de los colaboradores.	100%	Libramientos generados, Carta TXT	13%	Dirección de Recursos Humanos
10	Dispensario Médico Equipado	Brindar una oportuna atención médica a los colaboradores y fortalecer la cultura de prevención y promoción de la salud e higiene ocupacional.	70%	Orden de compra, Acta de adjudicación, documento de recepción de equipos, Nombramiento de Personal, Política elaborada y campaña de divulgación	24%	Dirección de Recursos Humanos/Departamento de Seguridad

Objetivo Estratégico 5.2: Fortalecer el crecimiento del desarrollo y del talento humano.

NO.	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	META	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE	RESPONSABLE
11	Estrategia de gestión del talento: Identificación de posiciones claves, creación del plan de sucesión y el programa de rotación.	Desarrollar una estrategia integral de gestión del talento que se centre en identificar los puestos críticos dentro de la organización, elaborar un plan de sucesión que garantice la cobertura constante de estas posiciones y establecer un programa de rotación que permita a los empleados adquirir habilidades y experiencias en diversas áreas.	100%	Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación	0%	Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación
12	Actualización Programa de Estudio de Postgrados	Actualización Programa de Estudio de Postgrados.	100%	Programa actualizado	20%	Dirección de Recursos Humanos
13	Acuerdos de desempeño monitoreados y revisados	Optimizar y medir el desempeño de los colaboradores.	100%	Comunicaciones, Correo, acuerdos, Matriz elaborada	19%	Dirección de Planificación y Desarrollo/Recursos Humanos
14	Programa de Mentoría	Llevar a cabo una evaluación exhaustiva de las competencias y habilidades actuales del personal, con el fin de identificar tanto sus fortalezas como las áreas que requieren mejora. Este análisis servirá como fundamento para el diseño de un programa de mentoría que permita a los empleados adquirir	100%	Minuta de reunión	0%	Dirección de Recursos Humanos

		conocimientos de colegas más experimentados y progresar en sus carreras profesionales.				
15	Manual de Cargos Actualizado	La actualización del manual de cargo tiene como objetivo principal asegurar que los roles, responsabilidades y procedimientos descritos en el documento estén alineados con las necesidades y cambios organizacionales actuales, optimizando así la eficiencia de los procesos y mejorando la claridad de las funciones para todos los involucrados.	100%	DNC Informes Descripción de cargo Minuta de reunión Listado de asistencia Descripciones de cargos cargadas en el INTRANET Manual publicado.	70%	Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión Comité Ejecutivo Departamento de Organización del Trabajo y Compensación
16	Programa de Capacitación Institucional Implementado	Desarrollar competencias entre los colaboradores.	87%	Indicador de calidad, Programa de capacitación, Correos, Listas de participantes	19%	Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación
17	Capacitaciones sobre las funciones de la TSS y uso responsable del SUIR a colaboradores de TSS.	Dominio de las informaciones de los colaboradores de la TSS sobre las funciones institucionales y el uso responsable del SUIR.	60%	Capacitaciones impartidas sobre los servicios de la TSS al personal institucional	25%	Dirección de Servicios
18	Comunicación interna fortalecida	Colaboradores informados y fomentar su participación en las iniciativas y las novedades institucionales. Compartir con el Comité Ejecutivo las noticias más relevantes del sector en un formato más interactivo.	100%	Intranet TSS y correo electrónico	25%	Comunicaciones

Documento verificado y firmado por:

