



2024

Informe de Ejecución del Plan Operativo Anual (POA)

Periodo 2024

Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo

Dpto. de Planes Programas y Proyectos

ÍNDICE

Introducción	2
Objetivo.....	1
Alcance.....	1
Marco Filosófico.....	1
Filosofía	1
Misión:.....	1
Visión:.....	1
Valores:	1
Consideraciones Metodológicas	3
Metodología de cálculo:.....	3
Nivel de Ejecución Periodo 2024	4

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 y actividades que las distintas áreas organizacionales fueron propuestas para llevar a cabo durante el período 2024, 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 año 2024, 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 2024 .

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 2024.

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 periodo del 2024, 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 2024 en la Tesorería de la Seguridad Social, en cumplimiento a lo establecido en la PYD-PO-001 Políticas de Planificación y Desarrollo

Marco Filosófico

Filosofía

Servir con excelencia y transparencia, siendo modelo en la gestión de la información y los recursos financieros del SDSS, dando fiel cumplimiento a las normativas vigentes, actuando con altos estándares de ética, calidad e innovación.

Misión:

Administrar la información y gestionar los recursos financieros del SDSS, de forma oportuna, eficiente y transparente.

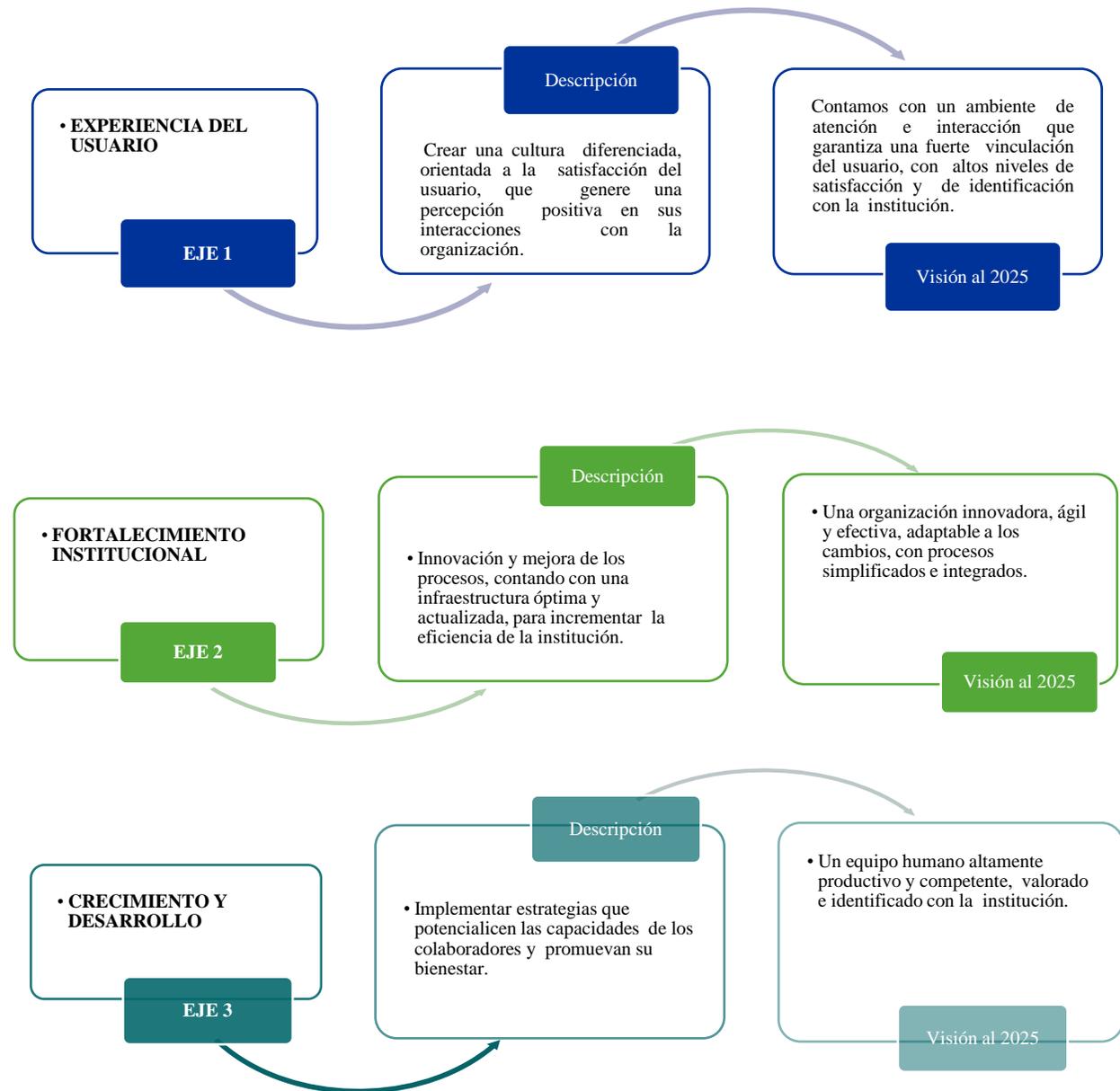
Visión:

Ser una entidad moderna, vanguardista y accesible, con un modelo de autogestión seguro e innovador, y altos estándares de excelencia institucional, reconocida por el manejo transparente de sus operaciones y sus recursos.

Valores:

Transparencia
Compromiso Social:
Servicio
Innovación
Calidad

Marco Estratégico



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 2021-2024.

El Plan Estratégico Institucional para la TSS para el período 2021-2024, 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 año 2024

El nivel de cumplimiento de la Planificación Operativa para el año 2024 corresponde a:

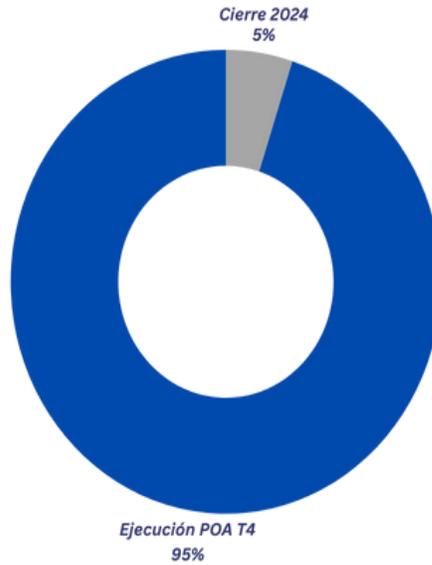


Gráfico 1: Nivel de Cumplimiento Plan Operativo Institucional.

El nivel de cumplimiento de la Planificación Operativa por ejes estratégicos para el año 2024 corresponde a:

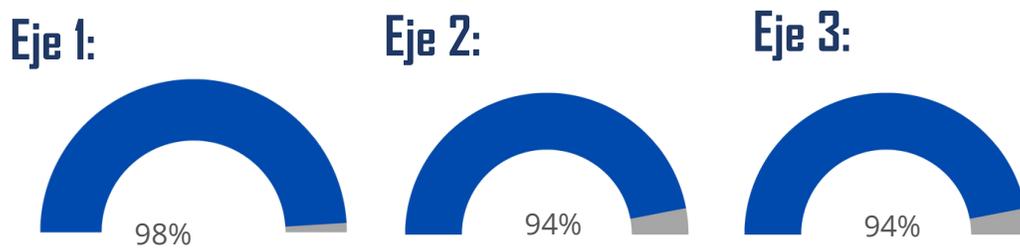


Gráfico 2: Nivel de Cumplimiento del POA por ejes estratégicos.

A continuación, se muestra la ejecución por las diferentes áreas obtenidas durante el año 2024.



Gráfico 2: Nivel de Cumplimiento del POA por áreas.

EJE 1: Experiencia del Usuario

Objetivo Estratégico 1.1: Acercar la institución a los empleadores.

NO.	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	META	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
1	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.	60%	Formulario de evaluación de monitoreo, calendario de visitas, consolidado de asistencias de la DS, correos electrónicos, minuta de reunión.	100%	Dirección de Servicios
2	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% 13,500 H/H	Listado de participantes, correos electrónicos. (meta ajustada)	100% 14,496 H/H	Dirección de Servicios
3	Proceso de certificaciones judiciales eficientizado	Puesta en marcha de herramienta web para respuesta digital de certificaciones recibidas del Ministerio Público/Poder Judicial y eliminación de envío físico.	100%	Minuta de reunión, pruebas de herramienta, correos electrónicos.	99%	Dirección de Servicios
4	Procesos de trámites internos fortalecidos	Seguimiento e implementación de mejoras en el proceso, propuestas a raíz de irregularidades detectadas en periodos anteriores. Fortalecer la trazabilidad de las solicitudes de reclamaciones, asignación de NSS y actualización de datos.	100%	Correos electrónicos, informes de gestión, minuta de reunión.	100%	Dirección de Servicios

NO.	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	META	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
5	Procesos claves Supervisados	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%	Correos electrónicos, reportes del SUIR, Trandosc, reportes de Fidelity /Tawk.To.	100%	Dirección de Servicios
6	Gestión de Pagos Gubernamentales Optimizados	Realización de mejoras e iniciativas que permitan una mejor fluidez del proceso de gestión de cuentas gubernamentales.	100%	Informes/reportes de gestión, minuta de reunión, listas de participantes, correos electrónicos, programación de capacitaciones.	100%	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.	Dos campañas por semestre 100%	Redes Sociales, órdenes de compra, correos electrónicos.	96%	Departamento de 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.	12 notas de prensa durante el año	Archivo de piezas colocadas, correos electrónicos, Página Web.	24 Notas de prensa realizada	Departamento de Comunicaciones
9	Política de manejo de medios web	Diseño de una política integral para el manejo efectivo y eficiente de los medios web de la TSS.	100%	Intranet TSS, correos electrónicos, Documento de política aprobado.	100%	Departamento de Comunicaciones

NO.	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	META	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
10	Estudio de reputación corporativa	Contratar estudio de reputación institucional, para conocer cómo perciben los ciudadanos a la Tesorería de la Seguridad Social en comparativa con los resultados del primer estudio.	100%	Informe de resultado, correos electrónicos, términos de referencia, órdenes de compra.	El estudio realizado en el año 2022 arrojó unos resultados del que se desprendió un plan de trabajo que no ha sido abordado en su totalidad y que implica erogación de recursos que deben ser previamente planificados, se estará realizando una nueva medición tan pronto se concluya la implementación de dicho plan.	Departamento de Comunicaciones (Descartado)

Objetivo Estratégico 1.2: Fomentar la cultura de la calidad como fuente de valor para la transparencia de la institución

NO.	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	META	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
11	Requerimientos de información del ciudadano gestionado conforme a la Ley no. 200-04.	Cumplir con las disposiciones de la Ley no. 200-04, gestionando las informaciones requeridas por los ciudadanos conforme a los plazos establecidos.	15 días para la entrega de Información. 3 días para la remisión a Institución correspondiente. 5 días para el rechazo de la solicitud. Prórroga Excepcional 10 días.	SAIP-Correo electrónico, Listado Maestro.	100%	Oficina de Acceso a la Información Pública
12	Portal de Transparencia actualizado	Mantener las calificaciones del indicador de Cumplimiento Ley no. 200-04 en no menos 95 puntos de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Resolución no. 002-2021, sobre estandarización de portales de transparencia.	95 pts	Correo electrónico, con reporte de calificación.	100%	Oficina de Acceso a la Información Pública
13	Portal Datos Abiertos Actualizado	Cumplir con la carga mensual establecida para mantener la Norma sobre publicación de datos abiertos del Gobierno Dominicano. NORTIC A-3, que impacta en las calificaciones del cumplimiento de la Ley no. 200-04 y el Índice de Uso de TIC e Implementación de Gobierno Electrónico en el Estado Dominicano (iTICge).	05 puntos indicador cumplimiento Ley no. 200-04 Mantenimiento NORTIC A-3. - 7.00 Puntos iTICge	Portal ICTIGE- Calificaciones cumplimiento Ley no. 200-04-NORTIC A3 conservada.	100%	Oficina de Acceso a la Información Pública

NO.	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	META	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
14	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%	Portal 311-Correo electrónico.	100%	Oficina de Acceso a la Información Pública
15	Programa de Transparencia Institucional fomentado	Fomentar los conocimientos en temas del sistema de transparencia de la administración pública y acceso a la información.	100%	Listados de participantes, fotos de actividad, convocatorias.	100%	Oficina de Acceso a la Información Pública
16	Participación en la campaña Nacional por la Integridad en la Administración Pública	Suministrar al Departamento de Comunicaciones la esquematización de los temas e ideas sobre el 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 al Dpto. de Comunicaciones	80%	Oficina de Acceso a la Información Pública
17	Nortics (A2-A3) Coordinada	Realizar las gestiones necesarias, levantamiento y cumplimiento de requerimientos para obtener la certificaciones	100%	Correo de designación de analista, correos de remisión de evidencias, correo de certificación	100%	Oficina de Acceso a la Información Pública
18	Normas Internacionales ISO 37301:2021 Cumplimiento Normativo- ISO	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, correos electrónicos, cronograma de trabajo.	100%	Oficina de Acceso a la Información Pública

NO.	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	META	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
	37001:2016 Antisoborno Implementada	principios de transparencia e integridad.				
19	Firma Gob institucional implementada	Es un sistema de firma que permitirá a la institución firmar documentos de manera digital.	100%	Lista de asistencia, correos electrónicos.	90%	Oficina de Acceso a la Información Pública

Eje 2: Fortalecimiento Institucional



Objetivo Estratégico 2.1: Disminuir el índice de Omisión y reducir la Evasión principales avances.

NO.	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	META	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
1	Proceso de Capacitaciones Optimizados	Creación de materiales POP en soportes digitales para las capacitaciones. Plataforma educativa para impartir capacitaciones. Formulario en línea para solicitud de las capacitaciones a los colaboradores.	100%	Materiales POP en soportes digitales, correos electrónicos, formularios.	93%	Dirección de Servicios
2	Herramienta para la Gestión de Auditoria implementado	Herramienta que permita la automatización de la gestión de las auditorías a fin de optimizar los procesos, permitiendo la trazabilidad y minimizando los errores humanos.	100%	Entregables de avance de implementación.	100%	Dirección de Fiscalización Externa
3	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.	100%	Dirección de Fiscalización Externa

NO.	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	META	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
4	Resolución de Sanción Elaborado	Elaborar el documento que describa el incumplimiento identificado y la sanción administrativa que le corresponda, que se origina producto de las labores de auditoría y/o visita de inspección.	100%	Reglamento de multas y sanciones aprobado, Resolución de Sanción.	90%	Dirección de Fiscalización Externa
5	Auditorías a Empleadores y Unidades Receptoras de Fondos Realizadas (Auditorías a Empleadores, Control y ARS)	Cumplir con las atribuciones de TSS, en lo que respecta a la realización de auditorías a las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS), Empleadores, Y Auditorias de control con respecto a la fidelidad de las informaciones, almacenadas en el SUIR de sus afiliados e igualmente, auditar a los empleadores con respecto a las informaciones de las nóminas de sus trabajadores.	100%	Estadísticas levantada.	100%	Dirección de Fiscalización Externa
6	Plan Anual de Fiscalización 2025 Elaborado y Aprobado	Planificación de las auditorías que se realizarán durante el período 2025, 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.	100%	Dirección de Fiscalización Externa
7	Cobro Persuasivo y Compulsivo	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.	100%	Dirección Jurídica
8	Sistema de llamadas automático para apoyar la gestión de Cobranza (TURBOCOBRO)	Dinamizar el proceso de cobranza compulsivo y extender el periodo de cobros de 120 a 180 días hasta que sea dado de baja el empleador en el SUIR	100%	Este producto fue descartado y se están realizando gestiones con DS y DTI para el uso de la	Este producto fue descartado y se están realizando	Dirección Jurídica

NO.	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	META	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
				herramienta Fidelity que permite utilizar canales de difusión de mensajería para empleadores.	gestiones con DS y DTI para el uso de la herramienta Fidelity (ya adquirida por la TSS) que permite utilizar canales de difusión de mensajería para empleadores y satisfacer la necesidad identificada.	
9	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.	100%	Dirección Jurídica
10	Procesos de cobro por la vía Contencioso-Administrativa y Medidas Cautelares Interpuestas	Regularizar el estatus moroso de los empleadores con el recaudo del balance adeudado y cumplir las disposiciones legales. Minimizar el nivel de incumplimiento de pago por parte de los empleadores en etapa compulsiva.	100%	Producto será reevaluado por la Dirección Jurídica.	100%	Dirección Jurídica
11	Procesos de cobro por la vía Penal Ordinaria y Medidas Cautelares Interpuestas (Procesos penales en contra de los infratores de la ley de Seguridad Social)	Regularizar el estatus moroso de los empleadores con el recaudo del balance adeudado y cumplir las disposiciones legales. Minimizar el nivel de incumplimiento de pago por parte de los empleadores en etapa compulsiva.	100%	Instancias, Actos de alguacil, CRM y Correos Electrónicos	100%	Dirección Jurídica

NO.	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	META	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
12	Criterios apropiados para la simplificación de trámites de las direcciones en beneficio de los empleadores y usuarios del servicio de la TSS	Simplificación de trámites en las áreas de atención a los usuarios para la trazabilidad de los documentos de los empleadores entre DS-Dj y DFE	100%	Correos electrónicos, documentos producidos como resultado de reuniones.	Este producto fue descartado por la adquisición del software de gestión de documentos que tendrá incorporado estas funciones.	Dirección Jurídica

Objetivo Estratégico 2.2: Optimizar las operaciones de la TSS.

NO.	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	META	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
13	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 reporteria y estadísticas para la toma de decisiones.	85%	Acta de proyecto, TDR elaborado, informe avance, Software implementado y en funcionamiento	100%	Dirección Financiera
14	Emisión de cheques automatizados *Devolución de Pagos en Exceso y Cápitas 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. Tener almacenamiento en una base de datos de cada registro de los cheques emitidos.	50%	TDR elaborados, Firma de contrato, Cronograma de implementación, Impresiones de cheques, asientos contables.	100%	Dirección Financiera

NO.	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	META	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
15	Automatización de la Gestión Financiera *Recaudación-concentración y Dispersión de Fondos	Automatizar los reportes de Recaudación-concentración y Dispersión de Fondos.	50%	Generación de planillas directamente de la plataforma de UNIPAGO	100%	Dirección Financiera
16	Automatización de la Gestión Financiera Departamento de Contabilidad Administrativa (DYNAMICS)	La implementación del Software permitirá mantener la integración de procesos, reduce errores, trazabilidad, proceso de pagos a proveedores oportuno, genera reportes.	100%	Software implementado y en funcionamiento	Producto reprogramado para el 2025	Dirección Financiera
17	Automatización de la Gestión Financiera Reporteria módulo de conciliaciones (CFM)	Llevar a cabo un levantamiento del proceso de conciliación a fin de generar la reportería de las cuentas conciliadas.	100%	Recepción de Entregables	100%	Dirección Financiera
18	Reportería Financiera automatizada Informe financiero al SDSS y Gobierno Central	Busca automatizar los reportes generados en el Dpto. Contabilidad SDSS, para tener un seguimiento más eficiente y oportuno en la generación de Informes y contar con reportería y estadísticas para la toma de decisiones.	100%	Recepción de Entregables	100%	Dirección Financiera
19	Gestión Recepción de Fondos	Proceso mediante el cual se revisa que todos los fondos recaudados del SDSS sean concentrados correcta y oportunamente, aportes recibidos vía Tesorería Nacional de las instituciones públicas que se pagan a través de SIGEF, verificación del no envío de las facturas autorizadas por parte de los bancos recaudadores y	100%	Análisis recaudación-concentración vs relación de créditos recibidos en el LBTR, Reportes SIGEF pdf físico y digital, Expedientes físicos y digital, cartas enviadas a las entidades, Recibos de ingreso, expedientes de facturación	100%	Dirección Financiera

NO.	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	META	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
		realiza la factura a UNIPAGO con el total de la comisión por recaudos.				
20	Gestión de Pagos	Incluye: Dispersar y liquidar los fondos del Régimen Contributivo, pagos del Régimen Subsidiado, FONAMAT, Pensionados y Jubilados, pago de todas las instituciones públicas, pago de todas las instituciones públicas, Reembolsos a las ARS por SARS COV2 , Transferencias de multas recibidas, Comisión por recaudos y aportaciones voluntarias, Especialización de las penalidades en Cuenta TSS, Transferencia a INAIPI, JCE, contabilidad administrativa, Reportes Presentación DGII 606, 607 , IR-17 e ITBIS, devoluciones a trabajadores y empleadores, Conciliación mensual, pagos a proveedores y suplidos pagos de todas las nóminas Colaboradores.	100%	Planilla dispersión de fondos y relación de débitos aplicados, cartas, relaciones de Pago, memorando, volantes de pagos, correos electrónicos, recibos de ingresos, reportes de saldo, facturas, nóminas	100%	Dirección Financiera
21	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, así como régimen subsidiado, pensionados, dependientes, plan piloto régimen contributivo subsidiado, cuenta colector.	100%	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	100%	Dirección Financiera

NO.	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	META	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
22	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 registro, codificación, control y uso de sistemas informáticos para el buen manejo y transparencia de los activos fijos adquirido.	100%	Reporte de descarga de activos fijo	100%	Dirección Financiera
23	Cuentas Bancarias Conciliadas	Comparación de los datos bancarios de la cuenta en banco y el libro generado en la contabilidad correspondiente a cada cuenta.	384	Conciliaciones digitalizadas, Libro de conciliaciones entregadas.	100%	Dirección Financiera
24	Informes y Reportes Financieros elaborados	Recopilación de las informaciones, verificación y emisión de los reportes financieros y ejecución presupuestaria y elaborar informes y reportes financieros, que faciliten la comprensión del resultado de las operaciones realizadas por la TSS para la toma de decisiones y rendición de cuentas oportunas.	100%	Captura de pantalla SISANOC DIGECOP, Acuse de recibo de los informes.	100%	Dirección Financiera
25	Documentos Legales Elaborados	Garantizar los intereses de la TSS, mediante la la correcta aplicación de las Leyes.	100%	Documentos producidos en original o copias	100%	Dirección Jurídica
26	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	100%	Correos Electrónicos, documento técnico	100%	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

NO.	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	META	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
		Digitalización, proceso de PACC, emisión de cheques, entre otros).				
27	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	100%	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
28	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	80%	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
29	SUIR a tecnología .NET Core con plantilla Web Responsive Migrados	Actualizar tecnología acorde a los nuevos tiempos mitigando el riesgo de obsolescencia y acorde a nuestra visión sobre tecnología de punta.	50%	Informe , acta de proyecto	64%	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
30	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.	20%	Correos electrónicos, documento técnico	100%	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
31	Servicios en Línea creado	Dar facilidad a los empleadores para que puedan completar trámites desde donde quiera que estén, dando seguimiento a estos trámites desde su inicio hasta que pueda obtener el servicio.	100%	Correos electrónicos, documento técnico	91%	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
32	Estudios de Morosidad y No cotización en el sistemas	Contribuir a la integridad y eficacia del sistema de seguridad social, asegurando que cumpla su función de manera justa, transparente y sostenible a lo largo del tiempo.	100%	Correos electrónicos, documento técnico	100%	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

NO.	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	META	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
33	Servicios Integrales 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, órdenes de compra	100%	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
34	Migración WS SOAP a API REST	Necesario para la interoperabilidad técnica mediante la plataforma XROAD.	100%	Task, actas de proyectos, minutas de reuniones	100%	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
35	Mejoras y Cambios en el SUIR Implementadas	Nuevos desarrollos y cambios en el SUIR que permita optimizar las gestiones a los empleadores.	100%	Task, actas de proyectos, minutas de reuniones	100%	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
36	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 de reuniones	100%	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
37	Gestión integral de Infraestructura y Servicios Tecnológicos	Procesos que deben ser ejecutados desde el área de infraestructura.	100%	Task, actas de proyectos, minutas de reuniones	100%	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
38	Software de Digitalización Implementado	Procesos que deben ser ejecutados desde el área de infraestructura.	100%	Task, actas de proyectos, minutas de reuniones	90%	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
39	Departamento de Cumplimiento Implementado	Dar seguimiento al cumplimiento y entrega de los requisitos regulatorios y legales establecidos	100%	Portal de Contraloría	100%	Dirección de Gestión de Normas,

NO.	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	META	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
		por las normativas que aplican a la TSS.				Cumplimiento y Ciberseguridad
40	Departamento de Ciberseguridad Fortalecido	Reducir los ataques cibernéticos a la Institución.	100%	Correos electrónicos, comunicados, acuerdos firmados, listado de participantes, convocatorias, Intranet	100%	Dirección de Gestión de Normas, Cumplimiento y Ciberseguridad
41	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.	100%	Plan Estratégico definido, Informe de controles de ciberseguridad	Producto reprogramado	Dirección de Gestión de Normas, Cumplimiento y Ciberseguridad
42	Seguridad de la Información Fortalecida	Mantener la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información de la TSS.	100%	Programa de auditoría, informes de auditoría, plan de acción, requisición, orden de compra	81%	Dirección de Gestión de Normas, Cumplimiento y Ciberseguridad
43	Fortimanager Implementado	Gestión de forma centralizada los Firewalls y puntos de acceso inalámbricos de la TSS.	100%	Herramienta adquirida, reporte de licencias adquiridas	Producto reprogramado	Dirección de Gestión de Normas, Cumplimiento y Ciberseguridad
44	Centro de Gestión de Crisis Implementado	Fortalecer la Gestión de Crisis e incidentes mayores	60%	Informes de ejercicios, correos, minuta de reuniones	100%	Dirección de Gestión de Normas, Cumplimiento y Ciberseguridad
45	Cultura en Gestión de Riesgos Fortalecida	Establecimiento de una cultura basada en riesgo en toda la institución.	100%	Plan de cultura, correos, lista de participantes, imagenes	100%	Dirección de Gestión de Normas, Cumplimiento y Ciberseguridad
46	Riesgos Generales de la Institución gestionados	Identificar, dar seguimiento a los riesgos que pueden afectar las operaciones de la institución y	100%	Correos, flujo software, informe, lista de participantes	100%	Dirección de Gestión de Normas,

NO.	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	META	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
		gestionar la aplicación de controles para su prevención.				Cumplimiento y Ciberseguridad
47	Nivel de Capacidad de Recuperación Fortalecido (Continuidad de Negocios)	Mantener un nivel de respuesta óptimo en caso de incidentes.	100%	Correos, flujo software, informe, lista de participantes, programa de resiliencia, planes.	100%	Dirección de Gestión de Normas, Cumplimiento y Ciberseguridad
48	Gestión del Cambio Fortalecido	Plan de sensibilización para fortalecer la cultura del cambio en la TSS.	100%	Correos, lista de participantes, formulario de solicitud a comunicaciones completado y enviado	100%	Dirección de Gestión de Normas, Cumplimiento y Ciberseguridad
49	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.	50%	Correos electrónicos, proceso de compra, informe de funcionamiento del sistema, Políticas, plan de capacitación.	100%	Dirección de Gestión de Normas, Cumplimiento y Ciberseguridad
50	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	88%	Dirección de Gestión de Normas, Cumplimiento y Ciberseguridad
51	Departamento de Seguridad Fortalecido	Fortalecido el Dpto. de Seguridad	100%	Envío de informe de fraude a la máxima autoridad, Correos electrónicos, Intranet	100%	Dirección de Gestión de Normas, Cumplimiento y Ciberseguridad
52	Fortalecimiento de Imagen Corporativa Institucional	Ejecución de las actividades operativas del Departamento de Comunicaciones que contemplan ejecución presupuestaria.	100%	Documentos de los procesos	95%	Departamento Comunicaciones

NO.	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	META	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
53	Plan Estratégico Institucional 2025-28 Formulado (Con visión intengrada en las Normas)	Consultoría ejecutiva de perfeccionamiento de la dinámica de reflexión estratégica y marco de seguimiento para la elaboración del PEI con visión integradas en las normas en implementación.	100%	Acta conformación Comité, Lista de participantes, Correos, informes.	100%	Dirección de Planificación y Desarrollo
54	Encuesta de Credibilidad y Transparencia realizada	Busca aplicar encuesta a los a los receptores de fondos y relacionados 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	100%	Dirección de Planificación y Desarrollo
55	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, informe trimestral	96%	Dirección de Planificación y Desarrollo
56	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, reporte de monitoreo, matrices actualizadas	99%	Dirección de Planificación y Desarrollo
57	Estructura Organizativa de la TSS Actualizada	Apoyar a las áreas en el proceso de actualización del manual de cargos y descripciones de puestos.	100%	Solicitudes de cambios, correo, descripciones de puestos, manual de cargos	100%	Dirección de Planificación y Desarrollo

NO.	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	META	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
58	Informe de Ejecución Presupuestaria Realizado	Realizar el informe de la ejecución presupuestaria obtenida en el periodo para evidenciar la transparencia institucional.	100%	SIGEF, Portal de transparencia, correo electrónico	100%	Dirección de Planificación y Desarrollo
59	Estructura Programática 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	100%	Dirección de Planificación y Desarrollo
60	Memoria Institucional elaborada y aprobada por el MAPRE	Recopilar y consolidar información los resultados de la gestión institucional.	100%	SAMI, correo, carpeta compartida	100%	Dirección de Planificación y Desarrollo
61	Planificación Estratégica y Operativa Automatizada (Implementación DYNAMICS)	Implementar una herramienta que permita automatizar el proceso de planificación estratégica y operativa disminuyendo los errores, toma de decisiones oportuna y manejo eficiente de la información.	100%	Contrato, cronograma de trabajo, Minuta de reuniones, lista de participantes, Captura de pantalla software	Producto reprogramado para 2025	Dirección de Planificación y Desarrollo
62	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP Fortalecido	El propósito es el fortalecimiento de la dirección de PYD gestionando de forma adecuada la Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP	100%	Contrato, cronograma de trabajo, Minuta de reuniones, lista de participantes, Captura de pantalla software	100%	Dirección de Planificación y Desarrollo
63	Fortalecimiento Institucional en Materia de Innovación	Crear una cultura que promueva ideas innovadoras, definir procedimientos y establecer criterios para concebir las innovaciones a nivel institucional.	50%	Informe y contenido de Innovación divulgado	100%	Dirección de Planificación y Desarrollo

NO.	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	META	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
64	Encuestas de percepción Satisfacción de las partes Interesadas realizadas	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	100%	Dirección de Planificación y Desarrollo
65	Roles y Funciones Transferidas del Dpto. de Calidad en la Gestión a DGNC	Transferir funciones, roles y repsonsabilidades a la Dirección de Gestión Integral de Normas, Cumplimiento y Ciberseguridad para su funcionamiento.	100%	Minuta de reuniones, correos, lista de participantes, actas , informes	100%	Dirección de Planificación y Desarrollo
66	Sistema de Gestión Integrado (SGI) Monitoreado	Validar en funcionamiento del Sistema de Gestión Integrado de forma eficiente y acorde a las diversas normas ISO mediante auditoria de seguimiento externa a realizar por empresa contratada.	100%	Correo electrónico, informes	100%	Dirección de Planificación y Desarrollo
67	Sistema de Gestión Integral de Calidad y Seguridad Implementado (Consultoría)	Realizar la integración de las normas 27001, 22301, 31000 a la 9001-2015, permitiendo que los procesos sean mas ágiles y menos burocráticos asi como la reducción tiempo de respuesta con la elaboración de planes de continuidad emergencia y protocolos y eficiente manejo de información que permita la toma oportuna de decisiones y disminución de los costos totales.	100%	Informes Final, Resultados de Auditoría, Correos	100%	Dirección de Planificación y Desarrollo

NO.	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	META	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
68	Matriz de Indicadores Actualizada	Creación de un dashboard para seguimiento de los indicadores de la TSS.	100%	Intranet, Correo, Matriz actualizada, Dashboard	100%	Dirección de Planificación y Desarrollo
69	Celebración Semana de la Calidad Realizada	Contar con un programa de difusión de cápsulas y conferencias para sensibilizar a los colaboradores y partes interesadas sobre la importancia de la calidad como parte de la excelencia.	100%	Flyers, imágenes, correos	100%	Dirección de Planificación y Desarrollo
70	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	100%	Departamento de Control y Análisis de las Operaciones
71	Procesos Administrativos Automatizados	Contar con procesos automatizados	100%	Orden de compra, contrato, especificaciones técnicas, correos, actas, convocatorias.	Producto reprogramado para el 2025	Dirección Administrativa
72	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	50%	Dirección Administrativa
73	Readecuaciones espacios Tesorería de la Seguridad Social realizadas	Readecuación de los espacios para brindar mayor comodidad a nuestros colaboradores y usuarios. Adaptación del almacén para materiales gastables.	100%	Correos, informes, minutas	99%	Dirección Administrativa

NO.	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	META	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
74	Tratamiento archivístico a 80 cajas de Documentos de la Regional Santiago	Clasificar, inventariar, preparar y digitalizar 80 cajas de documentos.	100%	Formularios de Reportes Semanales, Informes, Sistema File Center	100%	Dirección Administrativa
75	Gestión de Compras Fortalecido	Monitorear la gestión de compras y contrataciones de acuerdo al Plan Anual de Compras para su cumplimiento.	100%	Indicador Portal Transaccional, Matriz de seguimientos de solicitudes, actas, correos.	99%	Dirección Administrativa
76	Readecuaciones espacios Tesorería de la Seguridad Social realizadas	Readecuación de los espacios para brindar mayor comodidad a nuestros colaboradores y usuarios. Adaptación del almacén para materiales gastables.	100%	Orden de compra, contrato, especificaciones técnicas, correos, actas, convocatorias.	99%	Dirección Administrativa
77	Realizar el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la flota vehicular de la TSS	Mantener en estado óptimo la flota vehicular la TSS.	100%	Reporte del sistema, informes	100%	Dirección Administrativa
78	Transportación para las unidades organizativas de la TSS	Llevar a cabo los servicios de transportación necesarios para cubrir las demandas de desplazamiento de las diferentes direcciones de la TSS.	100%	Solicitud, Reporte de la matriz, correo, Formularios	100%	Dirección Administrativa
79	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, órdenes de Compra, Contratos, requisición, Correos	100%	Dirección Administrativa

NO.	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	META	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
80	Gestión de Mensajería Eficientizada	Tramitar las necesidades de mensajería interna y externa en tiempo oportuno.	100%	Informe de gestión de mensajería, Registros.	100%	Dirección Administrativa
81	Proyecto 3R' Fortalecido	Contar con un proyecto elaborado, identificado y mitigando los impactos sociales y ambientales de las actividades realizadas por la TSS.	100%	Informe elaborado, Orden de Compra, Listado de Proveedores.	100%	Dirección Administrativa
82	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.	100%	Plan de mantenimiento, Cronograma de implementación, Informe de mantenimiento correctivo	100%	Dirección Administrativa

Objetivo Estratégico 2.3: Fomentar la cultura de la calidad como fuente de valor para la transparencia de la institución.

NO.	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	META	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
83	Plan Anual de Auditorías Internas 2025 elaborado	Planificación de las auditorías que se realizarán a las áreas de la Tesorería de la Seguridad Social a través del Departamento de Fiscalización Interna.	100%	Plan Anual de auditorías firmado por el Tesorero	100%	Departamento de Fiscalización Interna
84	Actualización políticas y controles de Fiscalización Interna	Evaluación y actualización de las políticas y controles a los fines de obtener mejoras continuas durante el desarrollo de las auditorías.	100%	PR-FI-001 Aprobado, Correo	100%	Departamento de Fiscalización Interna
85	Auditorías de Cumplimiento Ejecutadas	Evaluar el cumplimiento de normas y políticas establecidas por la Institución, así como leyes y reglamentos, aplicables a los procesos. Esto con la finalidad de verificar la conformidad, identificar posibles debilidades y/o oportunidades de mejoras, a los fines de sugerir acciones correctivas/preventivas, para la mejora continua de los procesos.	100%	Informes de Auditoría y Plan de Acción	94%	Departamento de Fiscalización Interna
86	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. 491-07.	100%	Informes de Auditoría y Plan de Acción	100%	Departamento de Fiscalización Interna
87	Gestión de Riesgos Evaluada	Evaluar la Gestión de Riesgos Institucional y verificar cumplimiento y eficacia de las acciones.	85%	Informes de Auditoría y Plan de Acción	100%	Departamento de Fiscalización Interna

NO.	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	META	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
88	Auditorías Internas TIC y Seguridad de la Información Realizadas	Las auditorías internas TIC, estarán cubriendo los procesos ejecutados en la Dirección de TI 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	90%	Departamento de Fiscalización Interna
89	Apoyo en auditorías internas realizadas a la Tesorería de la Seguridad Social, bajo la contratación de firmas externa pagadas por la TSS	Corresponde a las auditorías internas de Gestión y Cumplimiento, solicitadas por la Institución a firmas de auditores externos.	85%	Informes de Auditoría y Plan de Acción, correos, formularios, carpetas de evidencias	98%	Departamento de Fiscalización Interna
90	Apoyo en auditorías Externas realizadas por la Contraloría General de la República (CGR) a la Tesorería de la Seguridad Social	Corresponde a las auditorías externas de Gestión y Cumplimiento, realizadas por órganos gubernamentales de regulación institucional.	85%	Informes de Auditoría y Plan de Acción, correos, formularios, carpetas de evidencias	100%	Departamento de Fiscalización Interna
91	Auditoría Externa a la Contabilidad SDSS	Contratación firma de auditoría externa para auditar los estados Financieros del Sistema Dominicano de Seguridad Social.	100%	Recepción de Entregables	100%	Dirección Financiera

Eje 3: Crecimiento y Desarrollo



Objetivo Estratégico 3.1: Fortalecer y mantener el crecimiento y desarrollo del capital humano.

NO.	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	META	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
1	Programa de bienestar laboral gestionado	Construir una cultura de bienestar en los colaboradores. Fomentar una comunicación abierta y transparente a todos los niveles. Transmitir una cultura de equidad y cero discriminaciones como parte del Programa de Responsabilidad Social Corporativa.	100%	Plan de acción, Catálogos, listados, Informe, PACC operativo RR.HH., solicitud de requerimiento, Matriz del Formulario POM, Política divulgada, Listado de participantes	100%	Dirección de Recursos Humanos
2	Programa de Capacitación Institucional Implementado	Desarrollar competencias entre los colaboradores	87%	Indicador de calidad, programa de capacitación, correos, listas de participantes	100%	Dirección de Recursos Humanos
3	Acuerdos de desempeño monitoreados y revisados	Optimizar y medir el desempeño de las colaboradoras	100%	Comunicaciones, Correo, acuerdos, Matriz.	100%	Dirección de Recursos Humanos
4	Vida familiar y laboral del colaborador Conciliada	Conciliar la vida familiar y laboral del colaborador.	100%	Correo, comunicaciones, órdenes de compra	100%	Dirección de Recursos Humanos
5	Actualización Programa de Estudio de Postgrados	Dotar a los colaboradores de competencias superiores.	100%	Minuta de reunión, ofertas académicas, correos, informes	100%	Dirección de Recursos Humanos

NO.	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	META	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
6	Programa Estudios Secundario	Aumentar las competencias del personal.	100%	Correo, comunicaciones, órdenes de compra, intranet	100%	Dirección de Recursos Humanos
7	Gestión de Reclutamiento y Selección de Personal	Contratar el personal idóneo conforme perfil de puesto cumpliendo con las leyes y regulaciones del MAP.	8 concursos	Concursos publicados, Portal Concurso	8 concursos realizados	Dirección de Recursos Humanos
8	Seguimiento Reporte de Control de Asistencia	Velar por el cumplimiento de las políticas internas.	100%	Reportes, correos electrónicos	100%	Dirección de Recursos Humanos
9	Revisión Escala Salarial TSS	Contar con una escala salarial competitiva con el mercado laboral actual.	100%	Comunicaciones, correos, informes	100%	Dirección de Recursos Humanos
10	Manual de Cargos Actualizado	Contar con un Manual de Cargos acorde a las funciones y requerimientos actuales.	50%	Correos, descripciones modificadas, comunicaciones, Intranet	85%	Dirección de Recursos Humanos
11	Matriz Sustituto Reestructurada	Eficienzar el proceso de actualización de Matriz de Sustituto.	100%	Correos, Matriz revisada, Levantamiento realizado	100%	Dirección de Recursos Humanos
12	Subsidio de Almuerzo Gestionado	Garantizar el servicio de subsidio de almuerzo. Garantizar almuerzo para dichas actividades.	100%	Órdenes de compra, reportes, facturas, correos	100%	Dirección de Recursos Humanos
13	Gestión subsidio por enfermedad común, maternidad y lactancia	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	100%	Dirección de Recursos Humanos

Objetivo Estratégico 3.2: Lograr y mantener un buen clima organizacional que contribuya al bienestar, el buen desempeño y la motivación de los colaboradores.

NO.	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	META	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
14	Gestión de Compensación de pagos de Nóminas	Garantizar el pago oportuno e integro de los colaboradores.	100%	Libramientos generados, Carta TXT.	100%	Dirección de Recursos Humanos
15	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.	54%	Dirección de Recursos Humanos
16	Comunicación interna fortalecida	Colaboradores informados y fomentar su participación en las iniciativas y las novedades institucionales. Conocer la valoración de los colaboradores respecto a la dinámica de comunicación existente con los líderes de la institución y sus supervisores. Compartir con el Comité Ejecutivo diariamente las noticias más relevantes del sector en un formato más interactivo.	12 boletines en el año	Intranet TSS, correo electrónico, informes.	12 boletines realizados	Departamento de Comunicaciones
17	Programa de Comunicación TSS	Define el conjunto de actividades y estrategias planificadas que marcarán el quehacer comunicacional de la TSS, tanto	100%	Programa aprobado, intranet, correos.	97%	Departamento de Comunicaciones

NO.	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	META	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
		interno como externo, contribuyendo en el posicionamiento de marca y el sentido de pertenencia de los colaboradores.				

Documento verificado y firmado por:



Tesorería de la Seguridad Social

Laura Patricia Hernández Cabrera - Directora de Planificación y Desarrollo

Jose Alberto Luna Peña - Asesor de Ciberseguridad

José Israel Del Orbe Antonio - Director de Finanzas

Henry Sahdalá Dumit - Tesorero

Jazmin Uceta Pérez - Enc. Dpto. de Control y Analisis de las Operaciones

Nermis Cesarina Andújar Troncoso - Directora Jurídica

Marina Inés Fiallo Cabral - Directora Administrativa

Julia Cristiana Alberty Creales - Directora de Fiscalización Externa

María Teresa De Los Santos Sena - Enc. Dpto. de Comunicaciones

María del Pilar Peña García - Directora Recursos Humanos

Sahadia Ercilia Cruz Abreu - Directora de Servicios

Jennifer Gómez Linares - Enc. Dpto. de Acceso a la Información Pública

Dalia Dolores Carrero Peña - Coordinador Técnico

Ivonne Ramona Nuñez García - Enc. Dpto. de Fiscalización Interna



Tesorería de la Seguridad Social

Documento firmado electrónicamente, para validar por medio electrónico Informe de Ejecución Plan Operativo Anual
<https://buzon.firmagob.gob.do/inbox/app/tss/v/279c2da4-28b0-4d11-80df-590de844c91b>