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

NOMBRE DOCUMENTO:

POA PRESUPUESTADO MAYO 2020

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

	NOMBRE	FIRMA	FECHA APROBACIÓN
PREPARADO POR	**Belisa Rivas** Encargado (a) Departamento Formulación Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos		04/06/20
APROBADO POR	**Alexandra Morillo** Director (a) Planificación y Desarrollo		04/06/2020

PERIODO

Desde	**Hasta**
01 enero	31 mayo

CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL
CNSS
Dirección de Planificación y Desarrollo
Santo Domingo, R.D.

CNSS
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL

Área	SISMAP	OPTIC	Ley 200-04	NOBACI	CAF	GP	CP	Código Actividad	Objetivo / Actividad	Responsable	Meta Anual		Meta del período 31-May-20		Fechas Planificadas		Producto Esperado	Nivel de ejecución	Avance realizado a la fecha	Fecha Actualización de Estatus				
2.01. GERENCIA GENERAL											**100.0%**	**56.5%**	**56.5%**	**100.0%**							**28,454,593.60**		**13.74%**	
								2.1.1.	**ACTIVIDADES EJECUTIVAS**		**100.0%**	**56.5%**	**56.5%**	**100.0%**		**31-Dec-20**					**7,759,894.00**			
1	1			X			X	X	2.1.1.1.	Realización actividad especial institucional	Gerencia General	100.0%				3-Apr-20	1-Oct-20	Situación Pensiones en LA / RD	Planeado para fecha posterior	Por motivo de la pandemia del COVID-19, solo se realizó publicación en espacio pagado en diferentes diario				
								2.1.1.1.1.	Realización de publicación en espacio pagado en diferentes medio	Gerencia General	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	1-Apr-20	10-May-20		Ejecutado			500,000.00		2.2.8.6.01	Eventos Generales
2	2			X	X				2.1.1.2.	Tramitación pago dieta consejeros	Gerencia General	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	2-Jan-20	31-Dec-20	Sesiones de Consejo y de Comisiones de Trabajo Permanente y Especiales	En proceso	Los pagos han sido tramitados dentro de los plazos establecidos	06/06/2020	6,643,894.00		2.1.3.1.01	Dietas en el país
3	3			X			X		2.1.1.3.	Contratación estudios según instrucciones Comisiones o CNSS; y/o Consultoría ISO 9001	Gerencia General	100.0%						Estudios requeridos por el CNSS contratados, en ejecución o ejecutados en el plazo establecido	**No requerido**			-		2.2.8.7.06	Otros Servicios Técnicos y Profesionales
4	4			X			X		2.1.1.4.	Gastos de representación	Gerencia General	100.0%				30-Apr-20	29-Dec-20	Beneficio otorgado	Planeado para fecha posterior			216,000.00		2.1.3.2.01	Gastos de representación en el país
5	5			X			X		2.1.1.5.	Transferencias ocasionales	Gerencia General	100.0%				2-Apr-20	31-Dec-20	Transferencias realizadas	Planeado para fecha posterior			400,000.00		2.4.1.6.05	Transferencias ocasionales a instituciones sin fines de lucro
6	6	X	X	X	X	X			2.1.1.6.	Gestionar actualización Plan Estratégico SDSS 2020 - 2024	Gerencia General	100.0%	71.4%	71.4%	100.0%	7-Jan-20	30-Jun-20	Coordinación Realizada	En proceso		06/06/2020			
								2.1.5	**ACTIVIDADES PROTOCOLARES**		100.0%	70.8%	70.8%	100.0%							90,000.00			
7	7								2.1.5.1.	Alquileres equipo de transporte		100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	1-Feb-20	28-Feb-20	Transporte, ofrenda floral y materiales impresos, banderas	Ejecutado		29/02/2020	40,000.00		2.2.5.4.01	Alquileres equipo de transporte
8	8								2.1.5.2.	Envío de flores a relacionados y miembros del consejo, mes de la Patria, publicación de esquelas		100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	22-Dec-20	Arreglo florales, coronas fúnebres	En proceso		06/06/2020	50,000.00		2.3.1.3.03	Productos forestales
9	9								2.1.5.3.	Otorgamiento de placas de reconocimiento a miembros y relacionados		100.0%				1-Dec-20	22-Dec-20	Placas de reconocimiento	Planeado para fecha posterior			-		2.3.9.9.01	Productos y útiles varios n.i.p.
10	#								2.1.5.4.	Atenciones a relacionados		100.0%				7-May-20	22-Dec-20	Alimentos y bebidas	Planeado para fecha posterior			-		2.3.1.1.01	Alimentos y bebidas para personas
								99	**COSTO DE RECURSOS HUMANOS GG**												20,604,699.60			
								99.1.	Nómina (Sueldos y salarios)	DRRHH / GG					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				14,534,900.00		2.1.1.1.01	Sueldos fijos
								99.2.	Bonificación navideña Salario 13	DRRHH / GG					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				1,227,000.00		2.1.1.4.01	Sueldo anual no. 13
								99.3.	Bono por Desempeño Individual y Grupal	DRRHH / GG					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				2,454,000.00		2.1.2.2.06	Compensación por
								99.4.	Pago SFS	DRRHH / GG					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				1,043,931.60		2.1.5.1.01	Contribuciones al seguro de
								99.5.	Pago SVDS	DRRHH / GG					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				1,045,404.00		2.1.5.2.01	Contribuciones al seguro de
								99.6.	Pago SRL	DRRHH / GG					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				161,964.00		2.1.5.3.01	Contribuciones al seguro de
								99.7.	Pago Bonos Vacacionales	DRRHH / GG					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				137,500.00		2.1.4.2.04	Otras Gratificaciones
2.02. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DEL SFS Y DEL SRL											**100.0%**	**44.3%**	**44.2%**	**99.2%**							**3,185,634.00**		**1.54%**	
								2.2.1.	**SOPORTE COMISIONES TÉCNICAS PERMANENTES Y ESPECIALES**		**100.0%**	**41.7%**	**36.1%**	**100.0%**										
11	**1**							**2.2.1.1.**	**SOPORTE COMISIÓN PERMANENTE DE SALUD. CPS**		**100.0%**	**41.7%**	**41.7%**	**100.0%**	**7-Jan-20**	**31-Dec-20**		**En proceso**			**-**			
				X	X	X		2.2.1.1.1.	Estatus de los temas actualizados y remitidos a los integrantes de las comisiones	Dir. de Pol. del SFS y del SRL	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	3 Informes elaborados y remitidos		2 Informes elaborados y remitidos. Uno de ellos presentado en reunión 1	29/06/2020	-			
				X	X	X		2.2.1.1.2.	Elaboración de Carpetas de reuniones (Agenda, minutas, documentos, otros)	Dir. de Pol. del SFS y del SRL	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	100% de Carpetas completas		1 reunión realizada. Carpeta completa	29/06/2020	-			
				X	X	X		2.2.1.1.3.	Elaboración de documentos sobre los temas de agenda requeridos para discusión	Dir. de Pol. del SFS y del SRL	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Documento de base para discusión en el 100 % de los temas agendados		Elaborados y remitidos según corresponde: * Informes sobre proceso referido a la Resolucion 486-02/ 10reuniones técnicas (1 presenciales y 9 virtuales) de seguimiento, coordinación y acompañamiento a la SISALRIL en el proceso de revisión del catálogo apoyado por expertos del BID. * Informe de revisión de propuesta SISALRIL para el diseño del modelo operativo de gestión de suministros para operativizar la cobertura a pacientes con VIH, con el apoyo del MSP, PROMESE/CAL, USAID y Shops Plus, y apoyo en coordinación de reuniones de socialización de la propuesta con los sectores. * Informe de reunión con Dirección del Programa de Alto Costo del MSP en referencia al proceso para propuesta de mecanismo de eficiencia en la adquisición de medicamentos de alto costo/Resolución No. 461-06 * Elaborado informe de opiniones/Mejora al Sistema de Valoración del Daño Corporal del SDSS. Resolución No. 475-01 Se revisó la propuesta de mecanismo de gestión para la aplicación de la cobertura de ARV en el SDSS. Infome de revisión elaborado. Informe de opiniones sobre Artículo	29/06/2020	-			
12	**2**							**2.2.1.2.**	**SOPORTE COMISION PERMANENTE RIESGOS LABORALES. CPRL**		**100.0%**		**25.0%**	**100.0%**	**7-Jan-20**	**31-Dec-20**		**En proceso**			**-**			

				x	x	x		2.2.1.2.1.	Estatus de los temas actualizado y remitido a los integrantes de las comisiones	Dir. de Pol. del SFS y del SRL	100.0%	25.0%	25.0%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	3 Informes elaborados y remitidos		Informe elaborado y remitido. Informe 2 en curso	29/06/2020	-			
				x	x	x		2.2.1.2.2.	Elaboración de Carpetas de reuniones (Agenda, minutas, documentos, otros)	Dir. de Pol. del SFS y del SRL	100.0%				7-Jan-20	31-Dec-20	100% de Carpetas completas		No requerido en este período	29/06/2020	-			
				x	x	x		2.2.1.2.3.	Elaboración de documentos sobre los temas de agenda requeridos para discusión	Dir. de Pol. del SFS y del SRL	100.0%				7-Jan-20	31-Dec-20	Documento de base para discusión en el 100 % de los temas agendados		No requerido en este período	29/06/2020	-			
13	**3**								**2.2.1.4. SOPORTE OTRAS COMISIONES ESPECIALES**		**100.0%**	**41.7%**	**41.7%**	**100.0%**	**7-Jan-20**	**31-Dec-20**		**En proceso**						
				x	x	x		2.2.1.4.1.	Estatus de los temas actualizado y remitido a los integrantes de las comisiones	Dir. de Pol. del SFS y del SRL	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	3 Informes elaborados y remitidos		**Comision Especial Estancias Infantiles:** Informe elaborado y presentado, Informe 2 trimestre en	29/06/2020	-			
				x	x	x		2.2.1.4.2.	Elaboración de Carpetas de reuniones (Agenda, minutas, documentos, otros)	Dir. de Pol. del SFS y del SRL	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	100% de Carpetas completas		Comisión Especial Estancias Infantiles: 2 reuniones realizadas. Carpetas completas	29/06/2020	-			
				x	x	x		2.2.1.4.3.	Elaboración de documentos sobre los temas de agenda requeridos para discusión	Dir. de Pol. del SFS y del SRL	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Documento requerido elaborado en el 100 % de los temas agendados		Comisión Especial Estancias Infantiles: Informes remitidos/Revisión y Análisis documental. Expedientes ubicaciones PSEI Cien Fuegos y Villa	29/06/2020	-			
								2.2.3.	**MONITOREO/ANÁLISIS Y OPINIÓN SOBRE TEMAS RELATIVOS AL SFS/SRL**		**100.0%**	**41.7%**	**41.7%**	**100.0%**	**7-Jan-20**	**31-Dec-20**	**Informe sobre resultados del análisis y propuesta según corresponda**	**En proceso**						
14	4			x	x	x		2.2.3.1.	Seguimiento a disposiciones del CNSS/SISALRIL , y documentos varios relativos al SFS/SRL	Dir. de Pol. del SFS y del SRL	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Informe sobre resultados del análisis y propuesta según corresponda		**Resolucion 494-05.** Reconocimiento periodos de Suspension laboral para beneficios del SFS. Participamos en la elaboracion, discusion y revision de la propuesta con la Subgerencia del CNSS y la SISALRIL. En proceso elaboracion de recomendaciones	29/06/2020	-			
15	5			x	x	x		2.2.3.2.	Seguimiento a publicaciones y contenidos de interés para el SFS/Páginas Web de las entidades del SDSS, publicaciones nacionales e internacionales	Dir. de Pol. del SFS y del SRL	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Informe sobre resultados del análisis y propuesta según corresponda		Revision y analisis de la conferencia virtual Aportes del SDSS ante Covid-19 de la Direccion de Aseguramiento para el RC de la SISALRIL. -Registradas y revisadas las	29/06/2020	-			
16	**6**							**2.2.4.**	**CUMPLIR TAREAS DE REPRESENTACIÓN TÉCNICAS Y PROTOCOLARES / INSTANCIAS Y ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES**		**100.0%**	**41.7%**	**41.7%**	**100.0%**	**7-Jan-20**	**31-Dec-20**		**En proceso**						
				x	x	x		2.2.4.1.	CISSCAD/RESSCAD	Dir. de Pol. del SFS y del SRL	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Participación e informes elaborados y remitidos a la GG, según requerimiento.		Elaborado material para presentación en Asamblea Extraordinaria Virtual "Seguimiento de las acciones de coordinación	29/06/2020	-			
				x	x	x		2.2.4.2.	Consejo Nacional de Salud	Dir. de Pol. del SFS y del SRL	100.0%				7-Jan-20	31-Dec-20	Informes requeridos elaborados y remitidos a la GG, según requerimiento.		No requerido en este período	29/06/2020	-			
				x	x	x		2.2.4.3.	Comité Nacional para la Transversalización de la Perspectiva de Género en Salud.	Dir. de Pol. del SFS y del SRL	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Informes requeridos elaborados y remitidos a la GG, según requerimiento.		* Reunión técnica para revisión documento final informe país-Política de Igualdad de Género OPS-OMS y Plan de Acción 2015-2019. * Elaborado y remitido formulario completado en referencia a las responsabilidades del SDSS	29/06/2020	-			
								2.2.4.4.	Otras		100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Informes requeridos elaborados y remitidos a la GG, según requerimiento.		*Conferencia sobre Evaluación de Tecnología Sanitaria y Aseguramiento en Salud, coordinada por la SISALRIL *Comisión Nacional Interinstitucional de la Respuesta para la Reducción del Embarazo en Adolescentes Reunión Técnica/Grupo de Trabajo para la Coordinación	29/06/2020				
								2.2.5.	**REALIZAR OTRAS TAREAS AFINES Y COMPLEMENTARIAS**		**100.0%**	**41.7%**	**41.7%**	**100.0%**	**7-Jan-20**	**31-Dec-20**								
17	7			x	x	x		2.2.5.1.	Elaboración de informes de análisis y opinión solicitados sobre temas relativos al SFS, SRL y otros propios de las áreas de responsabilidad de la DP-SFS/RL.	Dir. de Pol. del SFS y del SRL	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Informes de opinión remitidas, según corresponda	En proceso	Elaborados: -Informe preliminar sobre la problematica de "No cobertura del SFS a los afiliados al SDSS cuyos empleadores no pagan a tiempo a la TSS". - Opinion sobre Resolucion 494-04.(Solicitud Subvencion Economica	29/06/2020	-			
								2.2.5..2	Otras	Dir. de Pol. del SFS y del SRL	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Informes requeridos elaborados y remitidos a la GG, según requerimiento.	En proceso	-Participamos en reuniones para la formulación del Plan Estratégico SDSS -Reunión técnica GG+SISALRIL sobre: propuesta de resolución sobre: Reconocimiento del periodo de cobertura extendido por el CNSS en atención al "Estado de Emergencia de Salud Pública de Importancia	29/06/2020				
18	**8**							**2.2.6.**	**CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES EQUIPOS DE TRABAJOS**		**100.0%**	**41.7%**	**41.7%**	**100.0%**	**7-Jan-20**	**31-Dec-20**								
								2.2.6.3.	Participación en el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Dir. de Pol. del SFS y del SRL	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Matriz completada	En proceso	*Encuentros informativos COVID-19 en coordinación con RRHH *Elaborado y remitido: Lineamientos propuestos para la elaboración del "PROTOCOLO DE PREVENCION FRENTE CORONAVIRUS (SARS-CoV-2) EN EL CNSS" * En proceso de revisión propuesta de protocolo de prevención frente al COVID-19 en el CNSS	29/06/2020				
19	**9**			x	x	x		**2.2.7.**	**ACTUALIZAR MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DEL SFS Y SRL**	**DSRL / DP&D**	**100.0%**	**57.5%**	**62.5%**	**95.0%**	**1-Feb-20**	**30-Jun-20**	**Manual actualizado**							

								2.2.7.1.	Revisar y ajustar Manual de Políticas y Procedimientos	DSRL / DP&D	100.0%	90.0%	100.0%	90.0%	1-Feb-20	29-Feb-20	Matriz completada	En proceso	En proceso de revisión y ajustes	29/06/2020				
								2.2.7.2.	Diseñar instrumentos de registro y sistematización	DSRL / DP&D	100.0%	25.0%	25.0%	100.0%	1-Apr-20	30-Jun-20	Matriz completada	En proceso	En proceso: Reestructuración y sistematización de los procesos de	29/06/2020				
								2.2.7.3.	Seguimiento a la actualización-capacitación. Registro en matriz	DSRL / DP&D	100.0%	25.0%	25.0%	100.0%	1-Apr-20	30-Jun-20	Matriz completada	En proceso	Fortalecimiento de capacidades -Procesos de capacitacion/Ver matriz de registro-seguimiento DPSFS-SRL. Participación en diversas actividades	29/06/2020				
								99	**COSTO DE RECURSOS HUMANOS DSRL (Sin propuesta)**	**DRRHH / DSRL**											**3,185,634.00**			
								99.1.	Nómina (Sueldos y salarios)	DRRHH / DSRL					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				2,215,000.00		2.1.1.1.01	Sueldos fijos
								99.2.	Bonificación navideña Salario 13 y	DRRHH / DSRL					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				205,000.00		2.1.1.4.01	Sueldo anual no. 13
								99.3.	Bono por Desempeño navideña y días	DRRHH / DSRL					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				389,500.00		2.1.2.2.06	Compensación por
								99.4.	Pago SFS	DRRHH / DSRL					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				174,414.00		2.1.5.1.01	Contribuciones al seguro de
								99.5.	Pago SVDS	DRRHH / DSRL					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				174,660.00		2.1.5.2.01	Contribuciones al seguro de
								99.6.	Pago SRL	DRRHH / DSRL					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				27,060.00		2.1.5.3.01	Contribuciones al seguro de
2.03. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DEL SVDS											**100.0%**	**35.4%**	**35.4%**	**100.0%**							**3,221,490.40**		**1.56%**	
20	**1**							**2.3.1**	**SOPORTE TÉCNICO COMISIÓN PERMANENTE DE PENSIONES. CPP**		**100.0%**	**40.0%**	**40.0%**	**100.0%**	**7-Jan-20**	**31-Dec-20**		**En proceso**			**-**			
				x	x	x		2.3.1.1.	Dar apoyo en la elaboración de la agenda	Dir. de Pol. del SVDS	100.0%	40.0%	40.0%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Agendas preparadas		Cinco (5) agendas preparadas	01-jun-20	-			
				x	x	x		2.3.1.2.	Elaborar análisis e informes técnicos sobre temas de la agenda	Dir. de Pol. del SVDS	100.0%	40.0%	40.0%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Análisis e informes presentados		Seis (6) analisis e informes revisados y colocados en las carpetas para	01-jun-20	-			
				x	x	x		2.3.1.3.	Elaborar carpetas para las reuniones	Dir. de Pol. del SVDS	100.0%	40.0%	40.0%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Carpetas registradas		Cinco (5) carpetas elaboras y registradas	01-jun-20	-			
				x	x	x		2.3.1.4.	Trabajar relatorías y ayudas memoria	Dir. de Pol. del SVDS	100.0%	40.0%	40.0%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Relatorías y ayuda memorias registradas		Tres (3) relatorías y ayudas memoria registradas	01-jun-20	-			
								2.3.2	**ELABORAR ANÁLISIS E INFORMES TRIMESTRALES**		**100.0%**	**43.8%**	**43.8%**	**100.0%**	**7-Jan-20**	**31-Dec-20**					**-**			
21	2			x	x	x		2.3.2.1.	Sobre el desempeño de las AFP	Dir. de Pol. del SVDS	100.0%	50.0%	50.0%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	4 Informes presentados a la Gerencia General	En proceso	Dos (2) informes presentados a la GG	01-may-20	-			
22	3			x	x	x		2.3.2.2.	Sobre el comportamiento de las variables del SVDS	Dir. de Pol. del SVDS	100.0%	50.0%	50.0%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	4 Informes presentados a la Gerencia General	En proceso	Dos (2) informes presentados a la GG.	01-jun-20	-			
23	4			x	x	x		2.3.2.3.	Sobre Rentabilidad de los Fondos Pensiones y su impacto en tasa de	Dir. de Pol. del SVDS	100.0%	50.0%	50.0%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	4 Informes presentados a la Gerencia General	En proceso	Dos (2) informes presentados a la GG.	01-jun-20	-			
24	5			x	x	x		2.3.2.4.	Sobre la Bolsa de Valores y la Superintendencia de Valores	Dir. de Pol. del SVDS	100.0%	25.0%	25.0%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	2 Informes presentados a la Gerencia General	En proceso	Un (1) informe presentado a la GG	14/02/2020	-			
								2.3.3	**DAR SEGUIMIENTO, REALIZAR ANÁLISIS Y OPINIÓN DE LOS TEMAS VINCULADOS AL SVDS DEL SDSS**		**100.0%**	**25.0%**	**25.0%**		**7-Jan-20**	**31-Dec-20**					**-**			
25	6			x	x	x		2.3.3.1.	Base de datos con las resoluciones CCRLI sobre inversión de Fondos	Dir. de Pol. del SVDS	100.0%	25.0%	25.0%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	2 Informe presentado a la Gerencia General	En proceso	1 (un) informe presentado a la GG	14/02/2020	-			
26	7			x	x	x		2.3.3.2.	Base de datos con resoluciones emitidas por la SIPEN	Dir. de Pol. del SVDS	100.0%	25.0%	25.0%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	2 Informes presentados a la Gerencia General	En proceso	1 (un) informe presentado a la GG	14/02/2020				
								2.3.4.	**REALIZAR ANÁLISIS, ESTUDIO Y OPINIÓN DE TEMAS VARIADOS RELATIVOS AL DESEMPEÑO DEL SVDS**		**100.0%**	**33.3%**	**33.3%**	**100.0%**	**7-Jan-20**	**31-Dec-20**					**-**			
27	8			x	x	x		2.3.4.1.	Sobre las ganancias de las AFP	Dir. de Pol. del SVDS	100.0%	50.0%	50.0%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	4 Informes presentados a la Gerencia General	En proceso	2 (Dos) informes presentados a la GG	01-may-20	-			
28	9			x	x	x		2.3.4.2.	Sobre el desempeño del sistema de pensiones	Dir. de Pol. del SVDS	100.0%	25.0%	25.0%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	2 Informes presentados a la Gerencia General	En proceso	1 (un) informe presentado a la GG	28/02/2020	-			
29	#			x	x	x		2.3.4.3.	Análisis de la operatividad de las Cuentas de Reservas exigidas por ley a	Dir. de Pol. del SVDS	100.0%	25.0%	25.0%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	2 Informes presentados a la Gerencia General	En proceso	1 (un) informe presentado a la GG	28/02/2020	-			
								2.3.5.	**ELABORAR REPORTES TRIMESTRALES DEL POA GSP 2016 Y MEMORIAS GSP**		**100.0%**	**35.0%**	**35.0%**	**100.0%**	**31-Mar-20**	**31-Dec-20**					**-**			
30	#							2.3.5.1.	Reportes trimestrales	Dir. de Pol. del SVDS	100.0%	35.0%	35.0%	100.0%	31-Mar-20	31-Dec-20	4 Informes presentados a la Gerencia General	En proceso	1 (un) informe presentado a la GG. Otro en fase de elaboracion	31/5/2020	-			
31	#							2.3.5.2.	Memorias semestral GSP	Dir. de Pol. del SVDS	100.0%	35.0%	35.0%	100.0%	30-Jun-20	31-Dec-20	2 Informes presentados a Gerencia General	En proceso	1 (un) informe en proceso de elaboracion	31/5/2020	-			
32	**#**			**x**	**x**	**x**		**2.2.6.**	**ACTUALIZAR MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DEL SVDS**	**DSVDS / DP&D**	**100.0%**	**100.0%**	**100.0%**	**100.0%**	**1-Feb-20**	**29-Feb-20**	**Manual actualizado**	**Ejecutado**	Manual presentado a la Direccion de Planificacion	11/03/2020				
								99	**COSTO DE RECURSOS HUMANOS DPP**	**DRRHH / DSVDS**											**3,221,490.40**			
								99.1.	Nómina (Sueldos y salarios)	DRRHH / DSVDS					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				2,284,000.00		2.1.1.1.01	Sueldos fijos
								99.2.	Bonificación navideña Salario 13 y	DRRHH / DSVDS					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				198,000.00		2.1.1.4.01	Sueldo anual no. 13
								99.3.	Bono por Desempeño	DRRHH / DSVDS					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				376,200.00		2.1.2.2.06	Compensación por
								99.4.	Pago SFS	DRRHH / DSVDS					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				168,458.40		2.1.5.1.01	Contribuciones al seguro de
								99.5.	Pago SVDS	DRRHH / DSVDS					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				168,696.00		2.1.5.2.01	Contribuciones al seguro de
								99.6.	Pago SRL	DRRHH / DSVDS					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				26,136.00		2.1.5.3.01	Contribuciones al seguro de
2.04. DIRECCIÓN COMISIÓN MÉDICA NACIONAL Y REGIONAL											**99.3%**	**42.4%**	**42.4%**	**100.0%**							**26,462,856.40**		**12.77%**	
								2.4.1.	**IMPULSAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS OFICINAS DE CMNR**		**95.8%**	**44.4%**	**44.4%**	**100.0%**							**5,500.00**			
			x	**x**	**x**	**x**		**2.4.1.1.**	**CONTINUAR TRABAJANDO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE SIGEBEN: MEJORAS FASE I**	**Dirección CMNR / Enc. Proc. Adm. CMNR**	**100.0%**	**41.7%**	**41.7%**	**100.0%**	**7-Jan-20**	**22-Dec-20**								
32	1		x		x			2.4.1.1.1.	Detección de anomalías y recomendación de mejoras para su corrección	CMNR/DPD	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	22-Dec-20		En proceso	Reporte de anomalías vía correo electrónico de todas las incidencias reportadas por los Médicos Comisionados y personal de las CMNR. Continuamos reportando las	05/06/2020				
33	2		x		x			2.4.1.1.2.	Poner en funcionamiento nuevas funcionalidades, previo pruebas, observaciones y mejoras	CMNR/TI/DPD	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	22-Dec-20	Acción ejecutada	En proceso	Trabajados. **Realizadas ambiente de Pruebas del Entregable 1.**	05/06/2020	-			
								2.4.1.2	**SIGEBEN FASE II**		**100.0%**	**41.7%**	**41.7%**	**100.0%**	**7-Jan-20**	**22-Dec-20**	**Inicio Fase II**							
34	3							2.4.1.2.1.	Participar y aportar en las actividades y reuniones para la ejecución de la FASE II de la automatización de la valoración de la discapacidad permanente, certificación y actualización de la		100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	22-Dec-20		En proceso	Participación en reunión realizada el 26/02/2020. Debido a la situación presentada por el COVID-19 las reuniones pautadas debieron ser pospuesta. **Hasta el momento no se**	05/06/2020				
35	**4**				**x**		**x**	**x**	**2.4.1.3.**	**REALIZAR LA SOLICITUD DE HABILITACIÓN DE CMNR 0**	**DPD / DFIN / DADM / DRRHH**	**100.0%**				**1-Jun-20**	**31-Dec-20**		**Planeado para fecha**			**5,500.00**			
								2.4.1.3.1.	Preparar y enviar requisitos, y dar seguimiento a la solicitud:		100.0%				1-Jul-20	22-Dec-20			En espera de que concluya la remodelación para iniciar proceso de solicitud de habilitación	23/03/2020	-			
								2.4.1.3.2.	1. Realizar pago al MSP	DFIN	100.0%										5,500.00		2.2.8.8.03	Tasas
								2.4.1.3.3.	2. Preparar comunicación al Director General de Habilitación	DACMNR	100.0%													
								2.4.1.3.4.	3. Preparar formulario de datos generales	DACMNR	100.0%													

								2.4.1.3.5.	4. Documentar la cartera de servicios que ofrece	DACMNR	100.0%													
								2.4.1.3.6.	5. Preparar formularios de recursos humanos y	DACMNR / DRRHH	100.0%													
								2.4.1.3.7.	6. Preparar formulario de equipos médicos	DACMNR / DADM	100.0%													
								2.4.1.3.8.	7. Adjuntar RNC*	DFIN	100.0%													
								2.4.1.3.9.	8. Copia registro ONAPI*	DADM	100.0%												2.2.8.8.01	Impuestos
								.4.1.3.10.	9. Aplicación del reglamento 007 sobre accesibilidad física. Nordom 11:2-001	DADM	100.0%				1-Jun-20	31-Dec-20						
								2.4.1.4.	**ELABORAR PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL DEL ÁREA**		**83.3%**	**50.0%**	**50.0%**	**100.0%**	**7-Jan-20**	**22-Dec-20**				**-**			
36	5	x		x	x	x		2.4.1.4.1.	Educación continua para la evaluación del grado de discapacidad de los médicos comisionados, para reducción de brechas	Dirección Médica y Direcciones de RRHH	100.0%				1-Jun-20	22-Dec-20	Médicos actualizados	Planeado para fecha posterior	Luego de la revisión y actualización del Manual de Evaluación de la Discapacidad Permanente se realizará capacitación del mismo.	23/03/2020	-		
37	6			x	x	x		2.4.1.4.2.	Aportar en la revisión del Manual de Procedimiento Interno, en relación a regulación vigente	DCMNR / Enc. Proc. Adm. CMNR y DP&D	50.0%				1-Jun-20	22-Dec-20	Manual de Procedimiento Interno modificado y presentado a la Gerencia General	Planeado para fecha posterior	Pendiente de invitación a participar a esta CMNR.	23/03/2020	-		
38	7	x		x	x	x		2.4.1.4.3.	Solicitar Programas de capacitación para reducción de brechas en el personal administrativo	Enc. Proc. Adm. CMNR	100.0%	50.0%	50.0%	100.0%	7-Jan-20	22-Dec-20	Solicitudes tramitadas y capacitación realizada	En proceso	Programa elaborado a solicitud de Recursos Humanos y enviado. La DRRHH está trabajando en la elaboración logística para la	05/06/2020	-		
39	**8**			**x**	**x**	**x**		**2.4.2.**	**GESTION DE EVALUACIÓN DE DISCAPACIDAD**		**100.0%**	**41.7%**	**41.7%**	**100.0%**	**7-Jan-20**	**22-Dec-20**	**PRESENTACIÓN DE INFORMES MENSUALES A LA GG**	**En proceso**					
								2.4.2.1.	Recibir las solicitudes remitidas a CMNR por las Entidades Receptoras, en el plazo establecido.	Recepción/ DCMNR / Enc. Proc. Adm. CMNR	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	22-Dec-20			Solicitudes recibidas y tramitadas de acuerdo al Procedimiento. **Solicitudes enviadas por las ER**	05/06/2020			
								2.4.2.2.	Pacientes citados para evaluación valoración de discapacidad permanente en el plazo establecido.	Auxiliar Administrativo CMNR/ DCMNR / Enc. Proc. Adm. CMNR	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	22-Dec-20			Solicitudes recibidas y evaluadas hasta febrero 2020. Pendiente por la condición del COVID-19. **Pendiente a definir protocolo de atención por**	05/06/2020			
								2.4.2.3.	Pacientes evaluados por discapacidad permanente en el plazo establecido.	Médicos Comisionados	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	22-Dec-20			Solicitudes recibidas y evaluadas hasta febrero 2020. Pendiente por la condición del COVID-19. **Pendiente a definir protocolo de atención por COVID-19; no obstante en la CMR 0 y CMR I se han realizado evaluaciones de afiliados en sus residencias en atención a la condición crítica de los mismos.**	05/06/2020			
								2.4.2.4.	Expedientes calificados por discapacidad permanente en el plazo establecido..	Médicos Comisionados	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	22-Dec-20			Solicitudes trabajadas hasta febrero 2020. Pendiente por la condición del COVID-19. Inicio de trabajos con los MC en la Torre de la Seguridad Social. **Sesiones coordinadas semanalmente con las diferentes CMR de acuerdo a los trabajos pendientes.**	05/06/2020			
								2.4.2.1.	Expedientes dictaminados por discapacidad permanente en el plazo establecido.	Médicos Comisionados	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	22-Dec-20			Solicitudes trabajadas hasta febrero 2020. Pendiente por la condición del COVID-19. Inicio de trabajos con los MC en la Torre de la Seguridad Social. **Sesiones coordinadas semanalmente con las diferentes CMR de acuerdo a los trabajos pendientes.**	05/06/2020			
								2.4.2.1.	Expedientes revisados por control de calidad luego de la valoración de discapacidad permanente en el plazo establecido.	DCMNR	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	22-Dec-20			Solicitudes trabajadas. Despacho de expedientes para carta de notificación, para corregir y notificar expedientes. **Trabajo realizado diariamente y remitido a los MC vía SIGEBEN.**	05/06/2020			
								2.4.2.1.	Expedientes notificados a las Entidades Receptoras y las Comisiones Técnicas de Pensiones en el plazo establecido.	Auxiliar Administrativo CMNR/ DCMNR / Enc. Proc. Adm. CMNR	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	22-Dec-20			Solicitudes trabajadas. Expedientes notificados. **Expedientes notificados.**	05/06/2020			
								2.4.2.1.	Expedientes facturados a las Compañías Aseguradoras correspondientes dentro del plazo establecido.	Auxiliar Administrativo CMNR/ DCMNR / Enc. Proc. Adm. CMNR	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	22-Dec-20			Solicitudes trabajadas. Tramitada correspondiente a marzo 2020. **Tramitado las solicitudes de abril 2020**	05/06/2020			
40	**9**			**x**	**x**	**x**		**2.4.1.6.**	**GESTIONAR LOS PAGOS A LOS COMISIONADOS MÉDICOS POR DICTÁMENES NOTIFICADOS Y MOVILIDAD**	**CMNR / MÉDICOS COMI**	**100.0%**	**41.7%**	**41.7%**	**100.0%**	**7-Jan-20**	**22-Dec-20**	**90% DE SOLICITUDES EN PROCESO, DICTAMINADAS**	**En proceso**	**Tramitado el pago correspondiente al mes de febrero 2020 a la Dirección Administrativa. Pagos correspondiente al mes de marzo 2020. Pagos correspondiente al mes de abril 2020.**	**05/06/2020**	**14860000**		2.2.8.7.06	Otros servicios técnicos profesionales
41	**#**			**x**	**x**	**x**		**2.4.1.7.**	**GESTIONAR LOS PAGOS DE IDESIP - SERVICIOS DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA Y PSIQUIÁTRICA**	**CMNR / MÉDICOS COMI**	**100.0%**	**41.7%**	**41.7%**	**100.0%**	**7-Jan-20**	**22-Dec-20**	**INFORMES PRESENTADOS**	**En proceso**	**Pagos tramitados. Solicitud tramitada en abril 2020. Pendiente de entrega de reportes/pago.**	**06/05/2020**	**340000**		2.2.8.7.06	Otros servicios técnicos profesionales
								2.4.1.8.	**GESTIONAR Y COOPERAR EN LA REVISION DEL MANUAL DE EVALUACIÓN Y CALIFICACION DEL GRADO DE DISCAPACIDAD PARA LAS CMR**	**CMNR / MÉDICOS COMI**	**100.0%**				**1-Jun-20**	**22-Dec-20**	**MANUAL MODIFICADO**	**Planeado para fecha posterior**			**0**			
42	#			x	x	x		2.4.1.8.1.	Participar en reuniones de revisión y adaptación del Manual	Dirección CMNR / Médicos Comisionados	100.0%				1-Jun-20	22-Dec-20	Manual de Evaluación y Valoración de Discapacidad actualizado	Planeado para fecha posterior	Pendiente de invitación a participar a esta CMNR.	23/03/2020	-		

43	#			x	x	x		2.4.1.8.2.	Promoción de la Aplicación y Conocimiento del Manual	Dirección CMNR / Médicos Comisionados	100.0%				1-Jun-20	22-Dec-20		Planeado para fecha posterior	En espera de la revisión y actualización del Manual de Evaluación de la Discapacidad	23/03/2020	-			
44	**#**							**2.4.1.9.**	**EJECUTAR LAS ENCUESTAS ESTABLECIDAS POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA**	**MNR/ Enc. Proc. Adm. CA**	**100.0%**				**7-Jun-20**	**22-Dec-20**	**ENCUESTAS APLICADAS**	**Planeado para fecha posterior**	**Pendiente por la condición del COVID-19**	**07-may**	**0**			
								99	**COSTO DE RECURSOS HUMANOS**	**DRRHH / CMNR**											**11,257,356.40**			
								99.1.	Nómina (Sueldos y salarios)	DRRHH / CMNR					7-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				7,161,900.00		2.1.1.1.01	Sueldos fijos
									Sueldo al personal fijo en trámite de pensión												650,000.00		2.1.1.3.01	Sueldo al personal fijo en trámite de pensión
								99.2.	Bonificación navideña Salario 13 y Bonificación resultados institucionales Salario 14	DRRHH / CMNR					7-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				718,000.00		2.1.1.4.01	Sueldo anual no. 13
								99.3.	Bono por Desempeño	DRRHH / CMNR					7-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				1,364,200.00		2.1.2.2.06	Compensación por servidores
								99.4.	Pago SFS	DRRHH / CMNR					7-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				632,144.40		2.1.5.1.01	Contribuciones al seguro de salud
								99.5.	Pago SVDS	DRRHH / CMNR					7-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				633,036.00		2.1.5.2.01	Contribuciones al seguro de pensiones
								99.6.	Pago SRL	DRRHH / CMNR					7-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				98,076.00		2.1.5.3.01	Contribuciones al seguro de riesgo laboral
2.05. DIRECCIÓN JURÍDICA											**100.0%**	**39.9%**	**39.9%**	**100.0%**							**6,050,080.40**		**2.92%**	
								2.5.1.	**SOPORTE JURÍDICO COMISIONES TÉCNICAS DE TRABAJO PERMANENTES Y ESPECIALES**		**100.0%**	**36.1%**	**36.1%**	**100.0%**							**-**			
45	**1**							**2.5.1.1.**	**SOPORTE JURÍDICO COMISIÓN PERMANENTE DE REGLAMENTOS (CPR)**		**100.0%**	**41.7%**	**41.7%**	**100.0%**	**7-Jan-20**	**31-Dec-20**					**-**			
				x	x	x		2.5.1.1.1.	Actualizar el estatus de los temas de la **Comisión Permanente de Reglamentos (CPR)** donde ofrecemos soporte jurídico y remitirlo a quien preside la Comisión.	Anneline Escoto/Rosa Muñoz	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Informe con temas actualizados y remitido.	En proceso	Se elaboró el Informe con el estatus actualizado de todos los temas de la CPR y se socializó a los miembros de la Comisión.	31/05/2020	-			
				x	x	x		2.5.1.1.2.	Revisar y actualizar carpetas digitales de reuniones (Agenda, minutas, documentos, otros)	Sección de Secretaría Administrativa/Annelin e Escoto/Rosa Muñoz	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Carpetas digitales revisadas.	En proceso	Se revisaron las carpetas, conforme a las reuniones realizadas.	31/05/2020	-			
				x	x	x		2.5.1.1.3.	Elaborar documentos, Actas e Informes con propuestas de resolución, a solicitud de la Comisión y remisión a sus miembros.	Anneline Escoto/Rosa Muñoz/Sección de Secretaría Administrativa.	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Documentos, Actas e Informes con propuestas de resolución remitidos, según requerimiento.	En proceso	Se preparó el Acta de la reunión realizada, donde se conocieron 9 temas de la CPR. Además, se solicitaron consultas a la OISS y al CISS, en relación a los temas de los dependientes adicionales y las pensiones solidarias. Se determinó priorizar el tema de la modif. del Reglamento de Normas y Proc. de las Apelaciones por ante el CNSS, donde se preparó un Cuadro comparativo del documento actual y el modificado. Se realizó el Acta de la reunión donde se conoció el Reglamento de Normas y Proc. de las Apelaciones por ante el CNSS y se determinó solicitar a la Dirección Jurídica realizar un estudio de las Leyes 107-13, 13-20 y 397-19, con el objetivo de incluir los cambios en la propuesta de modif. del citado reglamento. La DJ remitió a los miembros de la CPR el documento de la modif. del citado Reglamento armonizado a las leyes antes citadas. Además, el 23-3-2020 remitió la respuesta del CISS sobre la Consulta de Pensiones Solidarias. Hemos dado seguimiento a la OISS y al CISS, donde este último quedó en enviar en 30 días la respuesta de la asistencia técnica sobre los dependientes adicionales.	31/05/2020	-			
46	**2**							**2.5.1.2.**	**SOPORTE JURÍDICO COMISIONES ESPECIALES DE APELACIÓN (CAPE)**		**100.0%**	**25.0%**	**25.0%**	**100.0%**	**7-Jan-20**	**31-Dec-20**					**-**			
				x	x	x		2.5.1.2.1.	Actualizar el estatus de los **Recursos de Apelación** apoderados a las **Comisiones Especiales de Apelación (CAPE)** a las cuales ofrecemos soporte jurídico y remitirlo a los que presiden las Comisiones.	Anneline Escoto/Rosa Muñoz	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Informe de los estatus de los Recursos de Apelación actualizados y remitido.	En proceso	Se elaboró el Informe con el estatus actualizado de los 31 Recursos de Apelación en proceso, 6 resueltos y 1 tema en Comisión Especial y se socializó a los que presiden las Comisiones.	31/05/2020	-			
				x	x	x		2.5.1.2.2.	Revisar y actualizar las Carpetas digitales de reuniones (Agenda, minutas, documentos, otros)	Anneline Escoto/Rosa Muñoz	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Carpetas digitales revisadas.	En proceso	Se revisaron las carpetas de las reuniones convocadas.	31/05/2020	-			

				x	x	x		2.5.1.2.3.	Elaborar Documentos, resúmenes, Actas e Informes con propuestas de resolución, a solicitud de la Comisión y remisión a sus miembros.	Anneline Escoto/Rosa Muñoz. Sección de Secretaría Administrativa. Meralda De La Rosa/Kali Vargas.	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Documentos, resúmenes, Actas e Informes con propuestas de resolución remitidos, según requerimiento.	En proceso	Se elaboraron Tres (3) Informes con propuestas de resolución de Tres (3) Recursos de Apelación, los cuales fueron aprobados mediante las Resoluciones del CNSS Nos. 487-03, d/f 16/1/2020, 489-02, d/f 6/2/2020 y 489-03, d/f 6/2/2020. Además, se prepararon tres (3) Informes con propuestas de resolución de otros Tres (3) Recursos de Apelación, los cuales fueron aprobados mediante las Resoluciones del CNSS Nos. 490-02, 490-03 y 490-04, emitidas el 20/2/2020. Además, se elaboraros los Informes con propuestas de resolución de los Recursos de Apelación de Orlando García y Eugenia Matos, los cuales se colocarán en el próximo Consejo. Recientemente, sostuvimos varias reuniones virtuales, para conocer (3) Recursos de Apelación, con la participación de las partes, de los cuales, se han realizado y socializado las Actas e Informes con propuestas de resolución y se le ha dado cumplimiento a los requerimientos solicitados por los miembros de la Comisión. Se preparado Doce (12) Informes con propuesta de resolución, declarando los Recursos de Apelación inadmisibles por falta de objeto, los cuales se encuentran a la espera de la confirmación formal de la TSS, de que se acogieron a lo establecido en la Ley 13-20. Se elaboró una comunicación dirigida a la TSS	31/05/2020	-			
47	**3**							**2.5.1.3.**	**SOPORTE JURIDICO A OTRAS COMISIONES ESPECIALES**		**100.0%**	**41.7%**	**41.7%**	**100.0%**	**7-Jan-20**	**31-Dec-20**					**-**			
				x	x	x		2.5.1.3.1.	Actualizar estatus de los temas de Comisiones Especiales a las cuales ofrecemos soporte jurídico y remitirlo a quien presiden las comisiones.	Anneline Escoto/Rosa Muñoz	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Informe de Temas actualizados y remitido.	En proceso	Se preparó el Informe con el estatus del tema de los móviles u ocasionales y se socializó.	31/05/2020	-			
				x	x	x		2.5.1.3.2.	Revisar y actualizar carpetas digitales de reuniones (Agenda, minutas, documentos, otros)	Sección de Secretaría Administrativa/Annelin e Escoto	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Carpetas digitales revisadas.	En proceso	Se revisaron las carpetas digitales de estos temas.	31/05/2020	-			
				x	x	x		2.5.1.3.3.	Elaborar documentos, Actas e Informes con propuestas de resolución, a solicitud de la Comisión y remitirlo a sus miembros.	Anneline Escoto/Rosa Muñoz	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Documentos, Actas e Informes con propuestas de resolución remitidos, según requerimiento.	En proceso	Se revisaron los documentos y se aclaró que la parte del cobro del antiguo IDSS que está dentro de los temas de los móviles u ocasionales se relaciona con la Ley 397-19, por lo que, podría ser tratado en la Comisión Especial creada por la Res. del CNSS No. 481-04.Se revisaron otros temas en Comisiones Especiales, con el objetivo de que se convoquen las mismas.Se revisó e incluyó varias consideraciones legales a un informe remitido por la Comisión Permanente de Pensiones sobre el tema de la	31/05/2020	-			
								2.5.2.	**SERVICIOS DE GESTION JURIDICA EN GENERAL**		**100.0%**	**41.0%**	**41.0%**	**100.0%**	**7-Jan-20**	**31-Dec-20**					**-**			
48	4			x	x	x		2.5.2.1.	Elaborar Tres (3) Informes de seguimiento de los Procesos legales del CNSS y mantener coordinación con el abogado externo.	Abogado Externo/Rosa Muñoz/Anneline Escoto	100.0%	33.3%	33.3%	100.0%	30-Apr-20	31-Dec-20	Tres (3) Informes de seguimiento de procesos legales elaborados y remitidos. Coordinaciones realizadas. (Abril, Agosto y Noviembre)	En proceso	Se van recopilando los datos mensualmente y el **1er. Informe se entregó el Martes 14/abril/2020** y se socializó por correo a todos los miembros del CNSS. El próximo Informe se entrega en Agosto, conforme lo planificado	31/05/2020	-			
49	5			x	x	x		2.5.2.2.	Revisar borradores de las Actas Ordinarias y Extraordinarias del CNSS.	Sección de Secretaría Administrativa y Meralda, Rosa y Anneline	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Actas revisadas, posterior a ser remitidas por la Sección de Secretaría Administrativa del CNSS.	En proceso	Se revisaron las Actas del CNSS, tan pronto fueron remitidas y se realizaron las observaciones correspondientes.	31/05/2020	-			
50	6			x	x			2.5.2.3.	Elaborar Dos (2) Informes con una breve reseña de los Proyectos de Leyes sometidos en el Congreso Nacional relacionados al SDSS.	Rosa Muñoz/Anneline Escoto	100.0%	40.0%	40.0%	100.0%	30-Apr-20	31-Dec-20	Dos (2) Informes con Proyectos de Leyes elaborados y enviados. (Julio y Noviembre).	En proceso	Estamos preparando el 1er. Informe de este año, que contiene una breve reseña de los Proyectos de Leyes sometidos en el Congreso Nacional relacionados al SDSS, programado para ser entregado en julio. Por otro lado, hemos remitido observaciones o consideraciones a proyectos de leyes, se elaboró la comunicación dirigida al Senado donde se remitieron las consideraciones sobre el Proyecto de Ley que modifica la Ley 87-01, sobre la devolución del 20% de los fondos acumulados en las AFP , conforme lo solicitado y en ese sentido, se analizó el Proyecto de Ley sobre la inversión del 20% de las AFP, conforme	31/05/2020	-			
51	7			x		x		2.5.2.4.	Redactar y/o revisar Contratos, Acuerdos, Convenios o Addendums suscritos entre el CNSS y terceros.	Rosa Muñoz/Meralda De la Rosa	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Contratos, Acuerdos, Convenios o Addendums redactados y/o revisados.	En proceso	Se completó el proceso de notarización de los contratos de los médicos, se elaboró el cuadro con los contratos realizados en el 2019 y se subieron a la página del CNSS. En febrero, se revisó el Contrato de Seguridad de Security Force y se remitieron las observaciones. Además, se empezó a realizar el contrato de la Dra. Máxima Méndez, a partir del mes de febrero del 2020, ya que se preparó un reconocimiento de Deuda para cubrirle desde octubre 2018 hasta enero 2020. Además, se elaboró el Contrato de Alayón Sociedad Consultora y el de Sunix. Se le ha dado seguimiento a los contratos que están próximos a vencer y se enviaron correos de seguimiento, incluyendo en del INFOTEP que ya venció. Se elaboraron dos (2) contratos el CNSS-004-2020, de	31/05/2020	-			

52	8			x		x			2.5.2.5.	Realizar las solicitudes de Registro de los Contratos, Acuerdos o Addendums en el Sistema TRE de la Contraloría General de la República.	Kali Vargas	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Registros realizados en el Sistema de la Contraloría General de la República.	En proceso	Se prepararon las comunicaciones y oficios de las rescisiones de los médicos y se se solicitaron las mismas en el Sistema TRE de la Contraloría. Además, luego de recibir los registros de las rescisiones, se procedió a subir al Sistema TRE las solicitudes de los registros de los 18 contratos nuevos de los médicos, así como el de la Dra. Méndez, los cuales fueron recibidos y socializados. Además, se solicitó el registro del Contrato de Alayón Sociedad Consultora. Se realizó el registro de la renovación del IDESIP y el de Sunix de combustible. Se subieron al Sistema TRE las solicitudes de los registros de los dos (2) contratos el CNSS-004-2020, de arrendamiento de los parqueos	31/05/2020				
53	9			x					2.5.2.6.	Revisar las Resoluciones del CNSS y las normas emitidas durante las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del CNSS, para comprobar que las mismas estén acorde con lo aprobado y las regulaciones vigentes y emitir los	Sección de Secretaría Administrativa y Anneline Escoto	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Resoluciones y Normas del CNSS revisadas, enviadas por correo al Gerente General y a la Sección de Secretaría Administrativa.	En proceso	Se revisaron todas las Resoluciones de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del CNSS siguientes: 487, 488, 489, 490, 491 y 492.	31/05/2020	-			
54	#			x					2.5.2.7.	Preparar las Certificaciones de Resoluciones emitidas por el CNSS, a solicitud de parte interesada.	Yessica Soto	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Certificaciones de Resoluciones del CNSS elaboradas y remitidas con su comunicación de respuesta.	En proceso	Se prepararon Cinco (5) Certificaciones de las Resoluciones del CNSS Nos. 32-07, 371-04, 458-01 , 427-04 y 369-02, con sus correspondientes comunicaciones de remisión dirigidas a las partes interesadas.	31/05/2020	-			
55	#			x	x	x			2.5.2.8.	Participar como asesora legal en el Comité de Compras y Contrataciones, revisar los Pliegos de Condiciones de los Procesos de Compras y Contrataciones y elaborar los Dictámenes Jurídicos, cuando así se amerite, conforme el proceso.	Dirección Administrativa/ División de Compras y Contrataciones/Anneline Escoto.	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Soporte legal realizado, revisiones y Dictámenes Jurídicos elaborados.	En proceso	Se asistió a las reuniones del Comité de Compras, se preparó la Res. Adm. No. 002-2020 declarando desierto el proceso por excepción de 6 médicos de las CMNR, por no haberse recibido ofertas. Se participó en las aperturas de los Sobres A y B del proceso de Comparación de Precios para el Combustible. Se han revisado documentaciones de procesos de excepción sobre publicación y las correspondientes a los procesos de parqueo y local CMNR, que tendrán su apertura el lunes 11/5/2020. Se	31/05/2020	-			
56	#	x	x	x	x	x			2.5.2.9.	Redactar y/o revisar las Resoluciones Administrativas de la Gerencia General del CNSS y remisiones generales.	Gerencia General del CNSS. Yessica Soto y Kali Vargas.	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Resoluciones Administrativas y remisiones generales, entre otros documentos realizados.	En proceso	Se elaboraron tres (3) Resoluciones Administrativas de la GGCNSS Nos. 001-2020 sobre actualización del Manual de la Dirección de RRHH, la 002-2020 declarando desierto el proceso por excepción de la contratación de 6 médicos de la CMNR y la 003-2020 sobre actualización Manual de Políticas SVDS. Se elaboró el Recibo de Finiquito Legal de la compañera de viuda de José Arístides Pérez y se envió a	31/05/2020	-			
57	#			x					2.5.2.10.	Elaborar Consultas u Opiniones Legales, según requerimiento del Gerente General y las Comisiones Técnicas de Trabajo.	Anneline Escoto/Rosa Muñoz	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Consultas u opiniones legales realizadas.	En proceso	Se elaboraron las consultas y opiniones solicitadas sobre la Sentencia del Tribunal Constitucional No. 573/18, la Resolución 22-19 del Comité Nacional de Salarios y sobre los Actos de Intimación Nos. 66-20 y 145-20. Asimismo, se elaboraron Consultas sobre otros aspectos solicitados por las Comisiones de Trabajo. Se elaboró una consulta jurídica solicitada por la Comisión de Estancias Infantiles y se remitió a los miembros de dicha Comisión. Revisó y dió opinión a las observación enviada por el Lic. Anatalio Aquino al informe de RA interpuesto por la DIDA en representación de Mirna Glissel Gómez Rosario (Edwardo Alberto Decruz Gómez) contra la SISALRIL (Res. 452-03), al igual que a la Dra. Jaqueline Rizek del CMD. Se revisó e incluyó varias consideraciones legales a un informe	31/05/2020	-			

58	#			x					2.5.2.11.	Revisar los textos de carácter legal que se proponga emitir la institución, realizar seguimiento de las normativas hasta su aprobación definitiva y preparar las documentaciones y Convocatorias correspondientes para la selección de los representantes de varios sectores del CNSS.	Anneline Escoto y Rosa Muñoz.	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Documentos revisados. Proceso de Convocatorias realizado iniciando en Abril 2020.	En proceso	Se revisaron las documentaciones remitidas, se verificó que los Manuales fueron revisados en el 2019, por lo que, la próxima revisión correspondería en el año 2021. Se analizaron las fechas de vencimiento de los representantes de varios sectores en el CNSS y se iniciará el proceso de Convocatoria proximamente. Se realizó el proceso ante ONAPI para el registro de los signos distintivos del CNSS. Se realizaron varias gestiones en el marco del proceso que se está realizando para la transferencia del Certificado de Título a nombre del CNSS y se logró que en el Sistema de la DGII se registrara el Inmueble IPI a nombre del CNSS, de lo cual se solicitó una certificación formal ante la DGII. **Se obtuvo la Certificación de la DGII en la cual el inmueble se refleja como propiedad del CNSS** y se dio a conocer al Gerente y SubGerente y áreas involucradas. Se dio seguimiento ante ONAPI al proceso en curso. Depositó los	31/05/2020	-			
59	#			x					2.5.2.12.	Representar la entidad en asuntos legales ante los tribunales y en las actividades externas, conforme lo requerido.	Abogado Externo/Anneline Escoto/Rosa Muñoz	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Representaciones ejecutadas y participaciones en actividades realizadas.	En proceso	Se realizaron las representaciones correspondientes y se participó en la actividad de la DIDA de sus 18 años y en la Charla sobre Imagen Corporativa. Así como, se participó el el CineForum sobre Francisco del Rosario Sánchez. Se participó en la actividad de la Comisión de Ética sobre el presidente Ulises Francisco Espaillat, en el marco de la	31/05/2020	-			
60	#	x	x	x	x	x			2.5.2.13.	Participar en las reuniones de las distintas Comisiones o Comités internos de los cuales formamos parte de su integración, ejecutando las actividades relacionadas con nuestra función dentro de los mismos.	OAI, DRRHH. Anneline Escoto, Meralda De La Rosa y Kali Vargas.	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Participaciones en Comisiones y Comités realizadas.	En proceso	Se participó en las distintas reuniones del Comité de Compras y Contrataciones, Camweb, Comisión de Ética…	31/05/2020	-			
61	#		x	x	x	x			2.5.2.14.	Realizar reuniones internas de Monitoreo y Supervisión con el personal de la Dirección Jurídica del CNSS.	Anneline Escoto/Rosa Muñoz	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Informes de las reuniones elaborados y socializados con el Gerente General y el personal de la DJ.	En proceso	Se realizaron las reuniones internas con el personal de la Dirección Jurídica y se elaboraron los Informes Nos. CNSS-DJ-001-2020 (7/1/2020), CNSS-DJ-002-2020 (20/1/2020), CNSS-DJ-003-2020 (3/2/2020), CNSS-DJ-004-2020 (17/2/2020), CNSS-DJ-005-2020 (2/3/2020), CNSS-DJ-006-2020 (16/3/2020) y CNSS-DJ-007-2020 (21/4/2020) (virtual), CNSS-DJ-008-2020 (05/05/2020) (virtual) y CNSS-DJ-009-2020 (21/05/2020) (virtual). Los	31/05/2020				
									2.5.3.	**GESTIÓN DEL CONVENIO DE SEGURIDAD SOCIAL SUSCRITO CON ESPAÑA**		**100.0%**	**40.7%**	**40.7%**	**100.0%**	**7-Jan-20**	**31-Dec-20**					**-**			
62	#			x					2.5.3.1.	Registrar las solicitudes nuevas del Convenio de Seguridad Social suscrito entre España y República Dominicana.	Yessica Soto/Meralda De la Rosa.	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Registros realizados.	En proceso	Expedientes recibidos desde el **01 de enero al 31 de mayo del 2020**: **231** de los cuales **183** son de **nuevo ingreso,** siendo un total del **sexo femenino: 63** con edad que oscila en un rango de 30-39, 09 casos; 40-49, 11 casos; 50-59, 14 casos; 60-69, 24 casos; 70-79, 05 caso y del **sexo masculino: 121**, con edad que oscila en un rango de 20-29, 06 casos; 30-39, 20 casos; 40-49, 32 casos, 50-59, 23 casos; 60-69, 30 casos; 70-79, 09 casos; **01** Recurso de Reintroducciones y recursos de reconsideración, dentro del rango de 60-69, 01 casos, de sexo femenino; **47** corresponden a Cooperaciones Administrativas, siendo de **sexo femenino**, un total de **23 casos,** dentro del rango de 30-39: 01; 40-49: 01; 50-59, 06 casos, 60-69, 13 casos; 70-79, 02 caso y del **sexo masculino,** un	31/05/2020	-			
63	#			x		x			2.5.3.2.	Tramitar y gestionar las solicitudes del Convenio de Seguridad Social suscrito entre España y República Dominicana.	Yessica Soto/Meralda De la Rosa.	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Tramitaciones y gestiones de solicitudes ejecutadas.	En proceso	**Respuestas a España (FORM DO ES 01): 54;** comprendido siendo un total del **sexo femenino 26,** comprendido dentro de rango de edad, 50-59: 03; 60-70: 23 casos; y del **sexo masculino 28**, comprendido dentro del rango de edad 60-70 (23); 50-59 (05); **Solicitudes de Pensión a España (FORM DO ES 02): 17, sexo femenino 09,** con rango de edad comprendida 20-21, 01 caso; 40-49, 05 casos; 50-59:02; 60-69: 01 caso; **sexo masculino 08,** con rango comprendido de 60-69; **Solicitudes de Pensiones ante el IDSS/MH: 17;** siendo para el **sexo femenino:** 15 casos, dentro del rango de 60-69; y de **sexo masculino:** 2, dentro del rango de 60-69; **Requerimientos de Solicitudes a entidades dominicanas: 156;** siendo para el **sexo femenino 87 casos,** dentro de los rangos de 30-39, 06 casos; 40-49, 07 casos; 50-59, 55 casos; 60-69: 19; para el **sexo masculino:69**, dentro del rango de 30-39: 06; 40-49: 07 casos; 50-59: 37; 60-69: 20 casos; **Desplazados: 71;** para el **sexo masculino 69**, para el **sexo femenino 02**	31/05/2020	-			
64	#			x		x			2.5.3.3.	Gestionar el cierre y conclusión de los expedientes del Convenio suscrito con España.	Yessica Soto/Meralda De la Rosa.	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Expedientes concluidos.	En proceso	Expedientes concluidos**: 153** de los cuales varios corresponden a expedientes registrados en años anteriores y respuesta a Cooperaciones Administrativas, los cuales corresponden al **sexo femenino 45,** dentro del rango de 30-39: 20 casos; 40-49: 03; 50-59: 03; 60-69: 19 y del **sexo masculino 108**, dentro del rango de 30-39: 67; 40-49: 04; 50-59: 08; 60-69: 29.	31/05/2020	-			

65	#			x		x			2.5.3.4.	Realizar servicios de atención telefónica y personalizada, así como, dar seguimiento vía correo electrónico a las solicitudes de los usuarios del Convenio	Yessica Soto/Meralda De la Rosa.	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Atenciones realizadas.	En proceso	**Atenciones telefónicas: 190,** dentro del rango de edades **sexo femenino 60,** 40-49: 27; 50-59: 26 casos; 60-69: 07 caso; **sexo masculino 65,** dentro de los rangos de edad de 40-49:16; 50-59: 14; 60-69: 35; **Atenciones personales: 83;** siendo para el **sexo femenino: 53,** dentro del rango 30-39: 01; 40-49: 21 casos; 50-59: 30; 70-79: 01 casos; **sexo masculina: 31,** dentro del rango de 40-49: 06; 50-59: 18 casos; 60-69: 07; **Correos Electrónicos de seguimiento de expedientes: 148+12; siendo para el sexo femenino: 61,** dentro del rango de 30-39: 09; 40-49: 12; 50-59: 32; 60-69: 08 casos y para **el sexo masculino 101 casos;** dentro de los rangos de edad del 30-39: 03; 30-39: 05; 40-49:	31/05/2020	-			
66	#			x		x			2.5.3.5.	Actualizar periódicamente los expedientes tramitados en el marco del Convenio suscrito con España, cumpliendo con los indicadores establecidos de un mínimo de 10 actualizaciones semanales mediante comunicaciones.	Yessica Soto/Meralda De la Rosa.	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Actualizaciones realizadas.	En proceso	**Actualizaciones FORM DOM ES 02: 140;** siendo para el **sexo femenino 70**, dentro del rango de 30-39: 01, 60-69: 72 casos; **70-79:** 05 casos; y del **sexo masculino 71**, dentro del rango de edad comprendido 60 a 69 años, 54 casos; 70-79: 18 casos; **Actualizaciones FORM DOM ES 02: 20,** siendo para el **sexo femenino 13,** dentro del rango de 30-39: 01; 60-69: 10 casos; y del **sexo masculino 09,** dentro del rango de 50-69; **Actualización exp. Solicitudes de pensión ante el IDSS/Ministerio de Hacienda (Art. 30.2 y 11 del Conv.): 85;** siendo del **sexo femenino**:46 **y del sexo masculino**: 39, ambas dentro del rango de 60-69; **Actualización a requerimientos solicitudes de certificaciones a entidades dominicanas y/o usuario 210,** siendo del **sexo femenino: 114,** de 30-39:19, dentro del rango de 40-49: 02 casos; 50-59: 15 casos; 60-69:28 casos; y para el **sexo**	31/05/2020	-			
67	#	x	x	x	x	x			2.5.3.6.	Realizar Un (1) Informe anual con los datos recopilados de la Encuesta de Medición de las atenciones personalizadas ofrecidas a los usuarios del Convenio, conforme el art. 7 de la Resolución No. 003-2019 emitida por el MAP.	Rosa Muñoz/Anneline Escoto	100.0%	35.0%	35.0%	100.0%	30-Apr-20	30-Jun-20	Un (1) Informe con los resultados de las encuestas realizadas para entregarse a más tardar el 30 de Junio del 2020.	En proceso	Se está trabajando en la elaboración de este Informe, el cual se entregará en el mes de junio, tal cual está programado	31/05/2020	-			
68	#			x					2.5.3.7.	Mantener el estatus actualizado de los expedientes trabajados en el marco del Convenio suscrito con España y registrarlo en las matrices correspondientes.	Yessica Soto/Meralda De la Rosa.	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Matrices actualizadas.	En proceso	Se remiten periódicamente al área correspondiente, las matrices que contienen los estatus actualizados de las gestiones de los expedientes del Convenio suscrito con España.	31/05/2020	-			
		SISMAP	OPTIC	Transparencia	NOBACI	CAF			**2.5.6.**	**COLABORAR EN LA GESTIÓN DE ASIMILACIÓN DE LA CULTURA DE CALIDAD EN LA INSTITUCIÓN**		**100.0%**	**41.7%**	**41.7%**	**100.0%**	**7-Jan-20**	**31-Dec-20**								
69	#				x	x			2.5.6.1.	Apoyar actividades vinculadas al área sobre la implementación del Modelo CAF, las NOBACI y el Programa de Responsabilidad Social de la entidad.	DP&D/DC/TI/DS&RL/DJ/DSVDS/CMNYR/OAI/DA	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Apoyo realizado en las reuniones o actividades.	En proceso	Hemos colaborado hasta la fecha en todas las actividades coordinadas por las áreas correspondientes. Se completó el formulario sobre la matriz de riesgos y se le remitió a la División de Revisión y Análisis del CNSS	31/05/2020				
									99	**COSTO DE RECURSOS HUMANOS**	**DRRHH/DJ**												**6,050,080.40**			
									99.1.	Nómina (Sueldos y salarios)	DRRHH / DJ					7-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				4,284,000.00		2.1.1.1.01	Sueldos fijos
									99.2.	Bonificación navideña Salario 13 y Bonificación resultados institucionales	DRRHH / DJ					7-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				373,000.00		2.1.1.4.01	Sueldo anual no. 13
									99.3.	Bono por Desempeño	DRRHH / DJ					7-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				708,700.00		2.1.2.2.06	Compensación por resultados
									99.4.	Pago SFS	DRRHH / DJ					7-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				317,348.40		2.1.5.1.01	Contribuciones al seguro de salud
									99.5.	Pago SVDS	DRRHH / DJ					7-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				317,796.00		2.1.5.2.01	Contribuciones al seguro de pensiones
									99.6.	Pago SRL	DRRHH / DJ					7-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				49,236.00		2.1.5.3.01	Contribuciones al seguro de riesgo laboral
2.06. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO												**91.1%**	**41.5%**	**53.2%**	**88.3%**							**15,804,775.96**		**7.63%**	
2.6.1. PLANIFICACIÓN Y SOPORTE A LA GERENCIA GENERAL Y COMISIONES												**90.0%**	**40.6%**	**40.6%**	**100.0%**							5,457,152.47			
70	**1**		**X**	**X**	**X**	**X**			**2.6.1.1.**	**AUTOMATIZAR PROCESO DE GESTION DE SESIONES DEL CONSEJO, COMISIONES PERMANENTES, Y SEGUIMIENTO RESOLUCIONES (1ERA ETAPA)**	**DPD/TI/GG**	**100.0%**	**12.5%**	**12.5%**	**100.0%**	**1-Apr-20**	**30-Nov-20**	**GESTIÓN DE SESIONES CNSS AUTOMATIZADA**	**En proceso**			**5,457,152.47**		2.2.8.7.06	Otros servicios técnicos profesionales
									2.6.1.1.1.	Desarrollo de software para el CNSS	DPD/TI/GG	100.0%	12.5%	12.5%	100.0%	1-Apr-20	30-Nov-20								
71	**2**			**X**	**X**				**2.6.1.2.**	**ELABORAR INFORMES TÉCNICOS, DE AVANCE Y ANÁLISIS SEGÚN DEMANDA**	**Dirección de P&D**	**100.0%**	**41.7%**	**41.7%**	**100.0%**	**7-Jan-20**	**22-Dec-20**	**Informes solicitados elaborados y entregados**	**En proceso**			**-**			
72	**3**								**2.6.1.3**	**SOPORTE COMISIÓN PERMANENTE DE PRESUPUESTO, FINANZAS E INVERSIONES. CPFeI**		**100.0%**	**41.7%**	**41.7%**	**100.0%**	**7-Jan-20**	**31-Dec-20**		**En proceso**			**-**			
				x	x	x			2.6.1.3.1.	Revisar y actualizar carpetas de reuniones (Agenda, minutas	Dirección de P&D	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	100% de Carpetas completas				-			
				x	x	x			2.6.1.3.2.	Elaborar documentos base para discusión sobre los temas de agenda	Dirección de P&D	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Documento de base para discusión en el 100 % de los temas agendados				-			
									2.6.1.3.3.	Preparar Actas e Informes con propuestas de resolución según	Dirección de P&D	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Documentos elaborados							
73	**4**								**2.6.1.4.**	**SOPORTE COMISIONES ESPECIALES (A REQUERIMIENTO)**	**Dirección de P&D**	**100.0%**				**7-Jan-20**	**31-Dec-20**		**No requerido**			**-**			
				x	x	x			2.6.1.4.1.	Preparar carpetas de reuniones (Agenda, minutas, documentos, otros)	Dirección de P&D	100.0%				7-Jan-20	31-Dec-20	100% de Carpetas completas				-			
				x	x	x			2.6.1.4.2.	Elaboración de documentos base para discusión sobre los temas de agenda	Dirección de P&D	100.0%				7-Jan-20	31-Dec-20	Documento de base para discusión en el 100 % de los temas agendados				-			
									2.6.1.4.3.	Preparar Actas e Informes con propuestas de resolución según instrucción de la Comisión.	Dirección de P&D	100.0%				7-Jan-20	31-Dec-20	Documentos elaborados							
									2.6.1.5.	**PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO TEMAS CNSS**		**100.0%**	**73.9%**	**73.9%**	**100.0%**	**7-Jan-20**	**31-Dec-20**					**2,418,800.00**		**-**	
74	5			X	X	X			2.6.1.5.1.	Realizar registro quincenal de ejecución y actualización de resoluciones según Actas del CNSS; y preparar informes de temas pendientes y en proceso, a petición o según necesidad	Dirección de P&D	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Matriz de seguimiento de resoluciones actualizada quincenalmente	En proceso			-			

75	6			x	x	x			2.6.1.5.2.	Reuniones de Planificación Gerencia General: (1) Ajuste POA 2020; (2) Revisión resultados y confirmación POA 2020	Dirección de P&D	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Actividades realizadas	Ejecutado			150,000.00		2.2.8.6.01	Eventos generales
76	7	x	x	x	x	x	x	x	2.6.1.5.3	Coordinación y participación en reuniones de trabajo del Comité Gestor de la actualización del Plan Estratégico del SDSS y la empresa consultora	**GG / Subgerencia / DPD**	100.0%	80.0%	80.0%	100.0%	7-Jan-20	30/05/2020	Plan Estratégico actualizado y pagos realizados de acuerdo al Contrato	En proceso			1,368,800.00		2.2.8.7.06	Otros servicios técnicos profesionales
									6.1.5.3.1.	**(1.1.3.CAF)** Revisión a la Misión, Visión y valores y ampliar socialización hacia los grupos de interés externos	Equipo de trabajo	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	15-Mar-20	30-Apr-20	**Misión, Visión y Valores actualizados, considerando los factores externos que pueden afectarlos y a los grupos de interés.**						
									6.1.5.3.2.	Realización de talleres de planificación estratégica sectorial		100.0%	60.0%	60.0%		15-Mar-20	30-Apr-20	Talleres realizados				700,000.00		2.2.8.6.01	Eventos generales
									6.1.5.3.3.	Diagramación Plan Estratégico 2021 - 2025		100.0%				1-May-20	30-Jun-20	Documento diagramado				40,000.00		2.2.8.7.06	Otros Servicios Técnicos y Profesionales
									6.1.5.3.4.	Impresión Plan Estratégico 2021 - 2025		100.0%				1-May-20	30-Jun-20	Documento Impreso				160,000.00		2.2.2.2.01	Impresión y encuadernación
77	**8**			**x**	**x**	**x**			**2.6.1.6.**	**IMPLEMENTAR ESTUDIO DE IMPACTO EN PENSIONES SOLIDARIAS (RESOLUCIÓN CNSS 457-02, ART. 3)**	**DIRECCIÓN DE P&D**	**100.0%**				**1-Jul-20**	**31/09/2020**	**ESTUDIO REALIZADO**	**Planeado para fecha posterior**			**-**			
78	**9**			**x**	**x**	**x**			**2.6.1.6.**	**ELABORAR MEMORIAS SDSS AÑO ANTERIOR: INSTITUCIONAL, OTROS SEGÚN NORMATIVAS**	**DIRECCIÓN DE P&D**	**100.0%**	**100.0%**	**100.0%**	**100.0%**	**9-Feb-20**	**30-Apr-20**	**MEMORIA ELABORADA Y REMITIDA A LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES PARA DIAGRAMACIÓN E IMPRESIÓN; INFORMES PRESENTADOS**	**Ejecutado**			**-**			
									2.6.1.7	**PARTICIPAR REUNIONES Y ACCIONES DE COMITÉS TÉCNICOS, MESAS DE TRABAJO, OTROS SEGÚN DECRETOS Y DESIGNACIÓN**	**Dirección de P&D**	**100.0%**	**29.2%**	**29.2%**	**100.0%**					**No se están realizando reuniones regulares por motivo del desarrollo de la pandemia del Covid-19**					
79	**#**		**x**	**x**	**x**	**x**			**2.6.1.7.1.**	**COMITÉS/EQUIPOS INTERNOS:**	**Dirección de P&D**	**100.0%**	**41.7%**	**41.7%**	**100.0%**	**7-Jan-20**	**31-Dec-20**		**En proceso**						
									2.6.1.7.1.1.	Comité de Informática: miembro con voto y apoyo en la coordinación	**Dirección de P&D**	**100.0%**	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20								
									2.6.1.7.1.2.	Comité de CAMWEB: miembro con voto	**Dirección de P&D**	**100.0%**	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20								
									2.6.1.7.1.3.	Comité de Compras: miembro con voto	**Dirección de P&D**	**100.0%**	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20								
									2.6.1.7.1.4.	Comité de Calidad: miembro con voto	**Dirección de P&D**	**100.0%**				7-Jan-20	31-Dec-20								
									2.6.1.7.1.5.	Equipo NOBACI: miembro con voto y responsable coordinación	**Dirección de P&D**	**100.0%**				7-Jan-20	31-Dec-20								
80	**#**								**2.6.1.7.2.**	**COMITÉS/EQUIPOS EXTERNOS:**		**100.0%**	**16.7%**	**16.7%**	**100.0%**	**7-Jan-20**	**31-Dec-20**		**En proceso**						
									2.6.1.7.2.1.	Comité de Pobreza: miembro con voto	**Dirección de P&D**	**100.0%**				7-Jan-20	31-Dec-20								
									2.6.1.7.2.2.	Mesa de Primera Infancia: miembro con voto	**Dirección de P&D**	**100.0%**				7-Jan-20	31-Dec-20								
									2.6.1.7.2.3.	Mesa del Pacto Educativo: miembro con voto	**Dirección de P&D**	**100.0%**				7-Jan-20	31-Dec-20								
									2.6.1.7.2.4.	CTI CISSCAD: miembro con voto	**Dirección de P&D**	**100.0%**				7-Jan-20	31-Dec-20								
									2.6.1.7.2.5.	Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS): a requerimiento	**Dirección de P&D**	**100.0%**	16.7%	16.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20								
									2.6.1.7.2.6.	Sistema de Información Gubernamental (SIGOB): Gerente de metas y registro periódico de avances, reuniones e informes mensuales y/o a requerimiento	**Dirección de P&D**	**100.0%**	16.7%	16.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20								
									2.6.1.7.2.7.	MEPyD: END y PNPSP: participación a requerimiento y actualización, registro en RUTA	**Dirección de P&D**	**100.0%**	16.7%	16.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20								
									2.6.1.7.2.8.	Equipos a requerimiento: Plan Estratégico Embarazo adolescente, juventud, comercio exterior, entre otros	**Dirección de P&D**	**100.0%**				7-Jan-20	31-Dec-20								
									2.6.1.7.2.9.	COMPETITIVIDAD: Plan Nacional de Mejora Regulatoria Decreto 229-18	**Dirección de P&D**	**100.0%**	16.7%	16.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20								
									2.6.1.7.2.10.	Programa de Simplificación de Trámites Decreto 258-18	**Dirección de P&D**	**100.0%**	16.7%	16.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20								
									2.6.1.8.	**APOYAR ACTIVIDADES PLANIFICACIÓN, MONITOREO E INTEGRACIÓN INTERINSTITUCIONAL**	**DIRECCIÓN DE P&D**	**100.0%**	**33.3%**	**33.3%**	**100.0%**			**CON EL APOYO DE BID, FINANCIAMIENTO EXTERNO.**				**-**			
80	#				x	x			2.6.1.8.1.	Emitir informes periódicos sobre avances y cambios en la ejecución del Plan Estratégico		100.0%	**41.7%**	**41.7%**	100.0%	31-Mar-20	22-Dec-20		**En proceso**						
81	#				x	x			2.6.1.8.2.	Registrar programación, avances, alertas y resultados en SIGOB y preparar Informes		100.0%	**41.7%**	**41.7%**	100.0%	9-Jan-20	22-Dec-20		**En proceso**						
82	#				x	x			2.6.1.8.3.	Registrar programación, avances, alertas y resultados en DIGEPRES y preparar Informes		100.0%	**25.0%**	**25.0%**	100.0%	9-Jan-20	22-Dec-20		**En proceso**						

83	#				x	x		2.6.1.8.4.	Registrar programación, avances, alertas y resultados en RUTA y preparar Informes		100.0%	**25.0%**	**25.0%**	100.0%	9-Jan-20	22-Dec-20		**En proceso**						
84	#				x	x		2.6.1.8.5.	(2.4.2) Crear indicadores internos que ayuden a medir la demanda externa.	DP&D	100.0%				2-Jul-20	31/09/2020	Conjuntos de Indicadores elaborados y aplicados	Planeado para fecha posterior						
2.6.2. FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS											**100.0%**	**38.4%**	**38.4%**	**100.0%**							-			
								2.6.2.1.	**IMPULSAR EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL SDSS PARA MEDIR SU DESARROLLO INTEGRAL (PLAN ESTRATÉGICO, INICIATIVA 5.A.2 Y PEN)**	**DIRECCIÓN DE P&D**	**100.0%**	**37.4%**	**37.4%**	**100.0%**	**7-Jan-20**	**22-Dec-20**				**-**			
								2.6.2.2.	**FORMULAR PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL Y MONITOREAR SU EJECUCIÓN**	**DIRECCIÓN DE P&D**	**100.0%**	**41.7%**	**41.7%**	**100.0%**	**7-Jan-20**	**31-Dec-20**				**-**			
85	#			x	x	x		2.6.2.5.1.	Monitoreo mensual de la ejecución del POA; publicar resultados mensualmente en el portal web e indicadores de gestión en intranet	Dirección de P&D	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Doce publicaciones de los resultados de monitoreo y dos informes semestrales con propuestas de ajuste al POA, y al presupuesto	En proceso			-			
86	#			x	x	x		2.6.2.5.2.	Elaboración de informe semestral sobre ejecución del POA		100.0%				30-Jun-20	31-Dec-20		Planeado para fecha posterior						
87	#			x	x	x		5.6.2.5.3.	Participación en la Planificación y formulación del POA Costeado del año siguiente	Dirección de P&D	100.0%				2-May-20	30-May-20	Plan elaborado y presentado para aprobación	Planeado para fecha posterior	Se pospone fecha de elboración POA 2021 a causa del la Pandemia en curso					
								2.6.2.3.	**ELABORAR INFORMES ESTADÍSTICOS Y PUBLICARLOS EN PÁGINA WEB SEGÚN DISPONIBILIDAD DE DATOS**		**100.0%**	**41.7%**	**41.7%**	**100.0%**	**7-Jan-20**	**31-Dec-20**	**INFORMES MENSUALES, 2 DEL AÑO ANTERIOR Y 10 DEL AÑO CORRIENTE.**	**En proceso**			**-**			
88	#			x	x	x		2.6.2.3.1.	Elaborar, actualizar y publicar informes estadísticos	Dirección de P&D	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Publicación doce (12) Informes Estadísticos correspondientes a los meses noviembre-diciembre 2018y enero-octubre 2019, aplicando NORTIC A3	En proceso	Cinco Informes (corespondiente a datos de noviembre y diciembre 2019 y enero, febrero y marazo 2020) elabrados y publicados en proceso de elaboración informe correspondiente al mes de abril 2020.		-			
89	#			x	x	x		2.6.2.3.2.	Preparar e imprimir Indicadores Básicos del SDSS mensual	Dirección de P&D	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	12 Informes mensuales	En proceso	Cinco Informes corespondiente a datos de noviembre y diciembre 2019 y enero, febreroy marzo de 2020, elabrados y publicados .		-			
90	**#**							**2.6.2.4.**	**ELABORAR ARTÍCULOS e INFORMES SOBRE ASPECTOS RELATIVOS AL SDSS CON SU RESPECTIVO ANÁLISIS ESTADÍSTICO**		**100.0%**	**33.0%**	**33.0%**	**100.0%**	**1-Mar-20**	**30-Nov-20**	**TRES (3) ARTÍCULOS ELABORADOS Y REMITIDOS A LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES**	**Planeado para fecha posterior**	**Artículo sobre COVID 19 elaborado y registro de estadísticas diario**		**-**			
								2.6.2.5.	**COORDINAR y APOYAR IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS BASICAS DE CONTROL INTERNO (NOBACI) DE SEGUNDO GRADO**		**100.0%**	**33.3%**	**33.3%**	**100.0%**	**7-Jan-20**	**30-Jun-20**					**-**			
91	#			x	x	x		2.6.2.5.1.	Elaborar informe actualizado de ejecución según decreto vigente	Dirección de P&D	100.0%	33.3%	33.3%	100.0%	9-Mar-20	30-Apr-20	Tres informes enviados a la contraloría, abril, agosto y diciembre	Planeado para fecha posterior	Primer informe enviado correspondiente al primer cuatrimestre					
92	#			x	x	x		2.6.2.5.2.	Dar seguimiento a la ejecución del Plan de mejoras de NOBACI. Subir evidemcias de cumplimiento al Portal de la CGRD	Dirección de P&D	100.0%	33.3%	33.3%	100.0%	7-Jan-20	30-Jun-20	Matriz NOBACI debidamente llenada e informe realizado	En proceso						
2.6.3. DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LA CALIDAD											**83.3%**	**45.6%**	**80.6%**	**65.0%**							1,202,663.49			
93	**#**					x		**2.6.3.1.**	**APOYAR ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA IMPLEMENTACIÓN DE LA METODOLOGÍA CAF**		**50.0%**	**0.0%**	**100.0%**	**0.0%**	**7-Jan-20**	**31-Dec-20**								
								2.6.3.1.1	Apoyar en el desarrollo de un Sistema de medición y control de cumplimiento de alianzas y convenios CNSS	DPD/ Revisión y Ánalisis	50.0%	0.0%	100.0%	0.0%	1-Mar-19	30-Apr-20								
94	**#**		x	x	x	x		**2.6.3.2.**	**COORDINAR PROYECTO AUTOMATIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CMNR: CONCLUIR 2DA Y 3ERA FASE**		**100.0%**	**41.7%**	**41.7%**	**100.0%**	**7-Jan-20**	**31-Dec-20**		**En proceso**			**-**			
								2.6.3.2.1.	Diseño, pruebas, seguimiento, configuración, administración, solución de problemas, detección de necesidades e implementación de SIGEBEN.	Dirección de P&D	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20								
								2.6.3.2.2.	Preparar informes de avances y resultados e incluir propuestas o sugerencias de acciones a tomar identificadas a partir de la automatización.	Dirección de P&D	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20								
								2.6.3.2.3.	Coordinar reuniones y acciones con las instituciones relacionadas al proceso de evaluación, calificación y dictamen de Discapacidad.	Dirección de P&D	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20								
95	**#**							**2.6.3.3.**	**ACTUALIZACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN P&D**	**Dirección de P&D**	**100.0%**	**0.0%**	**0.0%**	**0.0%**	**1-Feb-20**	**31-Mar-20**	**Manual actualizado**	**Pendiente del período**						

96	**#**		**x**	**x**	**x**	**x**			**2.6.3.4.**	**APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS:**		**100.0%**	**95.0%**	**100.0%**	**95.0%**	**1-Feb-20**	**31-May-20**		**En proceso**						
									2.6.3.4.1.	Apoyo en actualización Manual de Políticas y Procedimientos Dirección de Políticas del SFS y SRL	Dirección de P&D / DSFSySRL	100.0%	90.0%	100.0%	90.0%	1-Feb-20	29-Feb-20	Manual actualizado							
									2.6.3.4.2.	Apoyo en actualización Manual de Políticas y Procedimientos Dirección de Políticas del SVDS	Dirección de P&D / DSVDS	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	1-Feb-20	29-Feb-20	Manual actualizado							
									2.6.3.4.3.	Actualizar Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Comunicaciones	Dirección de P&D /DC	100.0%	90.0%	100.0%	90.0%	1-Feb-20	29-Feb-20	Manuales actualizado							
									2.6.3.4.4.	Apoyo en elaboración Manuales de Políticas y procedimeintos de la Contraloría General del SDSS:	Dirección de P&D / Contraloría	100.0%				1-Apr-20	31-May-20								
									.6.3.4.4.1	1. Elaboración del Manual de Políticas y procedimientos de Auditoría Operativa		100.0%				1-Apr-20	31-May-20	Manual elaborado							
									.6.3.4.4.2	2. Elaboración del Manual de Políticas y normas presupuestarias del SDSS		100.0%				1-Apr-20	31-May-20	Manual elaborado							
									2.6.3.4.5.	Apoyo en actualización Manuales de Políticas y Procedimientos de la Dirección Administrativa:	Dirección de P&D /DA	100.0%				1-Jun-20	30-Sep-20	Manual actualizado							
									6.3.4.5.1	1. Actualización Manual de Políticas y Procedimientos de la División de Compras y Contrataciones	Dirección de P&D /DA	100.0%				1-Jun-20	30-Jun-20	Manual actualizado							
									.6.3.4.5.2	2. Actualización Manual de Políticas y Procedimientosde la Sección de Servicios Generales	Dirección de P&D /DA	100.0%				1-Jun-20	30-Jun-20	Manual actualizado							
									.6.3.4.5.3	3. Actualización Manual de Políticas y Procedimientos de la Sección de Archivo Central	Dirección de P&D /DA	100.0%				1-Jul-20	31-Aug-20	Manuales actualizado							
									.6.3.4.5.4	4. Actualización Manual de Políticas y Procedimientos de la Sección de Almacen y Suministro	Dirección de P&D /DA	100.0%				1-Aug-20	30-Sep-20	Manual actualizado							
					X				**2.6.3.4.**	**APOYAR IMPLEMENTACIÓN DE LAS NOBACI**	**DPD**	**100.0%**	**100.0%**	**100.0%**	**100.0%**				**Ejecutado**						
97	#				X				2.6.3.4.1	Elaborar Borrador de MEMO para presentar a la MAE, mensaje claro y consistente de no permitir inobservancias al código de ética.	DPD	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	7-Jan-20	31-Jan-20	Documento elborado	Ejecutado						
98	**#**			**X**	**X**	**X**			**2.6.3.5.**	**MANTENER REGISTRO DE INVENTARIO DE MEMBRESÍAS Y CONTROL DE PAGOS ANUALES**	**DPD/ RRHH**	**100.0%**	**25.0%**	**25.0%**	**100.0%**	**1-Mar-20**	**31-Dec-20**	**INVENTARIO DE MEMBRESÍA COMPLETO.**	**En proceso**			**1,202,663.49**			**Transferencias corrientes a organismos internacionales**
									2.6.3.5.1.	OISS		100.0%	25.0%	25.0%	100.0%							520,000.00		2.4.7.2.01	Transferencias corrientes a organismos internacionales
									2.6.3.5.2.	CISSCAD		100.0%	25.0%	25.0%	100.0%							168,396.80		2.4.7.2.01	Transferencias corrientes a organismos internacionales
									2.6.3.5.3.	CISS		100.0%	25.0%	25.0%	100.0%							514,266.69		2.4.7.2.01	Transferencias corrientes a organismos internacionales
					X	**X**			**2.6.3.4.**	**APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORTIC**		**100.0%**													
99	#								2.6.3.4.1.	Desarrollo de procedimientos para dar respuestas en los canales electrónico (Facebook, Instagram, Twitter etc.)	DPD /TI	100.0%				1-Jun-20	31-Aug-20	Políticas y Procedimientos desarrollados	Planeado para fecha posterior						
100	#								2.6.3.4.2.	Documentación de procesos para chats en línea y foros	DPD /TI	100.0%				1-Jun-20	31-Aug-20	Políticas y Procedimientos desarrollados	Planeado para fecha posterior						
101	#								2.6.3.4.3.	Documentación de políticas para APP móvil	DPD /TI	100.0%				1-Jun-20	31-Aug-20	Políticas y Procedimientos desarrollados	Planeado para fecha posterior						
		X								**APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISMAP**															
102	#									Actualización Mapa de Procesos						1-Jul-20	30-Nov-20								
103	#									Analizar las actas del CNSS del 2019 y verificar todos los mandatos relacionados con reglamentos, normativas.						1-Jul-20	30-Nov-20								
									99	**COSTO DE RECURSOS HUMANOS**	**DRRHH / DPD**											**6,726,160.00**			
									99.1.	Nómina (Sueldos y salarios)	DRRHH / DPD					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				4,595,500.00		2.1.1.1.01	Sueldos fijos
									99.2.	Bonificación navideña Salario 13	DRRHH / DPD					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				450,000.00		2.1.1.4.01	Sueldo anual no. 13
									99.3.	Bono por Desempeño	DRRHH / DPD					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				855,000.00		2.1.2.2.06	Compensación por resultados
									99.4.	Pago SFS	DRRHH / DPD					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				382,860.00		2.1.5.1.01	Contribuciones al seguro de salud
									99.5.	Pago SVDS	DRRHH / DPD					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				383,400.00		2.1.5.2.01	Contribuciones al seguro de pensiones
									99.6.	Pago SRL	DRRHH / DPD					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				59,400.00		2.1.5.3.01	Contribuciones al seguro de riesgo laboral
2.07. DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES												**100.0%**	**53.6%**	**55.6%**	**98.0%**							**7,666,887.60**			
									2.7.1.	**GESTIONAR EJECUCIÓN DE EVENTOS CONMEMORATIVOS DE LA SEMANA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**		**100.0%**				**1-Mar-20**	**15-Jun-20**					**225,000.00**			

104	1			X					2.7.1.1.	Publicaciones Conmemorativas Semana de la Seguridad Social		100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	1-Mar-20	10-May-20	Publicaciones de espacio pagado en periódicos de circulación nacional	Planeado para fecha posterior			-		2.2.2.2.01	Impresión y encuadernación
105	2								2.7.1.2.	Materiales de impresión para actividad		100.0%				1-Mar-20	10-May-20		Planeado para fecha posterior			100,000.00		2.2.2.2.01	Impresión y encuadernación
106	3			X					2.7.1.3.	Realización, revisión de estilo y diagramación de resumen ejecutivo de la Seguridad Social impreso		100.0%				15-May-20	15-Jun-20		Planeado para fecha posterior			25,000.00		2.2.8.7.06	Otros Servicios Técnicos y Profesionales
107	4								2.7.1.4.	Impresión resumen ejecutivo de la Seguridad Social		100.0%				26-Sep-02	15-Jun-20		Planeado para fecha posterior			100,000.00		2.2.2.2.01	Impresión y encuadernación
									2.7.2.	**GESTIONAR LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA Y USO DE REDES SOCIALES**		**100.0%**	**41.7%**	**41.7%**	**100.0%**							**1,575,000.00**			
									2.7.2.1.	**GESTIONAR COMUNICACIÓN INTERNA**	**Dir. de Comunicaciones**	**100.0%**	**41.7%**	**41.7%**	**100.0%**	**7-Jan-20**	**31-Dec-20**					**-**			
108	5			X		X			2.7.2.1.1.	Rediseño del Boletín Interno digital	Dir. De Comunicaciones	100.0%				1-Jun-20	31-Dec-20	Boletín digital elaborado y difundido	Planeado para fecha posterior			-			
109	6		X	X	X	X			2.7.2.1.2.	Actualización y mantenimiento del sitio Intranet	Dir. De Comunicaciones	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Sitio de Intranet actualizado y bien estructurado	En proceso			-			
110	7					X			2.7.2.1.3.	Elaboración y actualización de murales	Dir. De Comunicaciones	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Mural bien diseñado y actualizado	En proceso			-			
111	8			X					2.7.2.1.4.	Elaboración y difusión de resumen de noticias de interés sobre el SDSS.	Dir. De Comunicaciones	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Resumen diario de noticias elaborado y difundido internamente	En proceso			-			
									2.7.2.2.	**GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN EXTERNA**		**100.0%**	**41.7%**	**41.7%**	**100.0%**	**7-Jan-20**	**31-Dec-20**					**-**			
112	9		X	X	X	X			2.7.2.2.1.	Coordinar de manera efectiva todos los canales de comunicación externa.	Dir. De Comunicaciones	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	comunicación externa efectiva	En proceso			-			
113	#		X	X	X	X			2.7.2.2.2.	Optimizar el uso de las nuevas tecnologías para fortalecer la comunicación externa.	Dir. De Comunicaciones	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	comunicación externa efectiva	En proceso			-			
114	#			X	X	X			2.7.2.2.3.	Continuar fomentando una comunicación sustentada en los lineamientos institucionales.	Dir. De Comunicaciones	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	comunicación externa efectiva	En proceso			-			
115	#		X	X	X	X			2.7.2.2.4	Fortalecimiento de la Página Web y participación en Redes sociales		100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20		En proceso			-			
116	#		X	X	X	X			2.7.2.2.5.	Fortalecer interactividad en las Redes Sociales	Dir. De Comunicaciones	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Publicar en los diversos medios web y redes sociales el accionar del CNSS	En proceso			-			
117	#								2.7.2.2.6.	Elaborar listado para atenciones periodistas y medios de comunicación, relacionados y miembros del Consejo						1-May-20	22-Dec-20	Día del periodista y navidad	Planeado para fecha posterior			-			
									2.7.3.	**PUBLICAR BOLETINES U OTROS DOCUMENTOS INFORMATIVOS**		**100.0%**	**61.1%**	**61.1%**	**100.0%**	**1-Mar-19**	**30-Apr-20**					**1,184,000.00**			
118	#			X	X	X			2.7.3.1.	Gestionar diagramación y revisión estilo Memoria CNSS	Dir. De Comunicaciones	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	7-Mar-20	30-Apr-20	Memorias Diagramada y corregida	Planeado para fecha posterior			109,000.00		2.2.8.7.06	Otros Servicios Técnicos y Profesionales
119	#								2.7.3.2.	Impresión de la Memoria del CNSS 2019		100.0%	50.0%	50.0%	100.0%	7-Mar-20	30-Apr-20	Memorias Impresa	Planeado para fecha posterior			200,000.00		2.2.2.2.01	Impresión y encuadernación
120	#					X			2.7.3.3.	Gestionar diagramación y revisión estilo de tres revistas CNSS Informa. Publicaciones Estudios.	Dir. De Comunicaciones	100.0%	33.3%	33.3%	100.0%	1-Mar-19	30-Nov-19	Publicaciones diagramadas	Planeado para fecha posterior			225,000.00		2.2.8.7.06	Otros Servicios Técnicos y Profesionales
121	#								2.7.3.4.	Impresión de tres revistas CNSS Informa. Publicaciones Estudios.	Dir. De Comunicaciones	100.0%				1-Mar-19	30-Nov-19	Publicaciones impresas	Planeado para fecha posterior			400,000.00		2.2.2.2.01	Impresión y encuadernación
122	#					X			2.7.3.5.	Gestionar diagramación y revisión estilo de la Ley 87-01, reglamentos, brochour, normativas, folder y otros materiales institucionales	Dir. De Comunicaciones	100.0%				1-May-20	30-Apr-20		Planeado para fecha posterior			50,000.00		2.2.8.7.06	Otros Servicios Técnicos y Profesionales
123	#								2.7.3.6.	Reimpresión de la Ley 87-01, reglamentos, brochures, normativas, folder y otros materiales Institucionales	Dir. De Comunicaciones	100.0%				1-May-20	30-Apr-20		Planeado para fecha posterior			200,000.00		2.2.2.2.01	Impresión y encuadernación
									2.7.4.	**DIFUNDIR RESOLUCIONES DEL CNSS, AVISOS DE INTERÉS COLECTIVO Y DAR SEGUIMIENTO A MEDIOS**		**100.0%**	**41.7%**	**41.7%**	**100.0%**	**7-Jan-20**	**31-Dec-20**					**1,575,000.00**			
124	#			X	X	X			2.7.4.1.	Publicar en medios impresos: resoluciones, esquelas, aviso, otros.	Dir. De Comunicaciones	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Publicaciones realizadas en los medios.	En proceso			1,500,000.00		2.2.2.1.01	Publicidad y propaganda
125	#						X	X	2.7.4.2.	Solicitar y actualizar suscripciones periódicos, revistas, libros	Dir. De Comunicaciones	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20		En proceso			75,000.00		2.3.3.4.01	Libros, revistas y periódicos
									2.7.5.	**FORTALECER IMAGEN CORPORATIVA**	**DIR. DE COMUNICACIONES**	**100.0%**				**7-Jan-19**	**22-Dec-19**					**-**			
126	#						X	X		Edición de audiovisuales y fotografías para actividades institucionales						1-Jan-20	31/12/2020							2.2.8.7.06	Otros Servicios Técnicos y Profesionales

CNSS
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL

127	**#**					**X**			**2.7.6.**	**EJECUTAR PLAN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL INSTITUCIONAL**	**DIR. DE COMUNICACIONES**	**100.0%**				**1-Mar-20**	**31-Oct-20**		**Planeado para fecha posterior**			**30,000.00**			
									2.7.6.1	**Gestión de transporte para actividades de RS**													10,000.00		2.2.5.4.01	Alquileres equipo de transporte
									2.7.6.2	**Gestión de servicios para actividades de RS**													20,000.00		2.2.8.7.06	Otros Servicios Técnicos y Profesionales
128	**#**					**X**			**2.7.7.**	**APOYAR ACTIVIDADES VINCULADAS AL ÁREA SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA METODOLOGÍA CAF, COORDINADAS POR OTRAS ÁREAS**	**DIR. DE COMUNICACIONES**	**100.0%**	**33.3%**	**33.3%**	**100.0%**	**7-Jan-20**	**22-Dec-20**		**En proceso**						
		X		X	X	X			2.7.7.1.	**(8.1.3-9CAF)** Elaboración y aplicación de encuestas para medir la percepción del impacto del Plan de Responsabilidad Social (PRS), relativo a: a) Impacto económico; b) Políticas medioambientales; c) Sostenibilidad; d) Participación democrática; e) Actividades culturales; f) Cobertura mediática	DC/Comité de Responsabilidad Social	100.0%				1-Mar-20	31-Jul-20	1. Crear herramienta encuesta. 2. Establecer periodicidad de aplicación encuesta 3. Aplicar la encuesta. 4. Informe de resultados 5. Realizar plan de acción si fuese necesario	Planeado para fecha posterior						
129	**#**			**x**	**x**	**x**			**2.7.8**	**ACTUALIZAR MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES**	**DC/DPD**	**100.0%**	**90.0%**	**100.0%**	**90.0%**	**1-Feb-20**	**29-Feb-20**	**Manuales actualizado**	**En proceso**						
									99	**COSTO DE RECURSOS HUMANOS**	**DRRHH / DC**											**4,652,887.60**			
									99.1	Nómina (Sueldos y salarios)	DRRHH / DC					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				3,294,000.00		2.1.1.1.01	Sueldos fijos
									99.2	Bonificación navideña Salario 13 v	DRRHH / DC					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				287,000.00		2.1.1.4.01	Sueldo anual no. 13
									99.3	Bono por Desempeño	DRRHH / DC					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				545,300.00		2.1.2.2.06	Compensación por
									99.4	Pago SFS	DRRHH / DC					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				244,179.60		2.1.5.1.01	Contribuciones al seguro de
									99.5	Pago SVDX	DRRHH / DC					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				244,524.00		2.1.5.2.01	Contribuciones al seguro de
									99.6	Pago SRL	DRRHH / DC					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				37,884.00		2.1.5.3.01	Contribuciones al seguro de
2.08. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN												**100.0%**	**0.0%**	**No Reporte**								**8,568,157.92**		**4.14%**	
									2.8.1.	**IMPULSAR EL USO ADECUADO DE TIC**		**100.0%**	**0.0%**									**8,568,157.92**			**#¡REF!**
									2.8.1.1.	**INFRAESTRUCTURA**												**3,460,520.00**			**#¡REF!**
130	**1**		**x**		**x**				**2.8.1.1.1.**	**IMPULSAR LA CERTIFICACIÓN DE CABLEADO EN CMNR**		**100.0%**				**1-May-19**	**31-Jul-19**	**CABLEADO DE RED CERTIFICADO**				**-**			
			x		x				2.8.1.1.1.	Cableado estructurado y certificado para CMNR (Santiago y oficina Región Este).	Dpto. TIC / Dir. Adm / DFIN	100.0%				1-May-19	31-Jul-19	Cumplir con los estándares de OPTIC, NOBACI, etc., para evitar perdidas de datos y caídas en los servicios						2.2.8.7.06	Otros Servicios técnicos y profesionales
									2.8.1.1.2.	**PROMOVER LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y PROGRAMAS PARA DIFERENTES ÁREAS.**		**100.0%**				**1-Feb-19**	**1-Jun-19**					**2,160,000.00**			
131	2		x		x	x			2.8.1.1.2.	15 - PCs.CGCNSS	Dpto. TIC / Dir. Adm / DFIN	100.0%	60.0%	60.0%		1-Feb-19	1-Jun-19	Mantener equipos actualizados y funcionales.				-		2.6.1.3.01	Equipos de tecnología de información y comunicación
132	3	x	x		x	x			2.8.1.1.2.	Reemplazo de 2 Servidores SUN con mas de 10 años.	Dpto. TIC / Dir. Adm / DFIN	100.0%	60.0%	60.0%		1-Feb-19	1-Jun-19	Mantener equipos actualizados y funcionales.				2,160,000.00		2.6.1.3.01	Equipos de tecnología de información y comunicación
133	4					x			2.8.1.1.2.	28 - Teléfonos con Licencia (CNSS, CMNR) (CGCNSS)	Dpto. TIC / Dir. Adm / DFIN	100.0%	60.0%	60.0%		1-Feb-19	1-Jun-19	Teléfonos a c/consultorio de los médicos de las CMNR y CMR, más teléfonos faltantes.				-		2.6.1.3.01	Equipos de tecnología de información y comunicación
134	5				x	x			2.8.1.1.2.	1 - Impresora térmica	Dpto. TIC / Dir. Adm / DFIN	100.0%	60.0%	60.0%		1-Feb-19	1-Jun-19	Tener un medio para poder etiquetar equipos al momento de ser ingresados a TIC.				-		2.6.1.3.01	Equipos de tecnología de información y comunicación
135	6				x	x			2.8.1.1.2.	2 - Lectores de Código de Barras	Dpto. TIC / Dir. Adm / DFIN	100.0%	60.0%	60.0%		1-Feb-19	1-Jun-19	Tener control de los equipos ingresados a TIC.				-		2.6.1.3.01	Equipos de tecnología de información y comunicación
136	7								2.8.1.1.2.	2 - Webcam	Dpto. TIC / Dir. Adm / DFIN	100.0%	60.0%	60.0%		1-Feb-19	1-Jun-19	Dotar al CNSS de cámaras para video conferencia						2.6.1.3.01	Equipos de tecnología de información y comunicación
137	8	x	x		x	x			2.8.1.1.2.	Identificar formas de UPS - Cambiar faceplace a color y 4 Baterías	Dpto. TIC / Dir. Adm / DFIN	100.0%	60.0%	60.0%		1-Feb-19	1-Jun-19	Establecido en Normas internacionales como una buena práctica						2.3.9.6.01	Productos Eléctricos y Afines
138	9		x		x	x			2.8.1.1.2.	7 - Lectores Biométricos para sistema de ponchado y registro	Dpto. TIC / Dir. Adm / DFIN	100.0%	60.0%	60.0%		1-Feb-19	1-Jun-19	Equipo confiable para el registro de los empleados.						2.6.1.3.01	Equipos de tecnología de información y comunicación
139	#		x		x	x			2.8.1.1.2.	1 Teléfono inalámbrico CMNR	Dpto. TIC / Dir. Adm / DFIN	100.0%	60.0%	60.0%		1-Feb-19	1-Jun-19							2.3.9.2.01	Útiles de escritorio, oficina e informática
140	#		x		x	x			2.8.1.1.2.	3 Data Show (CMR 0, CMR I y CMR II)	Dpto. TIC / Dir. Adm / DFIN	100.0%	0.0%	60.0%		1-Feb-19	1-Jun-19							2.6.1.3.01	Equipos de tecnología de información y comunicación
141	**#**								**2.8.1.1.3.**	**PROMOVER LA IMPLEMENTACION DE CNSS GREEN, SEGURIDAD Y LICENCIAMIENTO**		**100.0%**				**3-Feb-19**	**31-Dec-19**	**Proyecto que reduciría considerablemente el consumo de papel y el gasto de impresión de la CNSS**				**-**			
		X	X		X	X			2.8.1.1.3.	17 Signature Pad	Dpto. TIC / Dir. Adm / DFIN	100.0%				1-May-19	31-Dec-19	Digitalizador de firmas para reuniones y otros proyectos.				-		2.6.1.3.01	Equipos Computacional
		x	x		x	x			2.8.1.1.3.	Digitalización Documental histórico	Dpto. TIC / Dir. Adm / DFIN	100.0%				1-May-19	31-Dec-19	Digitalizar y colocar en una base de datos la historia documental del CNSS				-		2.2.8.7.06	Servicios técnicos y profesionales
		x	x		x	x			2.8.1.1.3.	50 Licencia de Laserfiche	Dpto. TIC / Dir. Adm / DFIN	100.0%				1-May-19	31-Dec-19	Proveer a los Consejeros y empleados una herramienta de gestión documental confiable				-		2.6.8.8.01	Informáticas
		x	x		x	x			2.8.1.1.3.	1 Licencia de Escaneo Zonal para Laserfiche	Dpto. TIC / Dir. Adm / DFIN	100.0%				1-May-19	31-Dec-19	Digitalizar con patrones determinados los expedientes predeterminados al momento de				-		2.6.8.8.01	Informáticas
			X		**X**	**X**			**2.8.1.1.4**	**PROMOVER SITIO DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO.**		**100.0%**				**3-Feb-19**	**31-Dec-19**					**1,100,520.00**			
142	#	x	X		X	X			2.8.1.1.4.	Discos adicionales	Dpto. TIC / Dir. Adm / DFIN	100.0%				1-May-19	31-Dec-19	Dotar al sitio Alterno con una caja de disco similar a la existente en el CNSS.				-		2.6.1.3.01	Equipos Computacional
143	#	x	x		x	x			2.8.1.1.4.	3 - Windows Server Data Center Edition	Dpto. TIC / Dir. Adm / DFIN	100.0%				1-May-19	31-Dec-19	Licenciar los servidores que se encuentran en el Sitio Alterno.				-		2.6.8.8.01	Informáticas
144	#	x	x		x	x			2.8.1.1.4.	4 - Licencias de VMWARE	Dpto. TIC / Dir. Adm / DFIN	100.0%				1-May-19	31-Dec-19	Licenciar los servidores que se encuentren en el sitio alterno.				-		2.6.8.8.01	Informáticas

145	#	x	x		x	x			2.8.1.1.4.	30 Licencias de Antivirus para Salón A + 14 Licencias CGCNSS	Dpto. TIC / Dir. Adm / DFIN	100.0%				1-May-19	31-Dec-19	brindar protección de Anti-Virus a las tabletas de los consejeros.				225,720.00		2.6.8.8.01	Informáticas
146	#	x	x		x	x			2.8.1.1.4.	30 Licencias de Office Salón A + 14 Licencias CGCNSS	Dpto. TIC / Dir. Adm / DFIN	100.0%				1-May-19	31-Dec-19	brindar licenciamiento de office a c/u de las tabletas de los consejeros.				712,800.00		2.6.8.8.01	Informáticas
147	#	x	x		x	x			2.8.1.1.4.	30 licencias Windows Cal	Dpto. TIC / Dir. Adm / DFIN	100.0%				1-May-19	31-Dec-19	brindar protección de Anti-Virus a las tabletas de los consejeros.				162,000.00		2.6.8.8.01	Informáticas
									2.8.1.1.7.	**READECUACIÓN NETWORK CENTER, ESTÁNDAR OPTIC**		**100.0%**				**3-Feb-19**	**31-May-19**					**-**			
148	#		x		x				2.8.1.1.7.	Sistema de Alertas de Termostato.	Dpto. TIC / Dir. Adm / DFIN	100.0%	0.0%	75.0%		3-Feb-19	31-May-19	Recibir alertas sobre posibles fallas en la climatización del cuarto de equipos						2.2.8.7.05	Servicios de informática y sistemas computarizados
									2.8.1.1.8.	**READECUACIÓN SALÓN DE REUNIONES DEL CONSEJO "A".**		**100.0%**				**3-Feb-19**	**31-Dec-19**					**-**			
149	#		X		X				2.8.1.1.8.	Video Conferencia	Dpto. TIC / Dir. Adm / DFIN	100.0%				3-Feb-19	31-Dec-19	Readecuar el Saló de reuniones del Consejo						2.2.8.7.05	Servicios de informática y sistemas computarizados
									2.8.1.1.9.	**ADECUACIÓN ÁREA DE EQUIPOS EN CMNR, ESTÁNDAR OPTIC**		**100.0%**				**3-Feb-19**	**31-Dec-19**					**-**			
150	#		X		X				2.8.1.1.9.	Aire de Precisión	Dpto. TIC / Dir. Adm / DFIN	100.0%				3-Feb-19	31-Dec-19	Climatizar de manera adecuada los equipos de TIC				-		2.2.8.7.05	Servicios de informática y sistemas computarizados
151	#		X		X				2.8.1.1.9.	Sistema de Alertas de Termostato.	Dpto. TIC / Dir. Adm / DFIN	100.0%				3-Feb-19	31-Dec-19	Recibir alertas sobre posibles fallas en la climatización del cuarto de equipos						2.2.8.7.05	Servicios de informática y sistemas computarizados
									2.8.1.1.10	**CONTROL DE CALIDAD DE SERVICIOS, ESTÁNDAR OPTIC**		**100.0%**				**3-Feb-19**	**31-May-19**					**-**			
152	#		x		x	x			2.8.1.1.10	Creación, puesta en ejecución y socialización de política de calidad de servicios		100.0%				3-Feb-19	31-May-19	Necesario para la calidad en los servicios.				-		2.6.8.8.01	Informáticas
153	#		x		x	x			2.8.1.1.10	Sistema CRM, para gestión de contactos.		100.0%				3-Feb-19	31-May-19	Monitorear y controlar la relación entre el ciudadano-cliente y el servidor-empleado al momento de brindar un servicio.				-		2.2.8.7.05	Servicios de informática y sistemas computarizados
									2.8.1.1.12	**MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y COMPRAS DE MATERIALES**		**100.0%**	**0.0%**								**200,000.00**			
154	#		X		X	X			**2.8.1.1.12**	**Mantenimiento UPS's**	**Dpto. TIC. / Dir. Adm / DFIN**	**100.0%**	**0.0%**	**0.0%**		**1-Apr-20**	**31-Dec-20**					**-**			
										Mantenimiento - UPS CGCNSS 1		100.0%	0.0%	0.0%		1-Apr-20	31-Dec-20							2.2.7.2.02	Mantenimiento y reparación de equipos para computación
										Mantenimiento - UPS CGCNSS 2		100.0%	0.0%	0.0%		1-Apr-20	31-Dec-20							2.2.7.2.02	Mantenimiento y reparación de equipos para computación
										Mantenimiento - UPS CNSS - TRIPPLITE		100.0%	0.0%	0.0%		1-Apr-20	31-Dec-20							2.2.7.2.02	Mantenimiento y reparación de equipos para computación
155	#		x		x	x			**2.8.1.1.12**	**Mantenimiento Impresoras**	**Dpto. TIC. / Dir. Adm / DFIN**	**100.0%**	**0.0%**	**0.0%**		**7-Jan-20**	**31-Dec-20**					**100,000.00**		2.2.7.2.02	Mantenimiento y reparación de equipos para
										Mantenimiento - Impresora CMNRO - B/N		100.0%	0.0%	0.0%		7-Jan-20	31-Dec-20								
										Mantenimiento - Impresora CMNRO - COLOR		100.0%	0.0%	0.0%		7-Jan-20	31-Dec-20								
										Mantenimiento - Impresora CMR - AZUA		100.0%	0.0%	0.0%		1-Mar-20	31-Dec-20								
										Mantenimiento - Impresora CMR - SANTIAGO		100.0%	0.0%	0.0%		1-Mar-20	31-Dec-20								
										Mantenimiento - Impresora CGCNSS		100.0%	0.0%	0.0%		1-Mar-20	31-Dec-20								
										Mantenimiento - Impresora CNSS - Finanzas		100.0%	0.0%	0.0%		1-Mar-20	31-Dec-20								
										Mantenimiento - Impresora CNSS - 1er Piso		100.0%	0.0%	0.0%		1-Mar-20	31-Dec-20								
										Mantenimiento - Impresora CNSS - 7mo Piso		100.0%	0.0%	0.0%		1-Mar-20	31-Dec-20								
156	#								**2.8.1.1.12**	**Gestionar Compra de materiales y herramientas para TI**	**Dpto. TIC. / Dir. Adm / DFIN**	**100.0%**	**0.0%**	**0.0%**		**7-Jan-20**	**31-Dec-20**					**100,000.00**		2.3.9.2.01	Utiles de escritorios, oficina e informática
										Materiales preventivos - Discos duros PC dos (2)		100.0%	0.0%	0.0%		7-Jan-20	31-Dec-20								
										Materiales preventivos - Discos duros Caja de Disco HITACHI		100.0%	0.0%	0.0%		7-Jan-20	31-Dec-20								
										Materiales preventivos - Discos duros servidores uno (1)		100.0%	0.0%	0.0%		7-Jan-20	31-Dec-20								
										Materiales Preventivos - Mouse dos (2)		100.0%	0.0%	0.0%		7-Jan-20	31-Dec-20								
										Materiales Preventivos - Power Supply dos (2)		100.0%	0.0%	0.0%		7-Jan-20	31-Dec-20								
										Materiales - un (1) par de guantes eléctricos		100.0%	0.0%	0.0%		7-Jan-20	31-Dec-20								
										Materiales - una (1) Caja de Mascarillas anti polvo.		100.0%	0.0%	0.0%		7-Jan-20	31-Dec-20								
									2.8.1.2.	**SOFTWARE Y HERRAMIENTAS**		**100.0%**	**0.0%**			**1-May-20**	**31-Dec-20**					**30,066.40**			
157	#		X		x	x			2.8.1.2.1	Adobe Premiere, Renta Anual, licencias (RRPP)	Dpto. TIC. / Dir. Adm / DFIN	100.0%	0.0%	0.0%		1-May-20	31-Dec-20	Software para la edición de video requerido por D C				30,066.40		2.6.8.8.01	Informáticas
158	#		x		x	x			2.8.1.2.2	525 - Adobe Acrobat (Licencia Perpetua).	Dpto. TIC. / Dir. Adm / DFIN	100.0%	0.0%	0.0%		1-May-20	31-Dec-20	Actualizar la versión actual.						2.6.8.8.01	Informáticas
									2.8.1.3.	**CAPITAL HUMANO**												**132,487.92**			
									2.8.1.3.1.	**CAPACITACIÓN A PERSONAL DE TI**		**100.0%**	**0.0%**			**1-Mar-20**	**31-Dec-20**					**132,487.92**			
159	#	X	x		x	x			2.8.1.3.1.	Capacitación en servicios web	Dpto. TIC. /DRRHH	100.0%	0.0%	0.0%		1-Mar-20	31-Dec-20	Personal capacitado para desarrollar aplicativo para dispositivos móviles				132,487.92		2.2.8.7.06	Servicios técnicos y profesionales
160	#	x	x		x	x			2.8.1.3.1.	Entrenamiento en Desarrollo en Plataforma Mobile	Dpto. TIC. /DRRHH	100.0%	0.0%	0.0%		1-Mar-20	31-Dec-20	Personal capacitado para desarrollar aplicativo para dispositivos móviles						2.2.8.7.06	Servicios técnicos y profesionales
161	#	x	x		x	x			2.8.1.3.1.	Entrenamiento en Infraestructura Microsoft	Dpto. TIC. /DRRHH	100.0%	0.0%	0.0%		1-Mar-20	31-Dec-20	Mejor conocimiento y manejo de la plataforma.						2.2.8.7.06	Servicios técnicos y profesionales

CNSS
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL

162	#	x	x		x	x			2.8.1.3.1.	Entrenamiento en Laserfiche SDK	Dpto. TIC. /DRRHH	100.0%	0.0%	0.0%		1-Mar-20	31-Dec-20	Mejor conocimiento y manejo de la plataforma.						2.2.8.7.06	Servicios técnicos y profesionales
									2.8.1.4.	**GESTION Y CONTROLES TIC**						**1-May-20**	**31-Aug-20**					**100,000.00**			
163	#		x		x	x			**2.8.1.4.1**	**Seguridad Lógica**		100.0%	0.0%	0.0%		1-May-20	31-Aug-20					-			
			x		x	x				DDoS PREVENTION	Dpto. TIC. / DADM / DFIN	100.0%	0.0%	0.0%		1-May-20	31-Aug-20	Mitiga los ataque de Denegación de Servicios en las aplicaciones web						2.2.8.7.05	Servicios de Informática y Sistemas Computarizados
			x		x	x				SANDBOX	Dpto. TIC. / DADM / DFIN	100.0%	0.0%	0.0%		1-May-20	31-Aug-20	Analiza el tráfico de la RED interna, buscando anomalías y errores [illegible]						2.2.8.7.05	Servicios de Informática y Sistemas Computarizados
			x		x	x				PEN-TESTING, Interno y Externo, Develsecurity	Dpto. TIC. / DADM / DFIN	100.0%	0.0%	0.0%		1-May-20	31-Aug-20	es una auditoría, hecha por un tercero experto en el área de seguridad, que pone en						2.2.8.7.06	Servicios técnicos y profesionales
164	#		x		x	x			**2.8.1.4.2**	**Seguridad Física**		100.0%	0.0%	0.0%		1-May-20	31-Aug-20					**100,000.00**			
			x		x	x				Control de Acceso para Network Center CNSS	Dpto. TIC. / DADM / DFIN	100.0%	0.0%	0.0%		1-May-20	31-Aug-20	Seguridad establecida para la NORTIC A7						2.6.6.2.01	Equipos de seguridad
			x		x	x				Control de Acceso para Network Center CMNR	Dpto. TIC. / DADM / DFIN	100.0%	0.0%	0.0%		1-May-20	31-Aug-20	Seguridad establecida para la NORTIC A7						2.6.6.2.01	Equipos de seguridad
			x		x	x				Sistema de cámaras para Network Center	Dpto. TIC. / DADM / DFIN	100.0%	0.0%	0.0%		1-May-20	31-Aug-20	Seguridad establecida para la NORTIC A7						2.6.6.2.01	Equipos de seguridad
									2.8.2.	**IMPLEMENTACIÓN DE e-GOB**		**90.0%**	**0.0%**									-			
165	**#**	**SISMAP**	**OPTIC**	**Transpar**	**NOBACI**	**CAF**			**2.8.2.1.**	**PROMOVER LA OBTENSIÓN DE UNA BUENA PRACTICA INTERNACIONAL.**		**90.0%**	**0.0%**	**0.0%**		**1-Feb-20**	**30-Nov-20**					-			
			X		x	x				Contratar firma para análisis de impacto de riesgos.		100.0%	0.0%	0.0%		1-Feb-20	30-Nov-20							2.2.8.7.06	Servicios técnicos y profesionales
			x		x	x				Acompañamiento y preparación para certificación ISO 27001 - Primera fase		100.0%	0.0%	0.0%		1-Feb-20	30-Nov-20							2.2.8.7.06	Servicios técnicos y profesionales
			x		x	x				Implementación de Controles y Mitigación.		100.0%	0.0%	0.0%		1-Feb-20	30-Nov-20							2.2.8.7.06	Servicios técnicos y profesionales
			x		x	x				Certificación ISO27001		50.0%	0.0%	0.0%		1-Feb-20	30-Nov-20							2.2.8.7.06	Servicios técnicos y profesionales
			x		x	x				Elaboración de Acuerdos de Niveles de Servicios (SLA)		100.0%	0.0%	0.0%		1-Feb-20	30-Nov-20					-		2.2.8.7.06	Servicios técnicos y profesionales
									2.8.3.	**DESARROLLO DE e-SERVICIOS**		**100.0%**	**0.0%**									-			
		SISM	**OPTI**	**Trans**	**NOBA**	**CAF**			**2.8.3.1.**	**SERVICIOS INFORMATIVOS**		**100.0%**	**0.0%**			**7-Jan-20**	**30-Nov-20**					-			
166	#	x	x		x	x			2.8.3.1.1	Sub site de servicios.	Depto. TI	100.0%	0.0%			7-Jan-20	30-Nov-20					-			
		SISM	**OPTI**	**Trans**	**NOBA**	**CAF**			**2.8.3.2.**	**SERVICIOS INTERACTIVOS**		**100.0%**	**0.0%**			**7-Jan-20**	**30-Nov-20**	**SERVICIOS INTERACTIVOS**				-			
167	#	x	x		x	x			2.8.3.2.1	Publicar servicios en línea.	Depto. TI	100.0%	0.0%			7-Jan-20	30-Nov-20					-			
168	**#**	**x**	**x**		**x**	**x**			**2.8.4.**	**AUTOMATIZAR PROCESOS INTERNOS**	**DEPTO. TI**	**100.0%**	**0.0%**			**7-Jan-20**	**30-Nov-20**	**AUTOMATIZAR LA MAYOR CANTIDAD DE LOS PROCESOS**				-			
									99	**COSTO DE RECURSOS HUMANOS**	**DRRHH / TI**										**4,845,083.60**			
									99.1.	Nómina (Sueldos y salarios)	DRRHH / TI					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				3,391,500.00		2.1.1.1.01	Sueldos fijos
									99.2.	Bonificación navideña - Salario 13	DRRHH / TI					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				307,000.00		2.1.1.4.01	Sueldo anual no. 13
									99.3.	Bono por Desempeño	DRRHH / TI					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				583,300.00		2.1.2.2.06	Compensación por resultados
									99.4.	Pago SFS	DRRHH / TI					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				261,195.60		2.1.5.1.01	Contribuciones al seguro de salud
									99.5.	Pago SVDS	DRRHH / TI					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				261,564.00		2.1.5.2.01	Contribuciones al seguro de pensiones
									99.6.	Pago SRL	DRRHH / TI					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				40,524.00		2.1.5.3.01	Contribuciones al seguro de riesgo laboral
2.09. DIRECCIÓN FINANCIERA												**100.0%**	**41.7%**	**41.7%**	**100.0%**							**8,158,574.00**		**3.94%**	
		SISM	**OPTI**	**Trans**	**NOBA**	**CAF**			**2.9.1.**	**EJECUTAR OPORTUNAMENTE CON CARGO AL PRESUPUESTO APROBADO**	**DIRECCIÓN FINANCIERA**	**100.0%**	**41.7%**	**41.7%**	**100.0%**	**7-Jan-20**	**31-Dec-20**	**REPORTE DE ANÁLISIS DE SALDOS DE LAS CUENTAS POR PAGAR CON**				-			
169	1			X	X				2.9.1.1.	Procesar solicitudes de pago	Dirección Financiera	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Pagos realizados a tiempo	En proceso			-			
		SISM	**OPTI**	**Trans**	**NOBA**	**CAF**			**2.9.2.**	**COORDINAR Y EJECUTAR PLANES DE ACCIÓN DE AUDITORÍAS DE LOS**		**100.0%**	**41.7%**	**41.7%**	**100.0%**	**7-Jan-20**	**31-Dec-20**	**MATRIZ DE SEGUIMIENTO**				-			
170	2			X	X				2.9.2.1.	Ejecutar plan de acción auditoría de Contraloría General del CNSS	Dirección Financiera / Depto. Revisión y	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Realizar informe de las mejoras realizadas y remitir a la Gerencia	En proceso			-			
171	3			X	X				2.9.2.2.	Ejecutar plan de acción auditoría de Contraloría General de la República	Dirección Financiera / Depto. Revisión y	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Realizar informe de las mejoras realizadas y remitir a la Gerencia	En proceso			-			
172	4			X	X				2.9.2.2.	Ejecutar plan de acción auditoría de Cámara de Cuentas	Dirección Financiera / Depto. Revisión y	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Realizar informe de las mejoras realizadas y remitir a la Gerencia	En proceso			-			
173	**5**			**X**	**X**				**2.9.3.**	**ELABORAR, REMITIR Y PUBLICAR INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y ESTADOS**	**DIRECCIÓN FINANCIERA**	**100.0%**	**41.7%**	**41.7%**	**100.0%**	**10-Feb-20**	**31-Dec-20**	**ESTADOS FINANCIEROS ELABORADOS Y PRESENTADOS A LA GERENCIA GENERAL PARTRO DE**	**En proceso**			-			
174	**6**			**X**	**X**				**2.9.4.**	**GESTIONAR AUDITORÍA EXTERNA PARA LA GESTIÓN FINANCIERA DE LOS AÑOS**	**DIRECCIONES FINANCIERA/GERENCIA**	**100.0%**				**1-Oct-20**	**31-Dec-20**	**EVIDENCIA GESTIONES REALIZADAS**	**Planeado para fecha**			-			
175	**7**			**X**	**X**				**2.9.5.**	**PROGRAMAR EJECUCIÓN TRIMESTRAL DEL PRESUPUESTO EN CORRESPONDENCIA**	**GERENCIA GENERAL/DIRECCIÓN**	**100.0%**	**41.7%**	**41.7%**	**100.0%**	**7-Jan-20**	**31-Dec-20**	**PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE LAS PARTIDAS A SER EJECUTADAS**	**En proceso**			-			-
176	**8**	**X**		**X**		**X**			**2.9.6.**	**TRAMITAR PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN TÉCNICOS.**	**DIRECCIÓN FINANCIERA**	**100.0%**				**1-Oct-20**	**31-Dec-20**	**EVIDENCIA GESTIONES REALIZADAS**	**Planeado para fecha**			-			
177	**9**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**			**2.9.7.**	**ADMINISTRACIÓN EFICIENTE Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS**	**DIRECCIÓN FINANCIERA**	**100.0%**	**41.7%**	**41.7%**	**100.0%**	**7-Jan-20**	**31-Dec-20**	**EVIDENCIA GESTIONES REALIZADAS**	**En proceso**			-			
178	**#**			**X**		**X**			**2.9.8.**	**ASIMILAR CULTURA DE CALIDAD EN LO QUE RESPECTA AL ÁREA FINANCIERA**	**Direcciones Financiera/Gerencia**	**100.0%**	**41.7%**	**41.7%**	**100.0%**	**7-Jan-20**	**31-Dec-20**	**REASIGNACION Y ADECUACION DE TAREAS, PROPUESTA DE**	**En proceso**			-			
179	**#**								**2.9.9.**	**GESTIONAR GASTOS FINANCIEROS & BANCARIOS**		**100.0%**	**41.7%**	**41.7%**	**100.0%**	**7-Jan-20**	**31-Dec-20**		**En proceso**			**5,000.00**			
									2.9.9.1.	Comisiones y gastos bancarios		100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20		En proceso			5,000.00		2.2.8.2.01	Comisiones y gastos bancarios
									99	**COSTO DE RECURSOS HUMANOS**	**DRRHH / DF**										**8,153,574.00**			
									99.1.	Nómina (Sueldos y salarios)	DRRHH / DF					**7-Jan-20**	**31-Dec-20**	Beneficio costeado				5,712,000.00		2.1.1.1.01	Sueldos fijos
									99.2.	Bonificación navideña Salario 13 y Bonificación navideña indifuncionales	DRRHH / DF					**7-Jan-20**	**31-Dec-20**	Beneficio costeado				505,000.00		2.1.1.4.01	Sueldo anual no. 13
									99.3.	Bono por Desempeño	DRRHH / DF					**7-Jan-20**	**31-Dec-20**	Beneficio costeado				1,010,000.00		2.1.2.2.06	Compensación por resultados
									99.4.	Pago SFS	DRRHH / DF					**7-Jan-20**	**31-Dec-20**	Beneficio costeado				429,654.00		2.1.5.1.01	Contribuciones al seguro de salud
									99.5.	Pago SVDS	DRRHH / DF					**7-Jan-20**	**31-Dec-20**	Beneficio costeado				430,260.00		2.1.5.2.01	Contribuciones al seguro de pensiones
									99.6.	Pago SRL	DRRHH / DF					**7-Jan-20**	**31-Dec-20**	Beneficio costeado				66,660.00		2.1.5.3.01	Contribuciones al seguro de riesgo laboral
2.10. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA												**100.0%**	**62.0%**	**62.0%**	**98.1%**							**61,812,696.12**		**29.84%**	

									2.10.1.	GESTIONAR PAGOS Y COMPRAS DE LA GGCNSS		100.0%	46.8%	46.8%	88.9%							41,425,933.85			
180	1								2.10.1.1.	GESTIONAR PAGOS DE SERVICIOS BÁSICOS		100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20		En proceso			7,880,000.00			
				x	x				2.10.1.1.1.	Electricidad	Dirección Administrativa	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Gestión de pagos realizada			08/06/2020	2,160,000.00		2.2.1.6.01	Energía eléctrica
				x	x				2.10.1.1.2.	Agua y Alcantarillado	Dirección Administrativa	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Gestión de pagos realizada			08/06/2020	100,000.00		2.2.1.7.01	Agua y alcantarillado
				x	x				2.10.1.1.3.	Recolección de residuos (basura)	Dirección Administrativa	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Gestión de pagos realizada			08/06/2020	120,000.00		2.2.1.8.01	Recolección de residuos sólidos
				x	x				2.10.1.1.4.	Teléfono local y flota celulares	Dirección Administrativa	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Gestión de pagos realizada			08/06/2020	2,000,000.00		2.2.1.3.01	Teléfono local
				x	x				2.10.1.1.5.	Servicios Internet fibra óptica y TV por cable	Dirección Administrativa	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Gestión de pagos realizada			08/06/2020	3,500,000.00		2.2.1.5.01	Servicios internet y TV por cable
181	2								2.10.1.2.	GESTIONAR PAGOS DE CONTRATOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20		En proceso			9,929,600.00			
				x	x		x	x	10.1.2.1.	2.10.1.2.1. Alquileres CMNR	Dirección Administrativa	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Gestión de pagos realizada				3,304,600.00			Alquileres y rentas de edificios y locales
										CMNR Santo Domingo	Dirección Administrativa	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Gestión de pagos realizada			08/06/2020	2,583,000.00		2.2.5.1.01	Alquileres y rentas de edificios y locales
										CMR Azua	Dirección Administrativa	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Gestión de pagos realizada			08/06/2020	197,000.00		2.2.5.1.01	Alquileres y rentas de edificios y locales
										CMR Santiago	Dirección Administrativa	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Gestión de pagos realizada			08/06/2020	524,600.00		2.2.5.1.01	Alquileres y rentas de edificios y locales
				x	x		x	x	10.1.2.2.	Alquileres CNSS (parqueos empleados)	Dirección Administrativa	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Gestión de pagos realizada			08/06/2020	2,550,000.00		2.2.5.1.01	Alquileres y rentas de edificios y locales
				x	x		x	x	10.1.2.3.	Alquileres CNSS (almacén de archivos)	Dirección Administrativa	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Gestión de pagos realizada			08/06/2020	1,240,000.00		2.2.5.1.01	Alquileres y rentas de edificios y locales
				x	x		x	x	10.1.2.4.	Otros alquileres como mantelería, cubertería, etcétera	Dirección Administrativa	100.0%				7-Jan-20	31-Dec-20	Gestión de pagos realizada			08/06/2020	10,000.00		2.2.5.8.01	Otros alquileres
				x	x		x	x	10.1.2.5.	Atenciones de comida/bebida para actividades varias. Supermercado	Dirección Administrativa	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Gestión de pagos realizada			08/06/2020	800,000.00		2.3.1.1.01	Servicios de alimentación
		x		x	x	x	x	x	10.1.2.6.	Servicios limpieza y conserjería CNSS/CMNR, incluye sustitución conserjes en vacaciones; 2 limpiezas en Villa Consuelo; Pozo Séptico.	Dirección Administrativa	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Gestión de pagos realizada			08/06/2020	1,100,000.00		2.2.8.5.03	Limpieza e higiene
				x	x		x	x	10.1.2.7.	Abastecimiento de agua envasada	Dirección Administrativa	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Gestión de pagos realizada			08/06/2020	170,000.00		2.3.1.1.01	Alimentos y bebidas para personas
				x	x		x	x	10.1.2.8.	Servicios de lavandería	Dirección Administrativa	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Gestión de pagos realizada			08/06/2020	5,000.00		2.2.8.5.02	Lavandería
				x	x		x	x	.10.1.2.9.	Mantenimiento de alarmas (Almacén y CMNR, Alarma AAA). Se buscará actualizar los equipos para facilitar monitoreo.	Dirección Administrativa	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Gestión de pagos realizada			08/06/2020	150,000.00		2.2.7.1.02	Servicios especiales de mantenimiento y reparación
				x	x		x	x	10.1.2.10.	Mantenimiento acondicionadores de aire - REMASA, incluyendo actualización contrato con nuevos aires.	Dirección Administrativa	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Gestión de pagos realizada			08/06/2020	600,000.00		2.2.7.2.01	Mantenimiento y Reparación de equipos de oficina
182	3		x		x	x	x	x	2.10.1.3.	MUDAR Y AMPLIAR CMR AZUA	DCMNR / Enc. Proc. Adm. CMNR y DDAM								Planeado para fecha posterior			-			
									10.1.3.1.	Alquiler nuevas oficinas de febrero a diciembre y un mes de depósito		100.0%				1-Aug-20	31-Dec-20	Mejora recomendada Ejecutada			08/06/2020			2.2.5.1.01	Alquiler
									10.1.3.2.	Mejoras físicas - readecuación		100.0%				1-Aug-20	30-Jun-20				08/06/2020			2.2.8.7.06	Otros Servicios técnicos y profesionales
									10.1.3.3.	Cableado estructurado		100.0%				1-Aug-20	30-Jun-20				08/06/2020			2.2.8.7.06	Otros Servicios técnicos y profesionales
									10.1.3.4.	Mobiliario		100.0%				1-Aug-20	31-Jul-20				08/06/2020			2.6.1.1.01	Muebles de oficina y estantería
									10.1.3.5.	Diseño remodelación		100.0%				1-Aug-20	30-Jun-20				08/06/2020			2.2.8.7.06	Otros Servicios técnicos y profesionales
									10.1.3.6.	Extintores de humo, señalización, ruta de		100.0%				1-Aug-20	30-Jun-20				08/06/2020			2.2.8.7.06	Otros Servicios técnicos y profesionales
									10.1.3.7.	Cámaras de seguridad		100.0%				1-Aug-20	30-Jun-20				08/06/2020			2.6.6.2.01	Equipos de seguridad
									10.1.3.8.	Mudanza		100.0%				1-Aug-20	30-Jun-20				08/06/2020			2.2.4.2.01	Fletes
									2.10.1.3.9.	Equipo médico		100.0%				1-Aug-20	30-Jun-20				08/06/2020				
183	4			x		x	x	x	2.10.1.4.	RENOVAR ACTIVOS DEPRECIADOS	DCMNR / Enc. Proc. Adm. CMNR y DDAM	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%				En proceso			574,684.66			
									.10.1.4.1.	2 Camionetas uso general, reemplazo actuales con más de 10 años	Dirección Administrativa	100.0%				7-Jan-20	31-Dec-20	Adquisicion vehiculos realizada			08/06/2020			2.6.4.1.01	Vehículos
									.10.1.4.2.	Adquisición acondicionador de aire para Centro de Cómputo y sustitución de otros electrodomésticos requeridos según necesidad.	Dirección Administrativa	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Adquisiciones realizadas			08/06/2020	400,000.00		2.6.1.4.01	Electrodomésticos
									.10.1.4.3.	Impresoras CMR y otras oficina GG	Dirección Administrativa	100.0%				7-Apr-20	31-Dec-20	Adquisiciones realizadas			08/06/2020	174,684.66		2.6.1.3.01	Equipos de tecnología de la información
184	5		x		x	x	x	x	2.10.1.5.	REORGANIZACIÓN 3ER Y 6TO PISO/ TRASLADO CONTRALORÍA	DCMNR / Enc. Proc. Adm. CMNR y DDAM	100.0%				1-Mar-20	30-Aug-20		Excluida			1,753,000.00			

									.10.1.5.1.	Mejoras físicas - readecuación 3er y 6to piso		100.0%				1-May-20	30-Aug-20				08/06/2020	150,000.00		2.2.7.1.02	Servicios especiales de mantenimiento y reparación
									.10.1.5.2.	Cableado estructurado		100.0%				1-May-20	30-Aug-20				08/06/2020	405,000.00		2.2.8.7.06	Otros Servicios técnicos y profesionales
									.10.1.5.3.	Mobiliario		100.0%				1-May-20	30-Aug-20				08/06/2020	300,000.00		2.6.1.1.01	Muebles de oficina y estanterías
									.10.1.5.4.	Diseño remodelación		100.0%				1-May-20	30-Aug-20				08/06/2020	50,000.00		2.2.8.7.06	Otros Servicios técnicos y profesionales
									.10.1.5.5.	Alquiler oficinas para Contraloría		100.0%				1-Mar-20	30-Aug-20				08/06/2020	648,000.00		2.2.5.1.01	Alquileres y rentas de edificios y locales
									.10.1.5.6.	Mejoras físicas - readecuación nuevas oficinas		100.0%				1-May-20	30-Aug-20				08/06/2020	200,000.00		2.2.7.1.02	Servicios especiales de mantenimiento y reparación
185	**6**		**x**		**x**	**x**	**x**	**x**	**2.10.1.6.**	**GESTIONAR MUDANZA DEL ARCHIVO GENERAL Y EL ALMACEN**	**DCMNR / Enc. Proc. Adm. CMNR y DDAM**								**Excluida**			**-**			
									10.1.6.1.	Alquiler nuevas oficinas de junio a diciembre y						2-Jun-20	31-Dec-20	Mejora recomendada Ejecutada			08/06/2020			2.2.5.1.01	Alquiler
									10.1.6.2.	Mejoras físicas - readecuación						2-Jan-20	30-Jun-20				08/06/2020			2.2.8.7.06	Otros Servicios técnicos y profesionales
									10.1.6.3.	Cableado estructurado						2-Jan-20	30-Jun-20				08/06/2020			2.2.8.7.06	Otros Servicios técnicos y profesionales
									10.1.6.4.	Mobiliario						2-Feb-20	31-Jul-20				08/06/2020			2.6.1.1.01	Muebles de oficina y estanterías
									10.1.6.5.	Diseño remodelación						2-Jan-20	30-Jun-20				08/06/2020			2.2.8.7.06	Otros Servicios técnicos y profesionales
									10.1.6.6.	Extintores de humo, señalización, ruta de evacuación, detectores de humo						2-Jan-20	30-Jun-20				08/06/2020			2.2.8.7.06	Otros Servicios técnicos y profesionales
									10.1.6.7.	Cámaras de seguridad						2-Jan-20	30-Jun-20				08/06/2020			2.6.6.2.01	Equipos de seguridad
									10.1.6.8.	Mudanza						2-Jan-20	30-Jun-20				08/06/2020			2.2.4.2.01	Fletes
186	**7**		**x**		**x**	**x**	**x**	**x**	**2.10.1.7.**	**GESTIONAR RENOVACION CONTRATOS DE LICENCIAS INFORMÁTICAS**		**100.0%**	**33.3%**	**33.3%**	**33.3%**	**1-Sep-19**	**5-Dec-20**		**En proceso**			**5,729,554.14**			
									10.1.7.1.	Laserfiche-CNSS. 23 licencias, 20 en uso.	Dirección Administrativa	100.0%				1-Aug-20	1-Sep-20	Renovacion realizada			08/06/2020	163,176.30		2.6.8.8.01	Informáticas
									.10.1.7.2.	Symantec Antivirus (Compuoffice). Vence en junio.	Dirección Administrativa	100.0%				1-Jun-20	8-Jul-20	Renovacion realizada			08/06/2020	434,473.64		2.6.8.8.01	Informáticas
									.10.1.7.3.	Fortinet (ALTATECH). Vence en junio.	Dirección Administrativa	100.0%				1-May-20	6-Jun-20	Renovacion realizada			08/06/2020	-		2.6.8.8.01	Informáticas
									10.1.7.4.	Fortinet (IPEXPERT). Venció en enero	Dirección Administrativa	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	2-Jan-20	31-Jan-20	Renovacion realizada			08/06/2020	346,054.50		2.6.8.8.01	Informáticas
																						08/06/2020			2.6.1.3.01	Equipos Computacional
									.10.1.7.6.	Vmware (MULTICOMPUTOS). Vence en mayo para 8 procesadores.	Dirección Administrativa	100.0%				1-Apr-20	8-Jul-20	Renovacion realizada			08/06/2020	241,662.14		2.6.8.8.01	Informáticas
									10.1.7.7.	Vmware (IPEXPERT). Vence en diciembre para 6 procesadores.	Dirección Administrativa	100.0%				1-Nov-20	5-Dec-20	Renovacion realizada			08/06/2020	293,939.52		2.6.8.8.01	Informáticas
									10.1.7.8.	Tenable Nessus CNSS. (MULTICOMPUTOS) Vence en septiembre.	Dirección Administrativa	100.0%				1-Aug-20	6-Oct-20	Renovacion realizada			08/06/2020	133,797.97		2.6.8.8.01	Informáticas
									.10.1.7.9.	Veritas Backup Exec	Dirección Administrativa	100.0%				1-Jun-20	8-Jul-20	Renovacion realizada			08/06/2020	289,490.25		2.6.8.8.01	Informáticas
									0.1.7.10.	Open/Open Value (MULTICOMPUTOS)	Dirección Administrativa	100.0%				1-Apr-20	8-May-20	Renovacion realizada			08/06/2020	1,228,873.17		2.6.8.8.01	Informáticas
									0.1.7.11.	Citrix NetScaler (MULTICOMPUTOS)	Dirección Administrativa	100.0%	0.0%	0.0%	0.0%	7-Aug-20	31/09/2020	Renovacion realizada			08/06/2020	364,618.58		2.6.8.8.01	Informáticas
									0.1.7.12.	Microsoft Open (SITCOPR) BI ANUAL	Dirección Administrativa	100.0%				1-Jun-20	1-Jul-20	Renovacion realizada			08/06/2020	445,700.20		2.6.8.8.01	Informáticas
									0.1.7.13.	Microsoft Open Licencias office (COMPU OFFICE) BI ANNUAL. Vence Oct.2021	Dirección Administrativa	100.0%				1-Sep-19	1-Oct-20	Renovacion realizada			08/06/2020	-		2.6.8.8.01	Informáticas
									0.1.7.14.	SSL (Certificado Portal Web)	Dirección Administrativa	100.0%	0.0%	0.0%	0.0%	7-May-20	25-Jun-20	Renovacion realizada			08/06/2020	35,700.00		2.6.8.8.01	Informáticas
									0.1.7.15.	ACL Contraloría	Dirección Administrativa	100.0%				10-Jan-20	28-Feb-20	Renovacion realizada			08/06/2020	406,655.00		2.6.8.8.01	Informáticas
									0.1.7.16.	Dynamic GP (SITCORP). Septiembre/Octubre	Dirección Administrativa	100.0%				1-Sep-20	22-Oct-20	Renovacion realizada			08/06/2020	434,200.12		2.6.8.8.01	Informáticas
									0.1.7.17.	Renovación de IMPERVA	Dpto. TIC / Dir. Adm / DFIN	100.0%				1-Nov-19	31-Dec-19	Renovacion realizada			08/06/2020	396,718.00		2.6.8.8.01	Informáticas
									0.1.7.18.	Mantenimiento y soporte técnico Dynamic. Octubre.	Dirección Administrativa	100.0%				1-Sep-20	22-Oct-20	Renovacion realizada			08/06/2020	514,494.75		2.2.8.7.05	Servicios de informática y sistemas computarizados
									0.1.7.19.	Mantenimiento de Nuevos Equipos (Switches) (montos estimados)	Dpto. TIC / Dir. Adm / DFIN	100.0%				1-May-19	31-Dec-19	Contemplado en POA TI para sept/octubre. Es un nuevo contrato			08/06/2020	-		2.6.8.8.01	Informáticas
187	**8**			**x**	**x**		**x**	**x**	**2.10.1.8.**	**REALIZAR MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**		**100.0%**	**41.7%**	**41.7%**	**100.0%**	**7-Jan-20**	**31-Dec-20**					**540,000.00**			
									2.10.1.8.1.	**2.10.1.4.1. Mantenimiento edificaciones**	**Dirección Administrativa**	**100.0%**	**41.7%**	**41.7%**	**100.0%**	**7-Jan-20**	**31-Dec-20**	**Gestión de pagos realizada**	**En proceso**		08/06/2020	**120,000.00**			
									0.1.8.1.1.	2.10.1.4.1.1. Pintura	Dirección Administrativa	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Mantenimiento realizado			08/06/2020	50,000.00		2.3.7.2.06	Pinturas, lacas, barnices, diluyentes y absorbentes para pinturas

									.1.8.1.2.	2.10.1.4.1.2 Plomería	Dirección Administrativa	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Mantenimiento realizado			08/06/2020	50,000.00		2.2.7.1.02	Servicios especiales de mantenimiento y reparación
									0.1.8.1.3.	2.10.1.4.1.6. Bomba de agua	Dirección Administrativa	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Mantenimiento realizado			08/06/2020	20,000.00		2.2.7.1.02	Servicios especiales de mantenimiento y reparación
									2.10.1.8.2.	**Mantenimiento mobiliarios y equipos**	**Dirección Administrativa**	**100.0%**	**41.7%**	**41.7%**	**100.0%**	**7-Jan-20**	**31-Dec-20**	**Gestión de pagos realizada**	**En proceso**			**420,000.00**			
									0.1.8.2.1.	Mantenimiento y reparación de muebles y equipos de oficina	Dirección Administrativa	100.0%				7-Jan-20	31-Dec-20	Mantenimiento realizado			08/06/2020	30,000.00		2.2.7.1.02	Servicios especiales de mantenimiento y reparación
									0.1.8.2.2.	Mantenimiento y reparación equipos comunicación	Dirección Administrativa	100.0%				7-Jan-20	31-Dec-20	Mantenimiento realizado			08/06/2020	30,000.00		2.2.7.2.05	Mantenimiento y reparación de equipos de comunicación
									0.1.8.2.3.	Mantenimiento sistema de emergencia - actualización sistema alarma almacén y CMNR	Dirección Administrativa	100.0%				7-Jan-20	31-Dec-20	Mantenimiento realizado			08/06/2020	25,000.00		2.2.7.2.05	Mantenimiento y reparación de equipos de comunicación
									0.1.8.2.4.	Mantenimiento Transfer y transformador	Dirección Administrativa	100.0%				7-Jan-20	31-Dec-20	Mantenimiento realizado			08/06/2020	40,000.00		2.2.7.2.05	Mantenimiento y reparación de equipos de comunicación
									0.1.8.2.5.	Mantenimiento de vehículos	Dirección Administrativa	100.0%				7-Jan-20	31-Dec-20	Mantenimiento realizado			08/06/2020	220,000.00		2.2.7.2.06	Mantenimiento y reparación de equipos de transporte.
									0.1.8.2.6.	Llantas y neumáticos	Dirección Administrativa	100.0%				7-Jan-20	31-Dec-20	Mantenimiento realizado			08/06/2020	75,000.00		2.3.5.3.01	Llantas y neumáticos
									0.1.8.2.7.	Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento ofrecido por proveedores externo	Dirección Administrativa	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Coordinación y seguimiento realizado			08/06/2020	-			
									0.1.8.2.8.	Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento ofrecido por personal interno	Dirección Administrativa	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Coordinación y seguimiento realizado			08/06/2020	-			
188	**9**			**x**		**x**	**x**	**x**	**2.10.1.9.**	**GESTIONAR ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**		**100.0%**	**41.7%**	**41.7%**	**100.0%**	**7-Jan-20**	**31-Dec-20**		**En proceso**			**13,030,000.00**			
									10.1.9.1.	Alimentos y Bebidas. Contrato Suplidor alimentos preparados y empacados para almuerzo personal (Prov. Grupo Empresarial)	Dirección Administrativa	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Gestión realizada			08/06/2020	4,020,000.00		2.2.9.2.01	Servicios de alimentación
									10.1.9.1.	Alimentos y Bebidas. Catering (Prov. Hecho en Casa)	Dirección Administrativa	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Gestión realizada			08/06/2020	300,000.00		2.2.9.2.01	Servicios de alimentación
									.10.1.9.3.	Material de Oficina	Dirección Administrativa	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Gestión realizada			08/06/2020	2,000,000.00		2.3.9.2.01	Útiles de oficina e informática
									10.1.9.4.																
									.10.1.9.5.																
									0.1.11.1.	Peajes	Dirección Administrativa	100.0%				1-Feb-20	31-Dec-20	Gestión realizada			08/06/2020	25,000.00		2.2.4.4.01	Peajes
									.10.1.9.6.	Gasolina	Dirección Administrativa	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Gestión realizada			08/06/2020	4,450,000.00		2.3.7.1.01	Gasolina
									.10.1.9.7.	Gasoil	Dirección Administrativa	100.0%	41.7%	41.7%		7-Jan-20	31-Dec-20	Gestión realizada			08/06/2020	100,000.00		2.3.7.1.02	Gasoil
									.10.1.9.8.	Aceites y grasas	Dirección Administrativa	100.0%	41.7%	41.7%		7-Jan-20	31-Dec-20	Gestión realizada			08/06/2020	20,000.00		2.3.7.1.05	Aceites y grasas
									.10.1.9.9.	Lubricantes	Dirección Administrativa	100.0%	41.7%	41.7%		7-Jan-20	31-Dec-20	Gestión realizada			08/06/2020	20,000.00		2.3.7.1.06	Lubricantes
									0.1.9.10.	Materiales y suministros limpieza	Dirección Administrativa	100.0%	41.7%	41.7%		1-Mar-20	31-Dec-20	Gestión realizada			08/06/2020	1,000,000.00		2.3.9.1.01	Material para limpieza
									0.1.9.11.	Botiquín de emergencia (medicinas básicas)								Gestión realizada			08/06/2020	5,000.00		2.3.4.1.01	Productos medicinales para humanos
									0.1.9.12.	Productos eléctricos y afines, incluye baterías de los vehículos, inversores. Piezas ascensor, control de acceso, incendios.	Dirección Administrativa	100.0%				1-Jan-20	31-Dec-20	Gestión realizada			08/06/2020	700,000.00		2.3.9.6.01	Productos eléctricos y afines
									0.1.9.13.	Productos y útiles varios n.i.p	Dirección Administrativa	100.0%				1-Jan-20	31-Dec-20	Gestión realizada			08/06/2020	200,000.00		2.3.9.9.01	Productos y útiles varios
									0.1.9.14.	Adquisición muebles y equipos de oficina	Dirección Administrativa	100.0%				1-Jan-20	31-Dec-20	Gestión realizada			08/06/2020	50,000.00		2.6.1.1.01	Muebles, equipos de oficina y estanterías
									0.1.9.15.	Telefax y correos expedientes CMNR		100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	1-Jan-20	31-Dec-20	Gestión realizada			08/06/2020	40,000.00		2.2.1.4.01	Telefax y correos
									0.1.9.16.	Limpieza de vehículos	Dirección Administrativa	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	1-Jan-20	31-Dec-20	Gestión realizada			08/06/2020	100,000.00		2.2.8.5.03	Limpieza e higiene
189	**#**			**x**		**x**	**x**	**x**	**10.1.10.**	**GESTIONAR PAGOS DE SEGUROS**		**100.0%**	**80.6%**	**80.6%**	**100.0%**	**2-Jan-20**	**31-Dec-20**		**En proceso**			**1,989,095.05**			
									0.1.10.1.	Seguros bienes inmuebles	Dirección Administrativa	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	1-Mar-20	31-Dec-20	Gestión de pagos realizada	En proceso		08/06/2020	869,000.00		2.2.6.1.01	Seguros de bienes inmuebles e infraestructura
									0.1.10.2.	Seguros bienes muebles (incluye activos nuevos)	Dirección Administrativa	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	1-Mar-20	31-Dec-20	Gestión de pagos realizada			08/06/2020	652,800.00		2.2.6.2.01	Seguros de bienes muebles
									0.1.10.3.	Seguros de personas	Dirección Administrativa	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	2-Jan-20	31-Dec-20	Gestión de pagos realizada			08/06/2020	467,295.05		2.2.6.3.01	Seguros de personas
									2.10.2.	**ELABORAR PLANES, E INFORMES DE GESTIÓN**		**100.0%**	**41.7%**	**41.7%**	**100.0%**	**9-Jan-20**	**22-Dec-20**					**-**			
190	#			X	X	X			2.10.2.2.	Elaboración de reportes mensuales, trimestrales y anuales de Ordenes de Compras y Contrataciones	Dirección Administrativa	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	9-Jan-20	22-Dec-20	Reportes elaborados	En proceso		08/06/2020	03/05/2020			
191	#			X	X	X			2.10.2.3.	Mantener actualizada las carpetas físicas y digitales de los procesos de Compras y Contrataciones	Dirección Administrativa	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	9-Jan-20	22-Dec-20	Carpetas actualizadas	En proceso		08/06/2020	03/05/2020			
									2.10.3.	**IMPLEMENTAR MEJORAS PARA EL AHORRO DE ENERGÍA**		**0.0%**	**41.7%**	**41.7%**	**100.0%**	**7-Jan-20**	**31-Dec-20**				08/06/2020	**50,000.00**			
192	#								2.10.3.1.	Adquisición luminarias de bajo consumo	0	0.0%				7-Jan-20	31-Dec-20	Luminarias sustituidas	Excluida		08/06/2020			2.3.9.6.01	Productos eléctricos y afines
193	#								2.10.3.2.	Adquisición otros electrodomésticos requeridos	0	0.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Electrodomesticos adquiridos	En proceso		08/06/2020	50,000.00		2.6.1.4.01	Electrodomésticos

									2.10.4.	**GESTIONAR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**		**100.0%**	**41.7%**	**41.7%**	**100.0%**	**1-Feb-20**	**22-Dec-20**							
194	#			x	x	x			2.10.4.1.	Asignación/traslado activos		100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	1-Feb-20	22-Dec-20	Movimientos realizados y registrados	En proceso		08/06/2020				
195	#			x	x	x			2.10.4.2.	Gestión descargo de activo		100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	1-Feb-20	22-Dec-20	Gestion realizado	En proceso		08/06/2020				
196	#			x	x	x			2.10.4.3.	Levantamiento de inventario de activos fijos		100.0%					31-Oct-20	Levantamiento realizado	Planeado para fecha posterior		08/06/2020				
197	#			x	x	x			2.10.4.4.	Levantamiento de inventario de material gastable		100.0%				1-Jun-20	31/11/2020	Levantamiento realizado	En proceso		08/06/2020				
198	**#**								**2.10.5.**	**ACTUALIZAR MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:**	**DA/DPD**	**100.0%**				**1-Jun-20**	**30-Sep-20**	**Manual actualizado**	**Ejecutado**	**APOYO EN ACTUALIZACIÓN MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:**					
									2.10.5.1	1. Actualización Manual de Políticas y Procedimientos de la División de Compras y Contrataciones	DA/DPD	100.0%				1-Jun-20	30-Jun-20	Manual actualizado		Fueron enviados a la Direccion de Planificacion las observaciones para su actualizacion.	08/06/2020			
									2.10.5.2	2. Actualización Manual de Políticas y Procedimientosde la Sección de Servicios Generales	DA/DPD	100.0%				1-Jun-20	30-Jun-20	Manual actualizado		Fueron enviados a la Direccion de Planificacion las observaciones para su actualizacion.	08/06/2020			
									2.10.5.3	3. Actualización Manual de Políticas y Procedimientos de la Sección de Archivo Central	DA/DPD	100.0%				1-Jul-20	31-Aug-20	Manuales actualizado		Fueron enviados a la Direccion de Planificacion las observaciones para su actualizacion.	08/06/2020			
									2.10.5.4	4. Actualización Manual de Políticas y Procedimientos de la Sección de Almacen y Suministro	DA/DPD	100.0%				1-Aug-20	30-Sep-20	Manual actualizado		Fueron enviados a la Direccion de Planificacion las observaciones para su actualizacion.	08/06/2020			
199	**#**					**x**			**2.10.6.**	**2.10.5. GESTIONAR LA ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS PARA FACILITAR EL ACCESO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD SENSORIAL**	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**	**100.0%**				**1-Jun-20**	**22-Dec-20**	**GESTIÓN REALIZADA**	**Excluida**			**-**		
					x	**x**			**2.10.7.**	**COORDINAR Y SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS**	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**	**100.0%**				**1-Mar-20**	**30-Jun-20**		**En proceso**			**20,000.00**		
200	#								2.10.7.1.	Adquisición de zafacones	Dirección Administrativa	100.0%				1-Mar-20	30-Jun-20	Programa anual implementado	Planeado para fecha posterior		08/06/2020	20,000.00	2.2.1.8.01	Recolección de residuos
									2.10.8	**GESTIONAR ACTIVIDADES DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS.**		**100.0%**	**51.4%**	**51.4%**	**100.0%**									
201	#		x	x	x	x		x	2.10.8.1.	Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2021	Dirección Administrativa	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	1-Jul-20	30-Sep-20	Plan Elaborado	Planeado para fecha posterior		08/06/2020	-		
202	#		x	x	x	x		x	2.10.8.2.	Mantener actualizado el listado de suplidores	Dirección Administrativa	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	20-Dec-20	Documento actualizado	En proceso		08/06/2020			
203	#		x	x	x	x		x	2.10.8.3.	Recibir solicitudes, Clasificar y tramitar órdenes de compras según los procedimientos establecidos	Dirección Administrativa	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	20-Dec-20	Órdenes de Compras y/o contrataciones tramitadas	En proceso		08/06/2020			
204	#		x	x	x	x		x	2.10.8.4.	Realizar evaluación de las propuesta técnico-económica y elaboración de informes	Dirección Administrativa	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	20-Dec-20	Evaluacion realizada e Informes presentados	En proceso		08/06/2020			
205	#		x	x	x	x		x	2.10.8.5.	Elaborar la documentación de los procesos a ser presentadas al Comité de Compras	Dirección Administrativa	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	20-Dec-20	Documentos elaborados	En proceso		08/06/2020			
206	#		x	x	x	x		x	2.10.8.6.	Publicar en el Portal Transaccional los procesos de compras	Dirección Administrativa	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	20-Dec-20	Publicación realizada dentro de los plazos previstos	En proceso		08/06/2020			
207	**#**			**x**	**x**	**x**			**2.10.9.**	**MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL ENTRANTE Y SALIENTE**	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**	**100.0%**	**41.7%**	**41.7%**	**100.0%**	**7-Jan-20**	**22-Dec-20**	**BASE DE DATOS ACTUALIZADA**	**En proceso**			**-**		
									2.10.10.	**IMPLEMENTAR SEGUNDA ETAPA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO CNSS**	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**	**100.0%**	**56.3%**	**56.3%**	**100.0%**	**7-Jan-20**	**22-Dec-20**					**-**		
208	#			x	x	x			2.10.10.1.	Solicitar capacitación en materia archivística	Dirección Administrativa	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	7-Jan-20	22-Dec-20	Capacitación solicitida	Ejecutado	Se realizaron las recomendaciones correspondientes en el formulario de evaluacion de desempeño	08/06/2020			
209	#			x	x	x			2.10.10.2.	Ofrecer capacitacion interna al personal de CMNR en materia archivística	Dirección Administrativa	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jul-20	22-Dec-20	Capacitacion ofrecida	En proceso		08/06/2020	-		
210	#			x	x	x			2.10.10.3.	Actualizar los expedientes trabajados en el Archivo Central	Dirección Administrativa	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	22-Dec-20	Actualización realizada	En proceso		08/06/2020	-		
211	#					x			2.10.10.4.	Identificar series trabajadas en el Archivo Central y crear base de datos	Dirección Administrativa	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Oct-20	22-Dec-20	Series documentales organizadas	En proceso		08/06/2020	-		
									2.10.11.	**EQUIPAMIENTO/MANTENIMIENTO OFICINAS CMNR**						**7-Jan-20**	**22-Dec-20**		**Planeado para fecha posterior**			**100,000.00**		

CNSS
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL

212	**#**							**2.10.11.1.**	**MUDAR SANTIAGO A NUEVAS OFICINAS**	**DCMNR / Enc. Proc. Adm. CMNR y DDAM**									**Excluida**			**-**			
								2.10.11.1.1.	Alquiler nuevas oficinas de julio a diciembre y un mes de depósito						1-Jun-19	31-Dec-19	Mejora recomendada Ejecutada	Excluida		08/06/2020			2.2.5.1.01	Alquiler
								2.10.11.1.2.	Mejoras físicas Santiago - readecuación									Excluida		08/06/2020			2.7.1.2.01	Obras para edificación no residencial
								2.10.11.1.3.	Cableado estructurado Santiago											08/06/2020			2.2.8.7.06	Otros Servicios técnicos y profesionales
								2.10.11.1.4.	Mobiliario Santiago											08/06/2020	-		2.6.1.1.01	Muebles de oficina y estanterías
								2.10.111.5.	Diseño remodelación											08/06/2020			2.2.8.7.06	Otros Servicios técnicos y profesionales
								2.10.11.1.6.	Equipo médico											08/06/2020			2.6.3.1.01	Equipos médicos y de laboratorio
								2.10.11.1.7.	Extintores de humo, señalización, ruta de evacuación, detectores de humo, botón de salida por contacto											08/06/2020			2.2.8.7.06	Otros Servicios técnicos y profesionales
								2.10.11.1.8.	Cámaras de seguridad											08/06/2020			2.6.6.2.01	Equipos de seguridad
								2.10.11.1.9.	Mudanza											08/06/2020			2.2.4.2.01	Fletes
213	**#**		**x**		**x**	**x**		**2.10.11.2.**	**ABRIR NUEVAS OFICINAS EN LA REGION ESTE**	**DCMNR / Enc. Proc. Adm. CMNR y DDAM**									**Excluida**			**-**			
								2.10.11.2.1.	Alquiler nuevas oficinas de julio a diciembre y un mes de depósito						1-Jun-19	31-Dec-19	Mejora recomendada Ejecutada			08/06/2020			2.2.5.1.01	Alquiler
								2.10.11.2.2.	Mejoras físicas Higuey - readecuación											08/06/2020			2.7.1.2.01	Obras para edificación no residencial
								2.10.11.2.3.	Cableado estructurado Higuey											08/06/2020			2.2.8.7.06	Otros Servicios técnicos y profesionales
								2.10.11.2.4.	Mobiliario Higuey											08/06/2020			2.6.1.1.01	Muebles de oficina y estanterías
								2.10.11.2.5.	Diseño remodelación											08/06/2020			2.2.8.7.06	Otros Servicios técnicos y profesionales
								2.10.11.2.6.	Equipo médico											08/06/2020			2.6.3.1.01	Equipos médicos y de laboratorio
								2.10.11.2.7.	Extintores de humo, señalización, ruta de evacuación											08/06/2020			2.2.8.7.06	Otros Servicios técnicos y profesionales
								2.10.11.2.8.	Cámaras de seguridad											08/06/2020			2.6.6.2.01	Equipos de seguridad
								2.10.11.2.9.	Mudanza											08/06/2020			2.2.4.2.01	Fletes
214								**2.10.11.3.**	**ADQUISICION EQUIPOS MEDICOS Y MOBILIARIO CMNR 0**										**Planeado para fecha**	08/06/2020		**100,000.00**			
								2.10.11.3.1.												08/06/2020		100,000.00		2.6.3.1.01	Equipos médicos y de laboratorio
								2.10.11.3.2.	5 Negatoscopio											08/06/2020			2.6.3.1.01	Equipos médicos y de laboratorio
								2.10.11.3.3.	3 Estetoscopio											08/06/2020			2.6.3.1.01	Equipos médicos y de laboratorio
								2.10.11.3.4.	6 Estetoscopio											08/06/2020			2.6.3.1.01	Equipos médicos y de laboratorio
								2.10.11.3.5.	3 otoscopio											08/06/2020			2.6.3.1.01	Equipos médicos y de laboratorio
								2.10.11.3.6.	Mobiliario Santo Domingo											08/06/2020		-	2.6.1.1.01	Muebles de oficina y estanterías
215	**#**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**		**2.10.12.**	**PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE BENCHMARKING**	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**	**100.0%**				**7-Apr-20**	**22-Dec-20**		**Planeado para fecha**				**-**		
								99	**COSTO DE RECURSOS HUMANOS DA**	**DRRHH / DA**												**10,174,413.20**		
								99.1.	Nómina (Sueldos y salarios)	DRRHH / DA					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado					7,159,400.00		2.1.1.1.01	Sueldos fijos
								99.2.	Bonificación navideña Salario 13 y Bonificación resultados institucionales	DRRHH / DA					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado					659,000.00		2.1.1.4.01	Sueldo anual no. 13
								99.3.	Bono por Desempeño	DRRHH / DA					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado					1,252,100.00		2.1.2.2.06	Incentivo por rendimiento
								99.3.	Bono por Carrera Administrativa	DRRHH / DA					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado					170,000.00		2.1.2.2.09	Bono por desempeño
								99.4.	Pago SFS	DRRHH / DA					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado					433,057.20		2.1.5.1.01	Contribuciones al seguro de
								99.5.	Pago SVDS	DRRHH / DA					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado					433,668.00		2.1.5.2.01	Contribuciones al seguro de
								99.6.	Pago SRL	DRRHH / DA					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado					67,188.00		2.1.5.3.01	Contribuciones al seguro de
								2.10.13.	**GESTIONAR PAGOS Y COMPRAS DE LA TORRE DE LA SEGURIDAD SOCIAL (ÁREAS COMUNES)**		**100.0%**	**70.8%**	**70.8%**	**100.0%**								**6,047,953.07**		
216	**#**			**x**	**x**		**x**	**x**	**10.13.1.**	**GESTIONAR PAGOS DE SERVICIOS BÁSICO**		**100.0%**	**41.7%**	**41.7%**	**100.0%**	**7-Jan-20**	**31-Dec-19**		**En proceso**			**5,179,197.07**		
								0.13.1.1.	Electricidad	Dirección Administrativa	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-19	Gestión de pagos realizada			08/06/2020		5,040,000.00		2.2.1.6.01	Energía eléctrica
								10.13.1.2.	Agua y Alcantarillado	Dirección Administrativa	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-19	Gestión de pagos realizada			08/06/2020		45,089.35		2.2.1.7.01	Agua y alcantarillado
								0.13.1.3.	Recolección de residuos (basura)	Dirección Administrativa	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-19	Gestión de pagos realizada			08/06/2020		94,107.72		2.2.1.8.01	Recolección de residuos sólidos
217	**#**			**x**	**x**		**x**	**x**	**.10.13.2.**	**GESTIONAR PAGOS DE CONTRATOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**		**100.0%**	**41.7%**	**41.7%**	**100.0%**	**7-Jan-20**	**31-Dec-19**		**En proceso**	08/06/2020		**568,756.00**			
								0.13.2.2.	Mantenimiento planta eléctrica ELECTRON	Dirección Administrativa	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-19	Gestión de pagos realizada			08/06/2020		173,368.00		2.2.7.2.07	Mantenimiento y reparación de equipos de producción
								0.13.2.3.	Mantenimiento ascensores SETEC	Dirección Administrativa	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-19	Gestión de pagos realizada	En proceso		08/06/2020		157,500.00		2.2.7.2.06	Mantenimiento y reparación de equipos de transporte
								0.13.2.4.	Servicios de Fumigación	Dirección Administrativa	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-19	Gestión de pagos realizada			08/06/2020		237,888.00		2.2.8.5.01	Fumigación
218	**#**			**x**	**x**		**x**	**x**	**.10.11.3.**	**REALIZAR MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**		**100.0%**				**7-Jan-20**	**31-Dec-20**		**En proceso**			**200,000.00**			
								0.13.3.1.	Mantenimiento y reparación instalaciones eléctricas	Dirección Administrativa	100.0%				1-Mar-20	31-Dec-20	Gestión de pagos realizada			08/06/2020		50,000.00		2.2.7.1.06	Instalaciones eléctricas
								0.13.3.2.	Mantenimiento y reparación de muebles y equipos de oficina (ver	Dirección Administrativa	100.0%				1-Mar-20	31-Dec-20	Gestión de pagos realizada			08/06/2020		50,000.00		2.2.7.1.02	Servicios especiales de mantenimiento y reparación

								0.13.3.3.	Mantenimiento de Obras menores	Dirección Administrativa	100.0%				1-Mar-20	31-Dec-20	Gestión de pagos realizada	En proceso		08/06/2020	50,000.00		2.2.7.1.01	Obras menores
								10.13.3.4.	Servicios varios de mantenimiento y mejoras: entintado ventana UAI, otros	Dirección Administrativa	100.0%				1-Mar-20	31-Dec-20	Gestión de pagos realizada			08/06/2020	50,000.00		2.2.8.7.06	Obras menores
219	#				x	x		2.10.13.3.5.	Coordinación y supervisión de los servicios administrativos ofrecidos por proveedores externos.	Dirección Administrativa	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	22-Dec-20	Servicios debidamente coordinados	En proceso		08/06/2020	-			
220	#				x	x		2.10.13.3.6.	Coordinación y supervisión de los servicios administrativos ofrecidos por personal interno	Dirección Administrativa	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	22-Dec-20	Servicios debidamente coordinados	En proceso		08/06/2020	-			
								2.10.13.4.	**GESTIONAR ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**		**100.0%**	**100.0%**	**100.0%**	**100.0%**	**7-Jan-20**	**31-Dec-20**					**100,000.00**			
221	#			x	x			2.10.13.4.1.	Reemplazo alfombras o banderas o manteles	Dirección Administrativa	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Gestión de pagos realizada	Ejecutado		08/06/2020	50,000.00		2.3.2.2.01	Acabados textiles
222	#							2.10.13.4.2.	Gastos legalización Edificio Torre de la Seguridad Social	Dirección Administrativa	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Informe recibido	Ejecutado	La Direccion Juridica esta a cargo de gestionar los siguientes pasos sobre el	08/06/2020	50,000.00		2.2.8.7.06	Otros servicios técnicos profesionales
								2.10.13.5.	**IMPLEMENTAR EL PLAN DE EMERGENCIA DE LA TORRE DE LA SEGURIDAD SOCIAL**	**Dirección Administrativa**	**100.0%**	**100.0%**	**100.0%**	**100.0%**	**8-Apr-19**	**31-Dec-19**					**-**			
223	#			x	x	x		2.10.13.5.1.	Coordinar la implementación con TSS y DIDA	Dirección Administrativa	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	8-Jul-20	22-Dec-18	Acciones coordinadas	Ejecutado		08/06/2020	-			
224	#			x	x	x		2.10.113.5.2.	Coordinar asesorías y capacitación con las entidades de emergencias	Dirección Administrativa	100.0%				8-Apr-19	22-Dec-19	Coordinación realizada	En proceso		08/06/2020	-			
225	#			x	x	x		2.10.13.5.3.	Adquirir materiales y equipos para la implementación del plan	Dirección Administrativa	100.0%				1-Jun-19	31-Dec-19	Materiales y equipos disponible	Excluida		08/06/2020	-		2.2.1.8.01	Recolección de residuos
								99	**COSTO DE RECURSOS HUMANOS TORRE SEGURIDAD SOCIAL**	**DRRHH / DA**								**En proceso**			**3,994,396.00**			
								99.1	Nómina (Sueldos y salarios)	DRRHH / DA					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado			08/06/2020	1,744,600.00		2.1.1.1.01	Sueldos fijos
								99.2	Sueldo al personal fijo en tramite de pensión											08/06/2020	425,000.00		2.1.1.3.01	Sueldo al personal fijo en tramite de pensión
								99.3	Bonificación navideña Salario 13 y Bonificación resultados institucionales	DRRHH / DA					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado			08/06/2020	150,000.00		2.1.1.4.01	Sueldo anual no. 13
								99.4	Bono por Desempeño	DRRHH / DA					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado			08/06/2020	285,000.00		2.1.2.2.06	Compensación por
								99.5	Pago SFS	DRRHH / DA					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado			08/06/2020	127,620.00		2.1.5.1.01	Contribuciones al seguro de
								99.6	Pago SVDS	DRRHH / DA					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado			08/06/2020	127,800.00		2.1.5.2.01	Contribuciones al seguro de
								99.7	Pago SRL	DRRHH / DA					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado			08/06/2020	19,800.00		2.1.5.3.01	Contribuciones al seguro de
								99.8	Compensación servicios de seguridad	DRRHH / DA					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado			08/06/2020	1,000,000.00		2.1.2.2.05	Compensación servicios de seguridad
								99.9	Procesamiento pago horas extras	DRRHH / DA					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado			08/06/2020	114,576.00		2.1.2.2.03	Pagos horas extras
2.11. OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y REP. AFILIADOS PRISS											**100.0%**	**39.9%**	**39.7%**	**100.0%**							**1,780,828.00**		**0.86%**	
								2.11.1.	**DESARROLLAR ACTIVIDADES PARA FORTALECIMIENTO DEL ACCESO A LA**		**100.0%**	**50.0%**	**50.0%**	**100.0%**	**6-Mar-20**	**22-Dec-20**					**-**			
226	1		x	x	x			2.11.2.1.	Promover la implementación de gobierno abierto en cada una de las	RAI	100.0%	50.0%	50.0%	100.0%	6-Mar-20	22-Dec-20	Entidades del SDSS implementando NORTIC A3	Planeado para fecha	Una reunión realizada	02/06/2020	-			
								2.11.2.	**GESTIONAR LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN SOLICITADA A LA OAI**		**100.0%**	**41.7%**	**41.7%**	**100.0%**	**7-Jan-20**	**22-Dec-20**					**-**			
227	2			x				2.11.2.1.	Recibir las solicitudes vía electrónica, personal o telefónica	RAI	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	22-Dec-20	Solicitudes registradas y ordenada por expediente	En proceso	75 solicitudes recibidas y atendidas	02/06/2020	-			
228	3			x				2.11.2.2.	Tramitar las solicitudes a las unidades correspondientes cuando corresponde	RAI	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	22-Dec-20	solicitudes tramitadas a las unidades	En proceso	75 solicitudes tramitadas	02/06/2020	-			
229	4			x				2.11.2.3.	Responder por escrito y entregar a los solicitantes, dejando constancia del	RAI	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	22-Dec-20	90% de solicitudes de información respondidas antes de diez días	En proceso	98% solicitudes respondidas antes de 5 días laborables	02/06/2020	-			
230	5			x				2.11.2.4.	2.11.2.4. Tramitar las certificaciones de documentos oficiales del CNSS	RAI	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	22-Dec-20	Tramites realizados y concluidos	En proceso	4 certificaciones tramitadas y entregadas	02/06/2020	-			
231	6			x				2.11.2.5.	Monitorear los temas sometidos a Consulta Pública y el cumplimiento de la	RAI	100.0%				7-Jan-20	22-Dec-20	Consultas Públicas monitoreadas, revisadas y remitidas	No requerido	A a fecha no han sometidos temas a consulta pública	02/06/2020	-			
								2.11.3.	**FORTALECER EL ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LA APLICACIÓN DE**		**100.0%**	**41.7%**	**41.7%**	**100.0%**	**31-Jan-20**	**22-Dec-20**					**-**			
232	7			x				2.11.3.1.	Socializar con el Comité de Transparencia los resultados estadísticos	RAI	100.0%				13-Mar-20	22-Dec-20	Cuatro reuniones (4) anuales	Planeado para fecha	No se han realizado reuniones por causa de la pandemia	02/06/2020	-			
233	8							2.11.3.2.	Elaborar tres artículos para el Boletín del CNSS	RAI	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	31-Jan-20	22-Dec-20	Artículos elaborados y entregados al Dirección de Comunicación	En proceso	Un artículo enteregado	02/06/2020	-			
								2.11.4.	**MONITOREAR EL WEBSITE INSTITUCIONAL Y LA PUBLICACIÓN EFICIENTE Y EN EL**		**100.0%**	**44.4%**	**44.4%**	**100.0%**	**7-Jan-20**	**22-Dec-20**					**-**			
234	9		x	x	x	x		2.11.4.1.	Canalizar subir a la WEB las informaciones de oficio en formato que	RAI	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	22-Dec-20	Datos abiertos actualizados y publicados en el portal de	En proceso	Informaciones actualizadas conforme requerimeinros	02/06/2020	-			
235	#		x	x	x	x		2.11.4.2.	Realizar un inventario mensual de la información disponible en el portal	RAI	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	22-Dec-20	Doce (12) inventarios realizados y documentados	En proceso	4 inventarios realizados	02/06/2020	-			
236	#				x			2.11.4.3.	Presentar informe semestral a la Gerencia General del cumplimiento por	RAI	100.0%	50.0%	50.0%	100.0%	31-Mar-20	22-Dec-20	Dos (2) informes de cumplimiento de las áreas presentados a la	Planeado para fecha	Un informe entregado	02/06/2020	-			
237	#		x	x	x	x		2.11.4.4.	Presentar informe al CAMWEB del ranking institucional realizado por la	RAI	100.0%				31-Mar-20	22-Dec-20	Cuatro (4) informes presentados al CAMWEB	Planeado para fecha	No se han realizado reuniones por causa de la pandemia	02/06/2020	-			
								2.11.5.	**MONITOREAR EL SISTEMA 311**		**100.0%**	**41.7%**	**41.7%**	**100.0%**	**10-Jan-20**	**22-Dec-20**								
238	#			x	x	x		2.11.5.1.	Gestionar respuesta a las quejas y reclamaciones que presentan los	RAI	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	10-Jan-20	22-Dec-20	Estadísticas trimestrales de quejas y reclamaciones respondidas y	En proceso	Una reclamación recibida y atendida	02/06/2020				
								2.11.6.	**MONITOREAR EL OBSERVATORIO DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICO**		**100.0%**	**41.7%**	**41.7%**	**100.0%**	**7-Jan-20**	**22-Dec-20**								
239	#		x	x	x	x		2.11.6.1.	Actualizar y monitorear el directorio de funcionarios del CNSS en el observatorio	RAI	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	22-Dec-20	Directorio de funcionarios actualizado en el observatorio de	En proceso	Directorio actualizado	02/06/2020				
			x	x	x	x		**2.11.7.**	**PARTICIPAR EN LAS REUNIONES Y ACCIONES DE LOS COMITÉS/EQUIPOS**	**Dirección de P&D**	**100.0%**	**41.7%**												
240	#							**2.11.7.1.**	**COMITÉS/EQUIPOS INTERNOS:**	**Dirección de P&D**	**100.0%**	**41.7%**	**41.7%**	**100.0%**	**7-Jan-20**	**22-Dec-20**		**En proceso**						
								2.11.7.1.1.	Realizar Convocatoria y participar en las reuniones del Comité Administrativo	RAI	100.0%				27-Mar-20	22-Dec-20	4 Reuniones realizadas		No se han realizado reuniones por causa de la pandemia	02/06/2020	-			
								2.11.7.1.2.	Participar en reuniones de la Comisión de ÉTICA, publicación de actas e	RAI	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	22-Dec-20	12 Reuniones realizadas, 12 actas y 4 informes publicados		6 reuniones realizadas	02/06/2020				
241	#							**2.11.7.2.**	**COMITÉS/EQUIPOS EXTERNOS:**		**100.0%**	**27.8%**	**27.8%**	**100.0%**	**7-Jan-20**	**22-Dec-20**		**En proceso**			**-**			
					x	x		2.11.7.2.1.	Participar en las reuniones del Consejo del PRISS, en representación de los	RAI	100.0%	25.0%	25.0%	100.0%	7-Jan-20	22-Dec-20	Participación en reuniones del Consejo del PRISS		Una reunión realizada	02/06/2020	-			
				x				2.11.7.2.2.	Gestionar la reunión de la Mesa de Transparencia del SDSS e identificar los procesos de mejora y presentar informe	RAI	100.0%				27-Mar-20	22-Dec-20	4 Reuniones realizadas e informes presentados		Una reunión realizada	02/06/2020			2.2.8.6.01	Eventos
								2.11.7.2.3.	Representar al sector laboral en la Comisión de Alto Nivel de los Objetivos	RAI	100.0%				7-Jan-20	22-Dec-20	Participación en reuniones de la CDS		No se han realizado reuniones por causa de la pandemia	02/06/2020				
								2.11.7.2.4.	Participar en las reuniones de la Subcomisión Institucional ODS 2030	RAI	100.0%				7-Jan-20	22-Dec-20	Participación en reuniones de los ODS 2030		No se han realizado reuniones por causa de la pandemia	02/06/2020				
								2.11.7.2.5.	Participar en las reuniones del Consejo Económico y social	RAI	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	22-Dec-20	Participación en reuniones del CES		4 reuniones virtuales realizadas	02/06/2020				
242	#		x	x				2.11.7.2.6.	Participar evento internacional sobre Gobierno Abierto	RAI	100.0%				7-Jan-20	22-Dec-20	Participación en evento sobre gobierno abierto, informe presentado a la gerencia general	Excluida		02/06/2020			2.2.8.6.01	Eventos

CNSS
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL

						X			2.11.8.	**COLABORAR EN LA GESTIÓN DE ASIMILACIÓN DE LA CULTURA DE**	**RAI**	100.0%	16.7%	16.7%	100.0%	7-Jan-19	22-Dec-19							
243	#				X	X			2.11.8.1	Apoyar actividades vinculadas a nuestra área sobre el CAF, las NOBACI y		100.0%	16.7%	16.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Apoyo y participación en las reuniones y actividades	En proceso	Promoción ODS16 sistema de justicia y transparencia	02/06/2020				
									99	**COSTO DE RECURSOS HUMANOS**	**DRRHH / OAI**											**1,780,828.00**			
									99.1.	Nómina (Sueldos y salarios)	DRRHH / OAI					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				1,260,000.00		2.1.1.1.01	Sueldos fijos
									99.2.	Bonificación navideña - Salario 13	DRRHH / OAI					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				110,000.00		2.1.1.4.01	Sueldo anual no. 13
									99.3.	Bono por Desempeño	DRRHH / OAI					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				209,000.00		2.1.2.2.06	Compensación por
									99.4.	Pago SFS	DRRHH / OAI					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				93,588.00		2.1.5.1.01	Contribuciones al seguro de
									99.5.	Pago SVDS	DRRHH / OAI					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				93,720.00		2.1.5.2.01	Contribuciones al seguro de
									99.6.	Pago SRL	DRRHH / OAI					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				14,520.00		2.1.5.3.01	Contribuciones al seguro de
2.12. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS												**100.0%**	**47.6%**	**50.6%**	**93.8%**							**20,665,860.00**		**9.98%**	
									2.12.1.	**GESTIONAR PAGOS DEL ÁREA**		**100.0%**	**29.7%**	**51.1%**	**64.6%**							**11,629,200.00**			
244	**1**	x		x	x	x	x	x	**2.12.1.1**	**GESTIONAR DE PAGOS DE REMUNERACIONES AL PERSONAL**		**100.0%**	**47.6%**	**50.6%**	**93.8%**	**2-Jan-20**	**31-Dec-20**		**En proceso**			**7,875,200.00**			
									12.1.1.1.	Procesamiento Pago nómina	Dirección RRHH	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	2-Jan-20	31-Dec-20	Prestaciones pagadas		Nómina enero -mayo pagada		73,431,200.00		2.1.1.1.01 *	Sueldos fijos
									12.1.1.2.	Vacantes requeridas mínimas		100.0%	41.7%	41.7%	100.0%			Prestaciones pagadas				-		2.1.1.2.05	Sueldo al personal nominal en período probatorio
									12.1.1.3.	Procesamiento Pago regalía (Salario 13)	Dirección RRHH	100.0%				1-Dec-20	9-Dec-20	Prestaciones pagadas				6,063,466.67		2.1.1.4.01 *	Sueldo anual No.13
									12.1.1.4.	Procesamiento Pago regalía (Salario 13) Personal nuevo		100.0%				1-Dec-20	9-Dec-20	Prestaciones pagadas				-		2.1.1.4.01	Sueldo anual No.13
									12.1.1.5.	Procesamiento pago Bono por Desempeño	Dirección RRHH	100.0%	30.0%	50.00%	60.0%	5-Mar-20	1-Sep-20	Prestaciones pagadas		Gestiones realzadas. No otorgado a la fecha por crisis de pandemia		12,677,100.00		2.1.2.2.06 *	Compensación por resultados
									12.1.1.5.	Procesamiento pago Bono Carrera Administrativa	Dirección RRHH	100.0%	30.0%	50.00%	60.0%	5-Mar-20	1-Sep-20	Prestaciones pagadas		Gestiones realzadas. No otorgado a la fecha por crisis de pandemia		170,000.00		2.1.2.2.06 *	Compensación por resultados
									12.1.1.6.	Procesamiento pago prestaciones laborales	Dirección RRHH	100.0%	25.0%	25.0%	100.0%	2-Jan-20	31-Dec-20	Prestaciones pagadas				5,000,000.00		2.1.1.5.01	Prestaciones económicas
									.12.1.1.7.	Procesamiento pago Seguridad Militar CMNR	Dirección RRHH	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	2-Jan-20	31-Dec-20	Prestaciones pagadas				192,000.00		2.1.2.2.05	Compensación por servicios de seguridad
									.12.1.1.8.	Procesamiento pago horas extras	Dirección RRHH	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	2-Jan-20	31-Dec-20	Prestaciones pagadas				60,000.00		2.1.2.2.03	Pagos horas extras
									.12.1.1.9.	Procesamiento pago Subsidio uso de motor mensajeros externos	Dirección RRHH	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	2-Jan-20	31-Dec-20	Prestaciones pagadas				96,000.00		2.1.2.2.04	Prima de transporte
									12.1.1.10.	Procesamiento pago Servicios profesionales (jurídicos)	Dirección RRHH	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	2-Jan-20	31-Dec-20	Prestaciones pagadas				1,200,000.00		2.2.8.7.02	Servicios Jurídicos
									12.1.1.11.	Procesamiento pago Bonos Vacacionales	Dirección RRHH	100.0%				2-Mar-20	31-Dec-20	Prestaciones pagadas				137,500.00		2.1.4.2.04 *	Otras gratificaciones
									12.1.1.12.	Gestión de contratación de pasantías	Dirección RRHH	100.0%				8-Apr-20	22-Dec-20	Gestión realizada				50,000.00		2.1.4.2.02	Gratificaciones por pasantías
									12.1.1.13.	Gestionar suplencias por vacaciones o licencia	Dirección RRHH	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%			Prestaciones pagadas				200,000.00		2.1.1.2.03	Suplencias
									12.1.1.14.	Nómina de personal fijo en trámite de pensión	Dirección RRHH	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	1-Jan-20	31/03/020	Prestaciones pagadas		Salario pagado hasta febrero cuando se otorgaron las pensiones		1,075,000.00		2.1.1.3.01	Sueldo personal fijo en trámite de pensiones
									12.1.1.15.	Personal en período probatorio	Dirección RRHH	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%			Prestaciones pagadas				500,000.00		2.1.1.2.05	Sueldo al personal nominal en período probatorio
									12.1.1.16.	Procesamiento pago vacaciones no disfrutadas	Dirección RRHH	100.0%						Prestaciones pagadas				300,000.00		2.1.1.5.04	
									12.1.1.17.	Procesamiento pago compensación almuerzo (CMNR)	Dirección RRHH	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	2-Jan-20	31-Dec-20	Prestaciones pagadas				277,200.00		2.1.2.2.01	Compensación por gastos de alimentación
									12.1.1.18.	Viáticos dentro del país	Dirección RRHH	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Gestión realizada			08/06/2020	100,000.00		2.2.3.1.01	Viáticos dentro del país
									12.1.1.19.	Pasajes, transporte	Dirección RRHH	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	7-Jan-20	31-Dec-20	Gestión realizada			08/06/2020	100,000.00		2.2.4.1.01	Pasajes
245	**2**								**2.12.1.2.**	**GESTIONAR PAGOS SEGURIDAD SOCIAL**		**100.0%**	**41.7%**	**41.7%**	**100.0%**	**2-Jan-20**	**31-Dec-20**		**En proceso**						
									12.1.2.1.	Procesamiento pago SFS	Dirección RRHH	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	2-Jan-20	31-Dec-20	Prestaciones pagadas				5,590,840.80		2.1.5.1.01 *	Contribuciones al Seguro de Salud
									12.1.2.2.	Procesamiento pago SVDS	Dirección RRHH	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	2-Jan-20	31-Dec-20	Prestaciones pagadas				5,500,512.00		2.1.5.2.01 *	Contribuciones al Seguro de Pensiones
									12.1.2.3.	Procesamiento pago SRL	Dirección RRHH	100.0%	41.7%	41.7%	100.0%	2-Jan-20	31-Dec-20	Prestaciones pagadas				852,192.00		2.1.5.3.01 *	Contribuciones al Seguro de Riesgos Laborales
									2.12.1.3.	**GESTIONAR Y COORDINAR EVENTOS Y FESTIVIDADES**		**100.0%**				**1-Apr-20**	**31-Dec-20**					**2,479,000.00**			
246	3	X		X	X	X			2.12.1.3.1.	Coordinación y gestión celebración Fin de Año	Dirección RRHH	100.0%				1-Oct-20	31-Dec-20	Celebración realizada	Planeado para fecha posterior			800,000.00		2.2.8.6.02	Festividades
247	4	X		X	X	X			2.12.1.3.2.	Adquisición de bonos secretaria, día madre y empleados con hijos en escuelas	Dirección RRHH	100.0%	66.0%	66.0%	100.0%	1-Apr-20	31-May-20	cupones adquiridos y distribuidos	Planeado para fecha posterior	Adquiridos, entregados los bonos secretariale, pendientes de entrega los bonos de la madre		1,679,000.00		2.3.9.9.02	Bonos para Útiles Diversos
248	5			X		X			2.12.13.3.	Coordinación de campamento de verano									Excluida			-		2.2.8.6.02	Festividades
									2.12.2.4.	**GESTIONAR LA CONFECCIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL**	**Dirección RRHH**	**100.0%**	**0.0%**	**61.1%**	**0.0%**	**1-Mar-20**	**31-Dec-20**	**Gestión de confección realizada y entregados al personal**				**1,275,000.00**			
249	6								2.12.2.4.1.	Gestión de confección de uniformes para el personal femenino		100.0%	0.0%	100.0%	0.0%	1-Mar-20	30-Jun-20		Planeado para fecha posterior			1,200,000.00		2.3.2.3.01	Prendas de vestir
250	7	X		X	X	X			2.12.2.4.2.	Gestión de confección Uniformes para personal soporte	Dirección RRHH	100.0%	0.0%	22.2%	0.0%	2-Apr-20	31-Dec-20	Prendas confeccionadas y entregadas	Planeado para fecha posterior			75,000.00		2.3.2.3.01	Prendas de vestir
									2.12.3.	**COLABORAR EN LA GESTIÓN DE ASIMILACIÓN DE LA CULTURA DE CALIDAD EN LA INSTITUCIÓN**	**Dirección RRHH**	**100.0%**										**1,800,000.00**			
									2.12.3.1.	**FORTALECER LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**	**Dirección RRHH**	**100.0%**				**9-Apr-20**	**30-Jun-20**								
251	8								2.12.3.1.1.	Elaboración y difusión del Plan de Capacitación del personal	DRRHH / DC	100.0%				9-Apr-20	30-Jun-20	Plan de capacitación aprobado y difundido							
252	9								2.12.3.1.2.	Ejecución del Plan de Capacitación		100.0%				9-May-20	30-Jun-20								
253	**#**					x	x	x	**2.12.3.2.**	**COORDINACIÓN Y REALIZACIÓN DE DIPLOMADOS DE SEGURIDAD SOCIAL CON EL APOYO DE INFOTEP**	**Dirección RRHH**	**100.0%**				**9-Jan-20**	**22-Dec-20**	**24 diplomados impartidos**	**En proceso**			**1,800,000.00**			
									12.3.2.1.	Gestión aportes convenio CNSS-INFOTEP	Dirección RRHH					9-Jan-20	22-Dec-20	Pago de contraparte gestionado				1,800,000.00		2.2.8.7.04	Servicios de Capacitación
									12.3.2.2.	Ochocientos cuarenta (840) libretas grandes	Dirección RRHH					9-Jan-20	22-Dec-20	gestión de entrega de material realizada							Servicios de Capacitación

								12.3.2.3.	Ochocientos cuarenta (840) lapiceros	Dirección RRHH					9-Jan-20	22-Dec-20	gestión de entrega de material realizada						Servicios de Capacitación
								12.3.2.4.	Ochocientos cuarenta (840) CD	Dirección RRHH					9-Jan-20	22-Dec-20	gestión de entrega de material realizada					2.3.9.2.01	Servicios de Capacitación
								12.3.2.5.	Label para CD	Dirección RRHH					9-Jan-20	22-Dec-20	gestión de entrega de material realizada					2.3.9.2.01	Servicios de Capacitación
								12.3.2.6.	Ochocientos cuarenta (840) bolsos promocionales de CNSS	Dirección RRHH					9-Jan-20	22-Dec-20	gestión de entrega de material realizada						Servicios de Capacitación
								12.3.2.7.	Diez (10) resma de papel bond	Dirección RRHH					9-Jan-20	22-Dec-20	gestión de entrega de material realizada					2.3.9.2.01	Servicios de Capacitación
								12.3.2.8.	Cuatrocientas veinte (420) Leyes 87-01 y reglamentos	Dirección RRHH					9-Jan-20	22-Dec-20	gestión de entrega de material realizada					2.2.2.2.01	Servicios de Capacitación
								12.3.2.9.	Viático para 12 viajes al interior del país para el transporte de material didáctico	Dirección RRHH					9-Jan-20	22-Dec-20	Solicitud tramitada						Servicios de Capacitación
								2.3.2.10.	Alquiler de salón para entrega de certificados	Dirección RRHH					9-Jan-20	22-Dec-20	Solicitud tramitada						Servicios de Capacitación
								2.3.2.11.	Suministro de brindis (picadero y bebida) para acto de entrega de certificados	Dirección RRHH					9-Jan-20	22-Dec-20	Solicitud tramitada						Servicios de Capacitación
								2.12.3.3.	**APOYAR ACTIVIDADES VINCULADAS AL ÁREA SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA METODOLOGÍA CAF**		**100.0%**				**2-Mar-20**	**30-Jun-20**							
254	#				x	x		2.12.3.3.1.	Realización de Encuesta de Satisfacción del Personal con los servicios de la DRRHH	DRRHH, DP&D, DC	100.0%				2-Mar-20	30-Jun-20	Instrumentos desarrollados						
255	#							2.12.3.3.2.	Coordinación de actividad familiar para el personal y sus dependientes directos	Dirección RRHH	100.0%				1-Apr-20	30-Jun-20	Actividad realizada						
256	#							2.12.3.3.3.	Revisión de la escala salarial del personal fijo.	DRRHH / GG	50.0%				1-Apr-20	30-Jun-20	Evaluación coordinada y ejecutada						
									COSTO DE RECURSOS HUMANOS DRRHH	**DRRHH**											**7,236,660.00**		
		x		x	x	x		99.1.	Nómina (Sueldos y salarios)	DRRHH					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				5,106,000.00		2.1.1.1.01	Sueldos fijos
		x		x	x	x		99.2.	Bonificación navideña Salario 13 y Bonificación resultados institucionales Salario 14	DRRHH					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				450,000.00		2.1.1.4.01	Sueldo anual no. 13
		x		x	x	x		99.3.	Bono por Desempeño	DRRHH					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				855,000.00		2.1.2.2.06	Compensación por resultados
		x		x	x	x		99.4.	Pago SFS	DRRHH					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				382,860.00		2.1.5.1.01	Contribuciones al seguro de salud
		x		x	x	x		99.5.	Pago SVDS	DRRHH					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				383,400.00		2.1.5.2.01	Contribuciones al seguro de pensiones
		x		x	x	x		99.6.	Pago SRL	DRRHH					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				59,400.00		2.1.5.3.01	Contribuciones al seguro de riesgo laboral
2.13. SECCIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS											**100.0%**	**41.3%**	**44.0%**	**96.8%**							**-**		**0.00%**	
257	**1**			**x**	**x**	**x**		**2.13.1**	**ELABORAR INFORMES TRIMESTRALES SOBRE ARQUEOS DE CAJAS CHICAS**	**Revisión y Análisis**	**100.0%**	**25.0%**	**25.0%**	**100.0%**	**7-Jan-20**	**20-Dec-20**		**En proceso**			**-**			
								2.13.1.1	Realización de arqueo de caja chica Torre Santo Domingo		100.0%	25.0%	25.0%	100.0%	7-Jan-20	20-Dec-20	Entrega de 4 Informe a la Gerencia General		Un arqueo realizado	05-jun-20	-			
								2.13.1.2	Realización de arqueo de caja chica CMNR Azua		100.0%	25.0%	25.0%	100.0%	7-Jan-20	20-Dec-20			Reprogramado por la situacion del COVID-19	05-jun-20	-			
								2.13.1.3	Realización de arqueo de caja chica CMNR Santo Domingo		100.0%	25.0%	25.0%	100.0%	7-Jan-20	20-Dec-20			Un arqueo realizado	05-jun-20	-			
								2.13.1.4	Realización de arqueo de caja chica CMNR Santiago		100.0%	25.0%	25.0%	100.0%	7-Jan-20	20-Dec-20			Reprogramado por la situacion del COVID-19	05-jun-20	-			
								2.13.2	**DAR SEGUIMIENTO AL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS ACTIVOS FIJOS**		**100.0%**	**45.0%**	**45.0%**	**100.0%**	**1-Mar-19**	**20-Dec-19**					**-**			
257	2			x	x	x		2.13.2.1	Realización de validación de ítems de inventario activo fijo	Revisión y Análisis	100.0%				20-Jun-19	15-Nov-19	Dos (2)Informes realizados y remitidos a la GG y a las áreas involucradas.	En proceso		05-jun-20	-			
258	3			x	x	x		2.13.2.2	Realización de validación de ítems de inventario de materiales y suministros	Revisión y Análisis	100.0%				20-Jun-19	15-Dec-19	Dos (2) Informes realizados y remitidos a la GG y a las áreas involucradas.	En proceso		05-jun-20	-			
259	4			x	x	x		2.13.2.3	Monitoreo de entrada y salida de ítems de inventario	Revisión y Análisis	100.0%	45.0%	45.0%	100.0%	1-Mar-19	20-Dec-19	Informes realizados y remitidos a la GG y a las áreas involucradas	En proceso	Remitimos un informe de recomendacion para la actualizacion	05-jun-20	-			
								2.13.4	**SUPERVISAR LAS LABORES DE IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE**		**100.0%**	**40.0%**	**40.0%**	**100.0%**							**-**			
260	5			x	x	x	x	x	2.13.4.1	Revisión de Procesos contables	Revisión y Análisis	100.0%	45.0%	45.0%	100.0%	7-Jan-20	20-Dec-19	Matriz de Registro	En proceso	Proceso recurrente	05-jun-20	-			
261	6			x	x	x	x	x	2.13.4.2	Revisión de procesos de pagos (Libramiento)	Revisión y Análisis	100.0%	45.0%	45.0%	100.0%	7-Jan-20	20-Dec-19	Matriz de Registro	En proceso	Proceso recurrente	05-jun-20	-			
262	7			x	x	x	x		2.13.4.3	Revisión y análisis de ejecución Presupuestaria	Revisión y Análisis	100.0%	35.0%	35.0%	100.0%	7-Jan-20	20-Dec-19	Informe semestral	En proceso		05-jun-20	-			
263	8			x	x	x	x		2.13.4.4	Conciliación de pagos a comisionados médicos vs cobros entidades (aseguradoras)	Revisión y Análisis	100.0%	35.0%	35.0%	100.0%	7-Jan-20	20-Dec-19	Informe semestral	En proceso		05-jun-20	-			
264	9			x	x	x			2.13.4.5	Revisión de operaciones, procesos y actividades para confirmar que se cumplen los reglamentos, políticas y procedimientos vigentes.	Revisión y Análisis	100.0%	45.0%	45.0%	100.0%	7-Jan-20	20-Dec-19	Informes remitidos	En proceso	4 Informes entregados, un tercero en proceso	05-jun-20	-			
265	#			x	x	x			2.13.4.6	Elaboración estadísticas de errores o inconsistencias e irregularidades encontrados en la supervisión	Revisión y Análisis	100.0%	40.0%	40.0%	100.0%	7-Jan-20	20-Dec-19	Matriz de Registro	En proceso	1 informe elaborado correspondiente al primer trimestre	05-jun-20	-			
266	#			x	x	x			2.13.4.7	Solicitud de planes de acción a los responsable de áreas donde se identifiquen errores o inconsistencias (que contengan recursos requeridos y cronograma para su implantación.)	Revisión y Análisis	100.0%	35.0%	35.0%	100.0%	7-Jan-20	20-Dec-19	Solicitud tramitada, plan de acción recibido	En proceso	Se solicitaron 3 planes de accion DA-DF y TI sobre revision de procesos, uno de ellos comunicado y en proceso para este 2020	05-jun-20	-			
								2.13.5	**PARTICIPAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO CAF**		**100.0%**	**55.0%**	**65.8%**	**87.0%**										

267	#	X		X		X			2.13.5.1.	(5.1.3.CAF) Actualización de Matriz de Riesgos y realizar informe periódico y plan de acción para mitigar riesgos según procesos	Revisión y Análisis	100.0%	40.0%	83.3%	48.0%	2-Feb-20	30-Jun-20	Matriz actualizada, informes y plan acción	En proceso	En proceso de elaboracion	05-jun-20				
268		X		X		X			2.13.5.2.	(5.1.9.CAF) Realización de auditorias del cumplimientos de los procesos de la TIC, evaluar impacto, elaborar informe y plan acción.	Revisión y Análisis/TI	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	2-Feb-20	30-Jun-20	Informes y plan de acción elaborados y remitidos a la GG y áreas involucradas	Ejecutado	Informe entregado al Departmento de TI y a la Gerencia General	05-jun-20				
268									2.13.5.3.	(4.1.6.CAF) Desarrollo de un sistema de control de las alianzas con otras organizaciones.	Revisión y Análisis/DPD	100.0%	40.0%	40.0%	100.0%	1-Mar-19	30-Apr-20	Concluir elaboración y presentación de documento	En proceso	Primer borrador del Sistema de control e indicadores, desarrollado en el año 2019 por Revisión y análisis y entregado a DP&D para revisión y ajustes. **En espera de respuesta.**	05-jun-20				
269									2.13.5.4.	(4.1.6.CAF) Elaboración de indicadores para medición de impacto y cumplimiento de las alianzas.	Revisión y Análisis/DPD	100.0%	40.0%	40.0%	100.0%	1-Mar-19	30-Apr-20	Concluir elaboración y presentación de documento	En proceso	Primer borrador del Sistema de control e indicadores, desarrollado en el año 2019 por Revisión y análisis y entregado a DP&D para revisión y ajustes.	05-jun-20				
									99	**Costo de recursos humanos RA**	**DRRHH**														
		X		X	X	X			99.1.	Nómina (Sueldos y salarios)	DRRHH					2-Jan-19	31-Dec-19	Beneficio costeado				780,000.00		2.1.1.1.01*	Sueldos fijos
		X		X	X	X			99.2.	Bonificación navideña Salario 13 y Bonificación resultados institucionales	DRRHH					1-Nov-19	15-Dec-19	Beneficio costeado				65,000.00		2.1.1.4.01*	Sueldo anual no. 13
		X		X	X	X			99.3.	Bono por Desempeño	DRRHH					1-Mar-19	30-Sep-19	Beneficio costeado				130,000.00		2.1.2.2.06*	Compensación por
		X		X	X	X			99.4.	Pago SFS	DRRHH					2-Jan-19	31-Dec-19	Beneficio costeado				55,302.00		2.1.5.1.01*	Contribuciones al seguro de
		X		X	X	X			99.5.	Pago SVDS	DRRHH					2-Jan-19	31-Dec-19	Beneficio costeado				55,380.00		2.1.5.2.01*	Contribuciones al seguro de
		X		X	X	X			99.6.	Pago SRL	DRRHH					2-Jan-19	31-Dec-19	Beneficio costeado				8,580.00		2.1.5.3.01*	Contribuciones al seguro de
3. CONTRALORÍA GENERAL DEL CNSS														**No Reporte**								**15,197,781.60**		**7.34%**	
			x				x	x	3.1	**IMPULSAR EL USO ADECUADO DE TIC**												**49,200.00**			
			x				x	x	3.1.2.	**INFRAESTRUCTURA**															
			x				x	x	3.1.2.1	**PROMOVER LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y PROGRAMAS PARA DIFERENTES ÁREAS.**												**49,200.00**			
270	1		x				x	x	3.1.2.1.1	Reemplazo de 5 PCs de 10 años o más	Tecnología/CGCNSS	100.0%	0.0%			1-May-20	1-Nov-20							2.6.1.3.01	Equipos de Tecnología de la Información y Comunicación
271	2		x				x	x	3.1.2.1.2	Servidor de aplicaciones	Tecnología/CGCNSS	100.0%	0.0%			1-May-20	1-Nov-20							2.6.1.3.01	Equipos de Tecnología de la Información y Comunicación
272	3		x				x	x	3.1.2.1.3	Network attached storage (NAS)	Tecnología/CGCNSS	100.0%	0.0%			1-May-20	1-Nov-20							2.6.1.3.01	Equipos de Tecnología de la Información y Comunicación
									2.8.1.1.6.	**PROMOVER ACTUALIZACIÓN DE SISTEMA INFORMÁTICO- FINANCIERO CONTRALORÍA**		**100.0%**				**3-Feb-19**	**31-Dec-19**					**-**			
273	4								2.8.1.1.6.	**INTEGRACIÓN CON DYNAMICS**		**100.0%**	**0.0%**			**3-Feb-19**	**31-Dec-19**					**-**			
274	5									Creación de Empresa, reportes y entrenamiento (esto puede ser deducible de las horas que tenemos disponible en el Plan de Soporte)	TI CGCNSS / Dir. Adm / DFIN	100.0%	0.0%			3-Feb-19	31-Dec-19	Darle a la contraloría una herramienta confiable para el análisis presupuestal de las instituciones del sistema.				-		2.2.8.7.06	Servicios técnicos y profesionales
			x				x	x	**3.1.2.3**	**PARTES Y PIEZAS**												**49,200.00**			
275	6		x				x	x	3.1.2.3.1	3 Discos Duros 2.5" 90GB 10K SAS 6Gbps Hot Swap	Tecnología/CGCNSS	100.0%	0.0%			1-May-20	1-Nov-20					25,500.00		2.3.9.2.01	Útiles de escritorio, oficina e informática
276	7		x				x	x	3.1.2.3.2	4 Módulos de memoria RAM 16gb DDR3L-1600 MHZ RDIMM	Tecnología/CGCNSS	100.0%	0.0%			1-May-20	1-Nov-20					10,200.00		2.3.9.2.01	Útiles de escritorio, oficina e informática
277	8		x				x	x	3.1.2.3.3	5 Teclados USB Español	Tecnología/CGCNSS	100.0%	0.0%			1-May-20	1-Nov-20					8,500.00		2.3.9.2.01	Útiles de escritorio, oficina e informática
278	9		x				x	x	3.1.2.3.4	10 Mouses USB ópticos	Tecnología/CGCNSS	100.0%	0.0%			1-May-20	1-Nov-20					5,000.00		2.3.9.2.01	Útiles de escritorio, oficina e informática
									3.1.3	**INTEGRACION DE SERVICIOS INFORMÁTICOS**															
279	#		X				X	x	3.1.3.1	Redefinición de la conexión internet y teletónica (incluyendo servicios de la central)	TI + ADM	100.0%	0.0%			1-Feb-20	31-May-20					-			
280	#		X				X	x	3.1.3.2	Análisis e implementación de servicios vía intranet	TI + RRHH + ADM	100.0%	0.0%			1-Jul-20	20-Dec-20					-			
281	#		X				X	x	3.1.3.3	Análisis y definición de información portal web	TI + CAMWEB	100.0%	0.0%			1-Aug-20	20-Dec-20					-			
282	#		X				X	x	3.1.3.4	Análisis y definición servidor de correos	TI	100.0%	0.0%			1-Aug-20	20-Dec-20					-			
									3.2.	**IMPULSAR CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN, ESTÁNDARES AGN Y PUBLICACIÓN INFORMACIÓN**															
283	#				X	X			3.2.1	Revisión y clasificación de la información, actualizar resolución administrativa si se requiere		100.0%	0.0%			1-Feb-20	20-Dec-20								
284	#				X	X			3.2.2	Documentación y elaboración de los Manuales de Políticas y Procedimientos de la CGCNSS		100.0%	0.0%			1-Jul-20	20-Dec-20								
									3.3	**GESTIONAR REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS**															
									3.3.1	**PLANIFICAR AUDITORÍAS 2020**															
285	#			X	X	X			3.3.1.1.	Elaboración del borrador del Plan	Encargado de auditoría	100.0%	0.0%			7-Jan-20	31-Jan-20	Plan anual 2020.							
286	#			X	X	X			3.3.1.2.	Presentación al Contralor, discusión y obtención de aprobación	Encargado de auditoría	100.0%	0.0%			7-Jan-20	31-Jan-20	Firma Plan Anual.							
287	#			X	X	X			3.3.1.3.	Costeo de la ejecución del Plan	Encargado de auditoría	100.0%	0.0%			1-Feb-20	29-Feb-20	Plan anual 2020.							
288	#			X	X	X			3.3.1.4.	Presentación del Plan al CNSS	Contralor del CNSS	100.0%	0.0%			1-Feb-20	29-Feb-20	Agenda CNSS.							
									3.3.2.	**AUDITORÍAS A LA GESTIÓN AÑO 2019**												**-**			
289	#								**3.3.2.1.**	**Auditoría Tesorería de la Seguridad Social (TSS)**	**Encargado de auditoría**					**1-Feb-20**	**31-May-20**								
									3.3.2.1.1	Diseñar programas de auditorias	Encargado de auditoría	100.0%	0.0%			1-Feb-20	29-Feb-20	Programas de auditoría.							

												3.3.2.1.2	Ejecutar programas de auditorias	Equipo de auditoría	100.0%	0.0%			1-Mar-20	31-May-20	Referencias y firmas P/T.							
												3.3.2.1.3	Revisión papeles de trabajo	Auditores Senior y Enc.	100.0%	0.0%			1-Mar-20	31-May-20	Firma P/T.							
												3.3.2.1.4	Elaboración informe borrador	Auditores Senior y Enc.	100.0%	0.0%			1-Apr-20	31-May-20	Informe borrador.							
												3.3.2.1.5	Aprobación informe borrador	Contralor del CNSS	100.0%	0.0%			1-Apr-20	31-May-20	Carta de envío.							
												3.3.2.1.6	Discusión informe borrador	Encargado de auditoría	100.0%	0.0%			1-Apr-20	31-May-20	Respuesta del auditado.							
												3.3.2.1.7	Elaboración informe final	Encargado de auditoría	100.0%	0.0%			1-May-20	31-May-20	Informe final.							
												3.3.2.1.8	Presentación informes ante CNSS	Contralor del CNSS	100.0%	0.0%			1-May-20	31-May-20	Agenda del CNSS.							
												3.3.2.1.9	Preparar y actualizar carpetas de P/T.	Equipo de auditoría	100.0%	0.0%			1-Mar-20	31-May-20	Carpetas de P/T.							
290	**#**											**3.3.2.2.**	**Auditoría Superintendencia de Pensiones (Sipen).**	**Encargado de auditoría**					**1-Feb-20**	**31-Jul-20**								
												3.3.2.2.1.	Diseñar programas de auditorias	Encargado de auditoría	100.0%	0.0%			1-Feb-20	29-Feb-20	Programas de auditoría.							
												3.3.2.2.2.	Ejecutar programas de auditorias	Equipo de auditoría	100.0%	0.0%			1-May-20	31-Jul-20	Referencias y firmas P/T.							
												3.3.2.2.3.	Revisión papeles de trabajo	Auditores Senior y Enc.	100.0%	0.0%			1-May-20	31-Jul-20	Firma P/T.							
												3.3.2.2.4.	Elaboración informe borrador	Auditores Senior y Enc.	100.0%	0.0%			1-Jun-20	31-Jul-20	Informe borrador.							
												3.3.2.2.5.	Aprobación informe borrador	Contralor del CNSS	100.0%	0.0%			1-Jun-20	31-Jul-20	Carta de envío.							
												3.3.2.2.6.	Discusión informe borrador	Encargado de auditoría	100.0%	0.0%			1-Jun-20	31-Jul-20	Respuesta del auditado.							
												3.3.2.2.7.	Elaboración informe final	Encargado de auditoría	100.0%	0.0%			1-Jul-20	31-Jul-20	Informe final.							
												3.3.2.2.8.	Presentación informes ante CNSS	Contralor del CNSS	100.0%	0.0%			1-Jul-20	31-Jul-20	Agenda del CNSS.							
												3.3.2.2.9.	Preparar y actualizar carpetas de P/T.	Equipo de auditoría	100.0%	0.0%			1-May-20	31-Jul-20	Carpetas de P/T.							
291	**#**											**3.3.2.3.**	**Auditoría Dirección de Información y Defensa de los Afiliados (DIDA)**	**Encargado de auditoría**					**1-Feb-20**	**30-Sep-20**								
												3.3.2.3.1	Diseñar programas de auditorias	Encargado de auditoría	100.0%	0.0%			1-Feb-20	29-Feb-20	Programas de auditoría.							
												3.3.2.3.2	Ejecutar programas de auditorias	Equipo de auditoría	100.0%	0.0%			1-Jul-20	31-Aug-20	Referencias y firmas P/T.							
												3.3.2.3.3	Revisión papeles de trabajo	Auditores Senior y Enc.	100.0%	0.0%			1-Jul-20	31-Aug-20	Firma P/T.							
												3.3.2.3.4	Elaboración informe borrador	Auditores Senior y Enc.	100.0%	0.0%			1-Aug-20	31-Aug-20	Informe borrador.							
												3.3.2.3.5	Aprobación informe borrador	Contralor del CNSS	100.0%	0.0%			1-Aug-20	31-Aug-20	Carta de envío.							
												3.3.2.3.6	Discusión informe borrador	Encargado de auditoría	100.0%	0.0%			1-Aug-20	31-Aug-20	Respuesta del auditado.							
												3.3.2.3.7	Elaboración informe final	Encargado de auditoría	100.0%	0.0%			1-Aug-20	31-Aug-20	Informe final.							
												3.3.2.3.8	Presentación informes ante CNSS	Contralor del CNSS	100.0%	0.0%			1-Sep-20	30-Sep-20	Agenda del CNSS.							
												3.3.2.3.9	Preparar y actualizar carpetas de P/T.	Equipo de auditoría	100.0%	0.0%			1-Jul-20	31-Aug-20	Carpetas de P/T.							
292	**#**											**3.3.2.4.**	**Auditoría Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS)**	**Encargado de auditoría**					**1-Feb-20**	**31-Oct-20**								
												3.3.2.4.1.	Diseñar programas de auditorias	Encargado de auditoría	100.0%	0.0%			1-Feb-20	29-Feb-20	Programas de auditoría.							
												3.3.2.4.2.	Ejecutar programas de auditorias	Equipo de auditoría	100.0%	0.0%			1-Sep-20	31-Oct-20	Referencias y firmas P/T.							
												3.3.2.4.3.	Revisión papeles de trabajo	Auditores Senior y Enc.	100.0%	0.0%			1-Sep-20	31-Oct-20	Firma P/T.							
												3.3.2.4.4.	Elaboración informe borrador	Auditores Senior y Enc.	100.0%	0.0%			1-Oct-20	31-Oct-20	Informe borrador.							
												3.3.2.4.5.	Aprobación informe borrador	Contralor del CNSS	100.0%	0.0%			1-Oct-20	31-Oct-20	Carta de envío.							
												3.3.2.4.6.	Discusión informe borrador	Encargado de auditoría	100.0%	0.0%			1-Oct-20	31-Oct-20	Respuesta del auditado.							
												3.3.2.4.7.	Elaboración informe final	Encargado de auditoría	100.0%	0.0%			1-Oct-20	31-Oct-20	Informe final.							
												3.3.2.4.8.	Presentación informes ante CNSS	Contralor del CNSS	100.0%	0.0%			1-Oct-20	31-Oct-20	Agenda del CNSS.							
												3.3.2.4.9.	Preparar y actualizar carpetas de P/T.	Equipo de auditoría	100.0%	0.0%			1-Sep-20	31-Oct-20	Carpetas de P/T.							
293	**#**											**3.3.2.5.**	**Auditoría Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)**	**Encargado de auditoría**					**1-Feb-20**	**30-Dec-20**								
												3.3.2.5.1.	Diseñar programas de auditorias	Encargado de auditoría	100.0%	0.0%			1-Feb-20	29-Feb-20	Programas de auditoría.							
												3.3.2.5.2.	Ejecutar programas de auditorias	Equipo de auditoría	100.0%	0.0%			1-Oct-20	20-Dec-20	Referencias y firmas P/T.							
												3.3.2.5.3.	Revisión papeles de trabajo	Auditores Senior y Enc.	100.0%	0.0%			1-Oct-20	20-Dec-20	Firma P/T.							
												3.3.2.5.4.	Elaboración informe borrador	Auditores Senior y Enc.	100.0%	0.0%			1-Nov-20	30-Dec-20	Informe borrador.							
												3.3.2.5.5.	Aprobación informe borrador	Contralor del CNSS	100.0%	0.0%			1-Nov-20	30-Dec-20	Carta de envío.							
												3.3.2.5.6.	Discusión informe borrador	Encargado de auditoría	100.0%	0.0%			1-Dec-20	20-Dec-20	Respuesta del auditado.							
												3.3.2.5.7.	Elaboración informe final	Encargado de auditoría	100.0%	0.0%			1-Dec-20	20-Dec-20	Informe final.							
												3.3.2.5.8.	Presentación informes ante CNSS	Contralor del CNSS	100.0%	0.0%			1-Dec-20	20-Dec-20	Agenda del CNSS.							
												3.3.2.5.9.	Preparar y actualizar carpetas de P/T.	Equipo de auditoría	100.0%	0.0%			1-Oct-20	20-Dec-20	Carpetas de P/T.							
		x		**x**		**x**						**3.4.**	**CONTROL PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO**		**100.0%**				**1-Mar-20**	**30-Sep-20**								
294	**#**											**3.4.1.**	**GESTIONAR Y CONSOLIDAR EJECUCION PRESUPUESTARIA DE LAS ENTIDADES DEL**						**30-Apr-20**	**20-Dec-20**								
												3.4.1.1	Ejecución CNSS		100.0%	0.0%					Ejecución presupuestaria consolidada e informe presentado							
												3.4.1.2	Ejecución DIDA		100.0%	0.0%												
												3.4.1.3	Ejecución TSS		100.0%	0.0%												
												3.4.1.4	Ejecución SISALRIL		100.0%	0.0%												
												3.4.1.5	Ejecución SIPEN		100.0%	0.0%												
												3.4.1.6	Elaboración y presentación de informe sobre la ejecución presupuestaria de las		100.0%	0.0%												
295	**#**											**3.4.2.**	**ANALIZAR Y CONSOLIDAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LAS ENTIDADES DEL**						**7-Jan-20**	**20-Dec-20**								
												3.4.2.1	Análisis estados financieros CNSS		100.0%	0.0%					Estados financieros analizados							
												3.4.2.2	Análisis estados financieros DIDA		100.0%	0.0%												
												3.4.2.3	Análisis estados financieros TSS		100.0%	0.0%												

										3.4.2.4	Análisis estados financieros SISALRIL		100.0%	0.0%					Estados financieros analizados, consolidados e informe elaborado y remitido						
										3.4.2.5	Análisis estados financieros SIPEN		100.0%	0.0%											
										3.4.2.6	Consolidar estados financieros de las entidades del SDSS		100.0%	0.0%											
										3.4.2.7	Elaborar Informe Consolidado Estados Financieros Entidades del SDSS		100.0%	0.0%											
296	**#**									**3.5.**	**REQUERIR SUMINISTROS DE OFICINA**														
										3.5.1	Material de Impresión	CGCNSS	100.0%	0.0%			7-Jan-20	20-Dec-20	Suministros gestionados						
										3.5.2	Útiles de oficina	CGCNSS	100.0%	0.0%			7-Jan-20	20-Dec-20							
297	**#**									**3.6.**	**APOYAR LLENADO DE VACANTES REQUIRIDAS**	**CGCNSS/DRRHH**													
										3.6.1	Auditor Legal		100.0%	0.0%			1-Feb-20	30-Jun-20							
										3.6.2	Auditor Informático		100.0%	0.0%			1-Feb-20	30-Jun-20	Gestiones realizadas						
										3.6.3	Auxiliar Sección Presupuesto		100.0%	0.0%			1-Feb-20	30-Jun-20							
298	**#**									**3.7.**	**ELABORAR MANUALES DE POLITICAS Y PROCEDIMEINTOS DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL SDSS:**	**CGCNSS/DPD**	**100.0%**	**0.0%**	**0.0%**		**1-Apr-20**	**31-May-20**			**APOYO EN ELABORACIÓN MANUALES DE POLITICAS Y PROCEDIMEINTOS DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL SDSS:**					
										3.7.1	1. Elaboración del Manual de Políticas y procedimientos de Auditoría Operativa		100.0%	0.0%	0.0%		1-Apr-20	31-May-20	Manual elaborado						
										3.7.2	2. Elaboración del Manual de Políticas y normas presupuestarias del SDSS		100.0%	0.0%	0.0%		1-Apr-20	31-May-20	Manual elaborado						
										99	**Costo de recursos humanos CGCNSS**	**DRRHH**											**15,148,581.60**		
		X		X	X	X				99.1.	Nómina (Sueldos y salarios)	DRRHH					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				10,688,400.00		2.1.1.1.01	Sueldos fijos
		X		X	X	X				99.2.	Bonificación navideña Salario 13 y Bonificación resultados institucionales	DRRHH					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				942,000.00		2.1.1.4.01	Sueldo anual no. 13
		X		X	X	X				99.3.	Bono por Desempeño	DRRHH					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				1,789,800.00		2.1.2.2.06	Compensación por resultados
		X		X	X	X				99.4.	Pago SFS	DRRHH					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				801,453.60		2.1.5.1.01	Contribuciones al seguro de salud
		X		X	X	X				99.5.	Pago SVDS	DRRHH					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				802,584.00		2.1.5.2.01	Contribuciones al seguro de pensiones
		X		X	X	X				99.6.	Pago SRL	DRRHH					2-Jan-20	31-Dec-20	Beneficio costeado				124,344.00		2.1.5.3.01	Contribuciones al seguro de riesgo laboral
4. PLAN DE TRABAJO COMITÉ DE ÉTICA INSTITUCIONAL (CEI)															**No Reporte**								**135,000.00**		**0.07%**	
		SIS MA	**OPT IC**	**Tran spar**	**NOB ACI**	**CAF**	**GP**	**CP**		**4.1. PROYECTO 1 - ÉTICA E INTEGRIDAD**		**Comité de Ética Institucional (CEI)**											**60,000.00**			
299	1			X	X	X				4.1.1. Aplicación de encuestas para medir el conocimiento del personal sobre temas relacionados a la ética, integridad, transparencia y prácticas anticorrupción.		Meralda de la Rosa, Juan Herrera y Amaury	100.0%	0.0%					Encuesta aplicada y tabulada						
300	2			X	X	X				4.1.2. Sensibilización al personal sobre temas relacionados al impacto de la ética y los valores en la función pública:		Bárbara Pérez, Daysi Marissel Aybar y José Miguel Fernández	100.0%	0.0%								30,000.00		2.2.8.7.04	Servicios de Capacitación
										a) Ética profesional			100.0%	0.0%					Talleres impartidos				30,000.00			
										b) Ética personal			100.0%	0.0%					Talleres impartidos							
										c) Ética civil o ciudadana			100.0%	0.0%					Talleres impartidos							
										d) Educación en valores			100.0%	0.0%					Talleres impartidos							30,000.00
301	3			X	X	X				4.1.3. Sensibilización y capacitar al personal de la institución sobre:		Bárbara Pérez, Daysi Marissel Aybar y José Miguel Fernández	100.0%	0.0%								30,000.00		2.2.8.7.04	Servicios de Capacitación
										a) Deberes y derechos del Servidor Público			100.0%	0.0%					Talleres impartidos				30,000.00			
										b) Régimen Ético y disciplinario			100.0%	0.0%					Talleres impartidos							
										c) Ética en la gestión pública			100.0%	0.0%					Talleres impartidos							
302	4			X	X	X				4.1.4. Asesoramiento del personal de la institución sobre dudas de carácter moral, en el		Amaury González y Meralda de la Rosa	100.0%	0.0%					Formulario online y cuadro de control de solicitudes recibidas y atendidas						
303	5			X	X	X				4.1.5. Gestión de sugerencias y denuncias:		Amaury González													
										a) Disposición y administración de buzón de sugerencias y/o denuncias			100.0%	0.0%					Buzón administrado y reporte elaborado y presentarlo a la CEP						
										b) Habilitación de otros medios confiables para la recepción de sugerencias y/o denuncias			100.0%	0.0%					Medios habilitados						
										c) Sensibilización a los servidores sobre la forma de presentar sus sugerencias y/o			100.0%	0.0%					Personal de la institución instruido						
										PROYECTO 4.2. TRANSPARENCIA		**Comité de Ética Institucional (CEI)**													
304	6			X	X	X				4.2.1. Verificación trimestral de las calificaciones obtenidas en la evaluación del portal de		Bárbara Pérez	100.0%	0.0%					Seguimiento realizado						
305	7			X	X	X				4.2.2. Promoción de la realización de actividades de sensibilización sobre el libre acceso a la		Daysi Marissel Aybar y José Miguel Fernández	100.0%	0.0%					Actividades realizadas						
306	8			X	X	X				4.2.3. Promoción de la presentación de la declaración jurada de bienes de los sujetos		José Miguel Fernández	100.0%	0.0%					Actividad realizada						
										4.3. PROYECTO 3 - INTEGRIDAD EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA									**OBJETIVO: IDENTIFICAR Y CORREGIR ACTUACIONES CONTRARIAS A LOS**			-			
307	9			X	X	X				4.3.1. Presentación del Códigos de Pautas Éticas:		Bárbara Pérez, Daysi Marissel Aybar y José Miguel Fernández													
										a) Gestión de la firma de los funcionarios nombrados por decreto: si aplica			100.0%	0.0%					Código firmado en original						
										b) Promoción del contenido de las pautas éticas entre los funcionarios firmantes			100.0%	0.0%					Contenido del código difundido						
										c) Evaluación de la gestión de los firmantes en base al contenido de los códigos de pautas éticas			100.0%	0.0%					Informe de evaluación suscritos por los miembros de la CEP						
308	#			X	X	X				4.3.2. Revisión del Códigos de éticas institucionales:		Bárbara Pérez, Daysi Marissel Aybar, José Miguel Fernández y Meralda de la Rosa													
										a) Actualización del código de ética institucional: si aplica			100.0%	0.0%					Código actualizado						
										b) Distribución y promoción de su contenido entre los servidores públicos de la institución.			100.0%	0.0%					Material distribuido y dado a conocer						
										c) Sensibilización al personal sobre la filosofía institucional, misión, visión y valores			100.0%	0.0%					Personal instruido					2.2.8.7.04	Servicios de Capacitación
309	#			X	X	X				4.3.3. Manejo de conflictos de intereses		Bárbara Pérez, Juan Herrera, Daysi Marissel Aybar											-			
										a) Sensibilización al personal sobre la importancia de prevenir y atender la ocurrencia			100.0%	0.0%					Personal instruido					2.2.8.7.04	Servicios de Capacitación

										b) Elaborar y mantener actualizado un registro de casos de ocurrencia de conflicto de intereses		100.0%	0.0%					Reporte de control							
310	#			X	X	X				4.3.4. Sensibilización al personal sobre los delitos de corrupción tipificados en la ley dominicana	Bárbara Pérez, Daysi Marissel Aybar y José	100.0%	0.0%					Personal instruido						2.2.8.7.04	Servicios de Capacitación
311	#			X	X	X				4.3.5. Elaboración de un diagnóstico o mapa de riesgo de corrupción en la administración	Juan Herrera y Amaury González y Sahira Gil	100.0%	0.0%					Documento elaborado y presentado al CEI							
312	#	X		X	X	X				4.3.6. Verificación de la implementación de la ley 41-08 de función pública a lo interno de la								Elaborar un informe anual que contemple las verificaciones de los cuatro							
										a) Reclutamiento y selección del personal.	Bárbara Pérez, Meralda de la Rosa y Xiomara Caminero	100.0%	0.0%												
										b) Seguimiento a la formación en ética pública al personal de nuevo ingreso		100.0%	0.0%												
										c) Evaluación de desempeño.		100.0%	0.0%												
313	#									4.3.7. Verificar el cumplimiento en la institución de los procedimientos de selección a los que	Juan Herrera, Meralda de la Rosa.	100.0%	0.0%					Elaborar un informe anual y presentarlo a la Dirección Administrativa y a la							
										4.4. PLANIFICACIÓN															
314	#			X	X	X				4.4.1. Elaboración del plan de trabajo 2019, gestionar la inclusión en el POA y asignación de	Bárbara Pérez, Daysi Marissel Aybar, José Miguel	100.0%	0.0%					Plan elabora, sometido y validado por CEI, GG y DIGEIG							
315	#			X	X	X				4.4.2. Realización de reuniones ordinarias mensuales	Bárbara Pérez y José Miguel Fernández	100.0%	0.0%					Doce (12) actas de reuniones ordinarias							
316	#			X	X	X				4.4.3. Asistir a las actividades de capacitación realizadas por la DIGEIG	CEP	100.0%	0.0%					Capacitación recibida							
317	#			X	X	X				4.4.4. Mantener actualizada la CEP institucional, notificando a la DIGEIG sobre cambios realizados	Bárbara Pérez y José Miguel Fernández	100.0%	0.0%					Planillas actualizadas/acuse de recibo por parte de la DIGEIG							
										ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y RECREACIÓN												**75,000.00**			
318	#									4.5.1. Realización de caminata de DIGEIG (Alquiler de transporte)	Bárbara Pérez y José Miguel Fernández	100.0%	0.0%					Actividad realizada				**4,000.00**		2.2.8.6.01	Eventos Generales
319	#									4.5.2. Impartición de charla sobre Finanzas Personales y la Ética	Bárbara Pérez y José Miguel Fernández											**26,000.00**			Servicios de Capacitación
										4.5.2.1. Contratar charlista y/o facilitador												6,000.00		2.2.8.7.04	Servicios de Capacitación
										4.5.2.2. Alimentos y Bebidas para brindis												20,000.00		2.2.8.6.01	Eventos Generales
320	#									4.5.3. Impartición de charla sobre La Integridad, el trabajo Vs clima laboral (Día del trabajador)												**30,000.00**			Servicios de Capacitación
										4.5.3.1 Contratar charlista y/o facilitador												30,000.00		2.2.8.7.04	Servicios de Capacitación
										4.5.3.2. Alimentos y Bebidas para brindis														2.2.8.6.01	Eventos Generales
321	#									4.5.4. Realización de actividades sobre los Valores, La familia y La religión												**15,000.00**		2.2.8.6.01	Eventos Generales
										4.5.4.1. Ofrenda a la iglesia												15,000.00			Eventos Generales
										4.5.4.2. Alquiler de espacio															Eventos Generales
										4.5.4.3. Alimentos															Eventos Generales
										4.5.4.4. Animación															Eventos Generales
										4.5.4.5. Alquiler de equipos de sonidos															Eventos Generales