

Trimestre (Enero-Marzo) de 2019							
Objetivo Estratégico: 1.1.1 Establecer las bases para incorporar los Poderes y Organismos Especiales en la CUT.							
PLANIFICACION				EJECUCION			
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Entregables Obtenidos	Observaciones
1. Incorporación de las instituciones del SPNF a la Fase I del SIRITE (Pago de Servicios a través del Portal Web)	1.1 Levantar informaciones de las Tesorerías Institucionales para Incorporación al Botón de Pago SIRITEE (Grupo A: 20 Instituciones) 1er. Grupo A 1.Dirección General de Ganadería 2.Dirección General de Medicamentos, Alimentos y Productos Sanitarios (DIGEMAPS) 3.Ministerio de Trabajo 4.Dirección General de Minería 5.Dirección Nacional De Patrimonio Monumental 6.Intituto Superior De Formación Docente (ISFODOSU) 2do. Grupo A 1.Laboratorio Nacional De Salud Publica Dr. Defillo 2.Ministerio De Agricultura 3.Ministerio De Deportes 4.Dirección General De Bellas Artes 5.Ministerio De Medio Ambiente Y Recursos Naturales 6.Ministerio De Obras Publicas Y Comunicaciones 7.Oficina Metropolitana De Servicios De Autobuses 3er. Grupo A 1.Acuario Nacional 2.Centro De Exportación E Inversión De La Republica Dominicana 3.Organismo Dominicano de Acreditación 4.Dirección General De Cine (Dgcine) 5.Instituto De Innovación En Biotecnología E Industria 6. Jardín Botánico 7. Instituto Dominicano De Aviación Civil (Idac)	1.1.1 Coordinar Talleres para el Levantamiento y definición de estructura de los centros de recaudación de 20 Instituciones:	1. Aurelia Reyes - Líder del Proyecto SIRITE 2. Noemi Paulino - Encargada de División de Tesorerías Institucionales 3. Equipo SIRITE	SI	100%	Se impartieron Talleres "Diagnóstico para la incorporación Instituciones al Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE)"	
			1.1.2 Realizar Talleres con las Instituciones para el Levantamiento y definición de estructura de los centros de recaudación de 20 Instituciones:	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE			SI





2. Incorporación de las instituciones pilotos a la Fase II del SIRITE (Pago de Servicios a través de Cajas Institucionales y Cajas Bancarias)	2.2 Implementar las Cajas Institucionales y Cajas Bancarias (1er Grupo A: 6 Instituciones)	2.2.1 Habilitar los Centros de Cajas y Cajas Institucionales en el SIRITE	1. Aurelia Reyes-Líder del Proyecto SIRITE 1. Equipo SIRITE 2.- Banco de Reservas	En Proceso	85%	Se está trabajando en la elaboración de un informe Diagnóstico que servirá de insumo para actualizar el Plan de Incorporación de las instituciones pilotos al SIRITE.
		2.2.2 Realizar el cierre de la cuenta colectora		En Proceso		

Objetivo Estratégico: 1.1.4 Incorporar el 80% de los recursos líquidos de financiamientos externos a la CUT (UEPEX).

PLANIFICACION			EJECUCION				
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Entregables Obtenidos	Observaciones
3.Capacitación y Entrenamiento a las Unidades Ejecutoras de Proyectos con Recursos Externos en la CUT	3.1 Preparar Plan de Capacitación a las Unidades Ejecutoras de Proyectos con Recursos Externos.	3.1.1 Elaborar borrador de programa para Capacitaciones respecto al Pago de Terceros a través del Webservice	1. Noemí Paulino - Encargada de División de Tesorerías Institucionales 2. Cristian Báez - Analista de Tesorerías Institucionales III 3. Equipo UEPEX	SI	100%		
		3.1.2 Validar borrador de la programación fijada para llevar a cabo entrenamiento de las Unidades Ejecutoras de Proyectos con Recursos Externos	1. Ángel Estrada. - Director Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales 2. Noemí Paulino - Encargada de División de Tesorerías Institucionales	SI			



Objetivo Estratégico: 1.2.1 Implementar el sistema de pagos electrónicos de monedas extranjeras.							
PLANIFICACION				EJECUCION			
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Entregables Obtenidos	Observaciones
4. Diseño del Modelo Conceptual del Pago de las Nóminas Electrónica en Moneda Extranjera del Gobierno General	4.1. Preparar análisis de las informaciones levantadas para elaboración del modelo conceptual del PNME	4.1.1 Elaborar Mapa de Proceso Actual del PNME en base a las informaciones recopiladas	1. Isabel Marte - Representantes del DAFI	SI	80%	Elaborado el Mapa del proceso actual del Pago de Nómina en Monedas Extranjeras.	
		4.1.2 Actualizar Mapa de Procesos Actual para incluir a la CGR y al MAP	1. Equipo PNME-TN	SI		Actualizado el Mapa del proceso actual del Pago de Nómina en Monedas Extranjeras contemplando a la CGR	
		4.1.3 Realizar análisis del Mapa de Proceso de PNME actual	1. Equipo PNME-DAFI y Equipo PNME-TN	SI		Análisis del Mapa de Proceso de PNME realizado e incluido en el borrador del Informe del Modelo Conceptual para el PNME.	
		4.1.4 Preparar Mapa de Proceso Propuesto de PNME	1. Isabel Marte - Representantes del DAFI	En Proceso			
		4.1.5 Elaborar informe sobre el proceso actual y el propuesto del Pago de Nómina en Monedas Extranjeras	1. Equipo PNME-DAFI y Equipo PNME-TN	En Proceso		Se tiene el informe acerca del proceso actual, mas está pendiente el proceso propuesto.	
		4.1.6 Validar y aprobar el proceso propuesto para el PNME	1. Comité Directivo de TN	En Proceso			
	4.2 Preparar el Modelo Conceptual para el PNME vía electrónica	4.2.1 Elaborar primer borrador del Modelo Conceptual para el PNME vía electrónica	1. Equipo PNME-DAFI y Equipo PNME-TN	En Proceso	80%		
		4.2.2 Realizar revisión del primer borrador del Modelo Conceptual del PNME vía electrónica	1. Jonás Prisma - Enc. Depto. Desarrollo Funcional y Normativo del SIAFE 2. Maria Esther Leon - Directora de Administración de Desembolso 3. Representante de Contraloría 4. Representante del MAP	En Proceso		El borrador preliminar ha sido remitido a la DAFI para que la información de su manejo, sean incorporadas al documento.	



5. Implementación del Pago de Deuda Externa en Euros por XML a través del LBTR.	5.1 Adecuar e Implementar la funcionalidad en el SIGEF para el Pago de Deuda Externa en Euros por XML a través del LBTR.	5.1.1 Llevar a cabo la reunión con el Banco Central y Crédito Público para identificar ajustes y adecuaciones a realizar.	1. María Esther León. Directora Administración de Desembolsos	SI	85%	Ejecutada reunión con representantes del Banco Central, Crédito Público y la DAFI.	
		5.1.2 Elaborar matriz de los ajustes y adecuaciones requeridos y remitir al DAFI.	1. Equipo TN-DAFI. 2. Equipo Crédito Público.	En Proceso		Elaborada matriz con requerimientos y sus respectivos responsables asignados para el proyecto de Pago de Deuda Externa en Euros.	
<b>Objetivo Estratégico:</b> 2.1.1 Asignar la cuota de pago a partir de la implementación de la programación del devengado fortaleciendo así la consolidación de la programación de caja.							
<b>PLANIFICACION</b>				<b>EJECUCION</b>			
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Entregables Obtenidos	Observaciones
6. Automatización de la Asignación de Cuota pago	6.1 Gestionar la aplicación de las oportunidades de mejora detectadas.	6.1.1 Realizar ajustes solicitados	1. DAFI 2. Jonathan Liz - Encargado de la División de Seguimiento Presupuestario	En Proceso	80%		
7. Formalización de Acuerdos Interinstitucionales para el Fortalecimiento de la Programación de Caja, enfocados al Flujo de Información	7.1 Formalizar acuerdo con la Dirección General de Análisis y Política Fiscal	7.1.1 Revisar borrador de acuerdo con partes interesadas.	1. Rita Polanco - Encargada de la División de Programación Financiera 2. Juan C. Jerez - Encargado de la División de Regulación y Supervisión.	En Proceso	80%		
	7.2 Formalizar acuerdo con Crédito Público	7.2.1 Aprobar formalmente versión final del acuerdo.	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. MAE Crédito Público.	SI	100%	Firmado el Acuerdo Interinstitucional para Flujo de Información entre Crédito Público y la Tesorería Nacional.	
	7.5 Formalizar acuerdo con Dirección Gral. Inversión Pública.	7.5.1 Coordinar y ejecutar encuentro con Dirección Gral. Inversión Pública, para recopilación de las informaciones y requerimientos de ambas partes.	1. Rita Polanco - Encargada de la División de Programación Financiera 2. Juan C. Jerez - Encargado de la División de Regulación y Supervisión	SI	100%	Ejecutado encuentro con la Dirección General de Inversión Pública para levantamiento de información y elaborado el borrados del acuerdo, según las observaciones y requerimientos de la DGIP.	



Objetivo Estratégico: 2.2.1 Definir e implementar las estrategias para invertir los excedentes y financiar el descalce estacional de caja.							
PLANIFICACION				EJECUCION			
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Entregables Obtenidos	Observaciones
8. Definición del Modelo Conceptual para la Gestión de Activos y Pasivos y Articulación de la Mesa de Dinero.	8.1 Elaborar Términos de Referencia para contratación de Consultoría Especializada Internacional	8.1.1 Elaborar Borrador de los Términos de Referencia para la contratación de la Consultoría para Modelo Conceptual y Funcional para la Gestión de Activos y Pasivos.	1. Geraldo Espinosa - Encargado Análisis y Control de Inversiones Financieras	SI	100%	Elaborado y aprobado el borrador de los Términos de Referencia para la contratación de la Consultoría para Modelo Conceptual y Funcional para la Gestión de Activos y Pasivos.	
		8.1.2 Revisar y aprobar Borrador de Términos de Referencia.	1. Fernando Fernández- Dir. Programación y Evaluación Financiera. 2. Unidad Ejecutora - Ministerio de Hacienda	SI			
9. Implementación de la Estrategia para Gestionar Alternativas de Financiamiento de Corto Plazo	9.2 Desarrollar el Módulo registro para las operaciones de financiamiento a corto plazo.	9.2.1 Elaborar propuesta (Modelo Conceptual) para Módulo de Registro.	1. Geraldo Espinosa - Encargado Análisis y Control de Inversiones Financieras	SI	100%	Elaborado el Modelo Conceptual para el desarrollo del Módulo de Registro de Operaciones de Financiamiento a Corto Plazo.	
		9.2.2 Gestionar con la DAFI el desarrollo del Módulo de Registro para operaciones de financiamiento a corto plazo.	1. Geraldo Espinosa - Encargado Análisis y Control de Inversiones Financieras 2. DAFI	SI			
10. Implementación de la Estrategia para Invertir los Excedentes Temporales de Caja y Remuneraciones de Saldos.	10.2 Desarrollar el Módulo registro para las operaciones de inversión.	10.2.1 Elaborar propuesta (Modelo Conceptual) para Módulo de Registro	1. Geraldo Espinosa - Encargado Análisis y Control de Inversiones Financieras	SI	100%	Elaborado el Modelo Conceptual para el desarrollo del Módulo de Registro de Operaciones de Inversión a Corto Plazo.	
		10.2.2 Gestionar con la DAFI el desarrollo del Módulo de Registro para operaciones de inversión.	1. Geraldo Espinosa - Encargado Análisis y Control de Inversiones Financieras 2. DAFI 3. Equipo DACyRF	SI			



Objetivo Estratégico: 3.1.1 Implementar un Sistema para medir y mejorar la gestión de Cumplimiento Normativo de las Tesorerías Institucionales.							
PLANIFICACION				EJECUCION			
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Entregables Obtenidos	Observaciones
11. Implementación de un Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de las Tesorerías Institucionales	11.2 Implementar Módulo de Servicios (Asistencia técnica y Registro de las TI).	11.2.1 Elaborar un plan (cronograma) para el levantamiento de información de las Tesorerías Institucionales (sería como estilo bitácora donde se registren los incidentes y asistencias brindadas a cada grupo de TIs)  2 grupos de 20 instituciones	1. Noemí Paulino - Encargada de División de Tesorerías Institucionales  2. Cristian Báez - Analista de Tesorerías Institucionales III  3. Arleny Pagán - Analista de Tesorerías Institucionales II	SI	100%	Plan de Levantamiento de Información de las TIs elaborado.	
	11.3 Implementar el Módulo de Evaluación del Cumplimiento Normativo de las TIs	11.3.1 Realizar plan de evaluación del cumplimiento de las normativas en las instituciones.	1. Silvia Cordero - Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noelia Martínez - Analista de Normas y Procedimientos I	SI	100%	Plan de Evaluación del Cumplimiento de las Normativas en las TIs elaborado.	
12. Evaluación del Nivel de Satisfacción de las Instituciones Atendidas	12.1 Preparar encuesta para evaluar la satisfacción de las instituciones asistidas	12.1.1 Elaborar encuesta para la evaluación de la satisfacción de las Tesorerías Institucionales con los servicios brindados por TN.	1. Silvia Cordero - Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noelia Martínez - Analista de Normas y Procedimientos I	SI	100%	Diseñada la encuesta de satisfacción de las Tesorerías Institucionales con los servicios ofrecidos por la TN.	
		12.1.2 Elaborar un plan de aplicación de la encuesta a las Tesorerías Institucionales.		SI		Elaborado el plan de aplicación de la encuesta de satisfacción.	
	12.2 Evaluar nivel de satisfacción de las instituciones que reciben asistencia	12.2.1 Aplicar la encuesta del nivel de satisfacción de las instituciones.		SI	100%	Aplicada la encuesta se satisfacción a las TIs.	
		12.2.2 Procesar los resultados obtenidos		SI		Procesados los resultados obtenidos de la aplicación de la encuesta de satisfacción.	



13. Implementación de la Propuesta para el cumplimiento de la Política de Pago	13.1 Implementar las recomendaciones aplicables para el cumplimiento de la Política de Pago.	13.1.1 Gestionar con la DAFI aplicación de la mejora identificada en el SIGEF.	1. Silvia Cordero - Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noelia Martínez - Analista de Normas y Procedimientos I 3. Cristian Báez - Analista de Tesorerías Institucionales III	SI	100%	Solicitadas a la DAFI las mejoras identificadas en el SIGEF.	
Objetivo Estratégico: 3.1.2 Asegurar el cumplimiento de la Política de Pago de forma óptima.							
PLANIFICACION				EJECUCION			
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Entregables Obtenidos	Observaciones
14. Desarrollo de Aplicación Informática para Registro de Beneficiarios de No Proveedores y Beneficiarios Enlazados	14.1 Elaborar modelo conceptual	14.1.1 Identificar parámetros/funcionalidades requeridas en los nuevos reportes.	1. César Valentín - Enc. División de Firmas	SI	80%	Ejecutada reunión con la DAFI y el Departamento de Tecnología de la Información para dar a conocer los requerimientos del proyecto de Desarrollo de Aplicación para el Registro de Proveedores del Estado.	
		14.1.2 Preparar reporte (modelo conceptual) donde se detallen los requerimientos de diseño.		En Proceso			
		14.1.3 Validar Modelo Conceptual propuesto	1. María Esther León - Directora de Desembolsos 2. Aura Ramírez - Coordinadora de Desembolsos	En Proceso			
	14.2 Gestionar desarrollo de Aplicación de Registro de Beneficiarios en el Portal Web de TN	14.2.1 Solicitar desarrollo de Aplicación de Registro de Beneficiarios en Portal a DTI	1. César Valentín - Enc. División de Firmas	SI	100%	Gestionada y completada la parte del desarrollo de la Aplicación de Registro de Beneficiarios en el Portal Web de TN que era responsabilidad de DTI.	
		14.2.2 Dar seguimiento al desarrollo de Aplicación de Registro de Beneficiarios en Portal por parte de DTI		SI			
	14.3 Gestionar desarrollo de reportes con la DAFI	14.3.1 Solicitar desarrollo de los reportes a la DAFI.	1. César Valentín - Enc. División de Firmas	SI	100%	Solicitado el desarrollo de Aplicación de Registro de Beneficiarios en el Portal Web de TN a la DAFI.	



15. Mejora al Reporte Dinámico de Comprobante de Pagos del SIGEF	15.1 Gestionar mejoras al Reporte de Comprobantes de Pagos del SIGEF	15.1.1 Identificar mejoras al Reporte de Comprobantes de Pagos del SIGEF	1. Jesús Arvelo - Analista de Desembolsos II	SI	100%		
		15.1.2 Dar seguimiento a la solicitud realizada a la DAFI.	1. Jesús Arvelo - Analista de Desembolsos II	SI			
	15.2 Implementar reportes desarrollados	15.2.1 Validar funcionalidad de las mejoras realizadas al Reporte de Comprobante de Pago	1. Aura Ramírez - Coordinadora de Desembolsos 2. Jesús Arvelo - Analista de Desembolsos II	En Proceso	75%		Fue realizada una reunión con el Enlace funcional de TN-DAFI y los encargados y directores de áreas, para priorizar los requerimientos/tickets realizados a la DAFI. Como resultado de la misma, el ticket mediante el cual se solicitó la mejora al Reporte Dinámico de Comprobante de Pagos del SIGEF, no resultó entre la lista de prioridades en esta primera etapa.
Objetivo Estratégico:	4.1.1 Implementar un Sistema de Gestión por Competencias que posibilite la identificación y cierre de las brechas de competencias requeridas.						
PLANIFICACION				EJECUCION			
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Entregables Obtenidos	Observaciones
16. Diseño e Implementación de un Sistema de Evaluación de Desempeño por Competencias.	16.1 Ejecutar los Acuerdos de Desempeño.	16.1.1 Dar seguimiento a la implementación de los acuerdos de desempeño.		SI	100%	Se definieron los Acuerdos de Desempeño de todos los servidores de la Tesorería Nacional correspondientes al 2019.	
	16.2 Diseñar el sistema de Evaluación de Desempeño por competencias.	16.2.1 Elaborar la metodología y esquema para el proceso de evaluación de Desempeño de Competencias.	1. Jessica Vargas - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Oskayra Reyes - Analista de Desempeño y Desarrollo. 3. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.	En Proceso	80%		Se elaboró la metodología de la primera parte de la evaluación por competencia correspondiente a los acuerdos por desempeño (Componente I), el Departamento de Recursos Humanos esta a la espera del diseño del segundo componente por parte del Ministerio de Administración Pública (MAP).
		16.2.2 Aprobar la metodología y esquema para el proceso de evaluación de Desempeño de Competencias.	1. Rubén Abreu - Encargado RRHH	En Proceso			



17. Implementación del Plan de Cierre de Brechas por competencias	17.1 Implementar el Plan de Cierre de la Brecha de Competencias Blandas 2019	17.1.1 Gestionar las capacitaciones conforme al plan de capacitación por competencias	1. Jessica Vargas - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Marlyn Acosta - Auxiliar de Recursos Humanos.	✓	100%	Se han llevado a cabo las siguientes capacitaciones para el cierre de la brecha de competencias blandas:  - Curso sobre Inteligencia Emocional - Taller Habilidades Gerenciales - Charla Autoestima Saludable dirigido al personal femenino - Conferencia Empoderamiento y Productividad - Conferencia Pintando un Camino a la Felicidad	
		17.1.2 Coordinar la logística conforme a la programación de las capacitaciones		✓			
		17.1.3 Impartir capacitación dirigida a involucrados	1. Instituciones y/o Entidades externas que proveen la capacitación. 1. Jessica Vargas - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano	✓			
		17.1.4 Preparar el Informe Trimestral de Ejecución del Plan de Capacitación y Remitir al INAP.	1. Jessica Vargas - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Oskayra Reyes - Analista de Desempeño y Desarrollo	✓			
		17.1.5 Gestionar la Evaluación de las capacitaciones impartidas (Servidor/ Supervisor).	3. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.	✓			
	17.3 Implementar el Plan de Capacitación de Competencias Duras 2019	17.3.1 Gestionar las capacitaciones conforme al plan de capacitación por competencias	1. Jessica Vargas - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Marlyn Acosta - Auxiliar de Recursos Humanos	✓	100%	Durante el periodo se inició la impartición de las siguientes capacitaciones para el cierre de la brecha de competencias duras:  - Diplomado Hacienda Pública - Diplomado en Gestión de Proyectos de Inversión Pública - Especialización Técnica en Tesorería. - Curso Excel Experto	
		17.3.2 Coordinar la logística conforme a la programación de las capacitaciones	1. Jessica Vargas - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Oskayra Reyes - Analista de Desempeño y Desarrollo	✓			
		17.3.3 Impartir capacitación dirigida a involucrados.		✓			
		17.3.4 Gestionar la Evaluación de las capacitaciones impartidas (Servidor/ Supervisor)	1. 3. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH. 2. Marlyn Acosta - Auxiliar de Recursos Humanos	✓			
	18. Implementación del Plan de Dotación de Personal del 2019	18.1 Implementar el Plan de Dotación de Personal del 2019	18.1.1 Ejecutar las actividades del Plan de Dotación de Personal del 2018.	1. Jessica Vargas - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Oskayra Reyes - Analista de Desempeño y Desarrollo	✓	100%	
18.1.2 Reportar la Ejecución de los avances según lo planificado.				✓			



Objetivo Estratégico: 4.2.1 Rediseñar e implementar la Infraestructura Tecnológica orientada a los servicios y procesos de la TN y cumpliendo con las mejores prácticas OPTIC.							
PLANIFICACION				EJECUCION			
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Entregables Obtenidos	Observaciones
19. Implementación de las Normas de Tecnología de la Información y la Comunicación (NORTIC)	19.1 Realizar Estudio, análisis y discusión de las Normativas B2 y A7.	19.1.1 Realizar un diagnóstico previo a la implementación de Normativas B2 y A7.	1. Fabio Duran - (R) Webmaster/Analista de Servicios TIC 2. Guido Diaz - Encargado de DTIC 3. Sandra Gutierrez - Soporte a Usuario/ Analista de Servicios TIC 4. Jean Carlos Félix - Asistente/Analista de Servicios TIC	SI	100%	Se ha implementado la Norma A4 sobre Interoperabilidad entre los Organismos del Gobierno Dominicano	
		19.1.2 Elaborar Informe de resultado, incluyendo Plan de Acción.		SI			
	19.2 Implementar las medidas recomendadas por la OPTIC en la normativa B2.	19.2.1 Determinar el alcance de la implementación de la NORTIC B2.		SI	100%		
		19.9.1 Realizar los ajustes que surjan en la evaluación		1. Fabio Duran - (R) Webmaster/Analista de Servicios TIC 2. Guido Diaz - Encargado de DTIC 3. Sandra Gutierrez - Soporte a Usuario/ Analista de Servicios TIC 4. Jean Carlos Félix - Asistente/Analista de Servicios TIC	SI		100%
	19.9 Preparar escenarios y solicitar las evaluaciones correspondientes a la OPTIC de la normativa A4 (Norma sobre Interoperabilidad entre los Organismos del Gobierno Dominicano)	19.9.2 Solicitar la insignia de la certificación y publicarla	SI				
	19.10 Documentar y publicar todo el proceso de certificación de la NORTIC A4 (Norma sobre Interoperabilidad entre los Organismos del Gobierno Dominicano) en los medios digitales de la Institución (Portal Institucional, Redes Sociales, Boletín Informativo, etc.)	19.10.1 Documentar todo el proceso para posterior auditoria	1. Fabio Duran - (R) Webmaster/Analista de Servicios TIC 2. Guido Diaz - Encargado de DTIC 3. Sandra Gutierrez - Soporte a Usuario/ Analista de Servicios TIC 4. Jean Carlos Félix - Asistente/Analista de Servicios TIC	SI	100%		
		19.10.2 Desplegar y promover la certificación en todos los medios digitales y de comunicación de la Tesorería		SI			



20. Desarrollo e Implementación de Módulos al Sistema Integrado de Tesorería Nacional	20.1 Desarrollar e Implementar el Sistema de Atención a Tesorerías Institucionales (SATI) - Segundo Modulo (Registro y Seguimiento).	20.1.1 Realizar análisis y diseño del módulo.	1. Enriquillo Veras - Analista Programador de Sistema 2. Paula Brito - Soporte a Usuario/Programadora 3. Elvin Vicente - Soporte a Usuario/Programadora	SI	100%	Se realizó el análisis para el diseño del Sistema de Atención a Tesorerías Institucionales (SATI) - Segundo Modulo (Registro y Seguimiento).	
21. Implementación de Plan de Mejora a partir de Resultados Medición de Satisfacción de Servidores con Servicios del DTICC	21.1 Implementar plan de acción de mejoras 2018	21.2.1 Ejecutar actividades del plan de acción de mejoras 2018	1. Guido Diaz - (R) Encargado de DTIC 2. DTIC	En Proceso	90%		
Objetivo Estratégico:	4.2.2 Implementar un Sistema de Gestión de calidad mediante la mejora continua de los procesos, disponiendo de una estructura organizativa funcional y orientada al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos de la TN.						
PLANIFICACION				EJECUCION			
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Entregables Obtenidos	Observaciones
22. Implementación del Plan de Mejora relativo a Resultados de Encuesta de Medición de Satisfacción de los Servidores de TN con los Servicios de RRHH	22.1 Implementar el Plan de Mejoras relativo a los Resultados de la Encuesta de Medición de Satisfacción de los servidores de TN con los Servicios de RRHH.	22.1.1 Ejecutar las actividades del Plan de RR.HH.	1. Luz Morillo - Enc. División Relaciones Laborales y Seguridad Ocupacional 2. Arisdoly Garrido - Analista de RR.HH.	SI	100%	Plan de Mejora relativo a Resultados de Encuesta de Medición de Satisfacción de los Servidores de TN con los Servicios de RRHH está siendo implementado.	
		22.1.2 Reporte de avances.		SI			



23. Implementación del Programa de Seguridad y Salud Ocupacional de la TN	23.1 Difundir la Política de SSO al Personal de la TN	23.1.1 Realizar Lanzamiento de la Política de SSO.	1. Luz Morillo - Enc. División Relaciones Laborales y Seguridad Ocupacional	SI	100%	Se han difundido las políticas de seguridad y salud ocupacional a través de los medios correspondientes.	
		23.1.2 Difundir por los canales y medios institucionales la Política de SSO.	2. Arisdioly Garrido - Analista de RR.HH. 3. División de Comunicación.	SI			
	23.2 Ejecutar Planes Técnicos y Legales de SSO.	23.2.1 Llevar a cabo el plan de Reuniones del Comité de SOH.	23.2.2 Conformar la Brigada de Emergencia.	1. Luz Morillo - Enc. División Relaciones Laborales y Seguridad Ocupacional	SI	83%	Se conformaron las Brigadas de Emergencia de la institución.  También están siendo ejecutados los Planes correspondientes para la implementación del Programa de Seguridad y Salud Ocupacional.
				2. Comité de SOH.	SI		
		23.2.3 Diseñar el Plan de Ejecución Técnica (señalización, cambio de extintores, etc.).	1. Luz Morillo - Enc. División Relaciones Laborales y Seguridad Ocupacional	SI			
		23.2.4 Realizar la Ejecución del Plan de Ejecución Técnica.		En Proceso			
		23.2.5 Remitir al MAP el Plan del Cumplimiento Legal.		SI			
	23.4 Medir e inspeccionar el sistema de SSO por área.	23.4.3 Realizar auditorías e inspeccionar del sistema de gestión SOH	1. Luz Morillo - Enc. División Relaciones Laborales y Seguridad Ocupacional 2. Arisdioly Garrido - Analista de RR.HH. 3. Auditor / Consultor externo.	SI	100%		
	23.5 Ejecutar Planes de Seguridad y Salud Ocupacional.	23.5.1 Ejecutar planes de SSO	1. Luz Morillo - Enc. División Relaciones Laborales y Seguridad Ocupacional 2. Arisdioly Garrido - Analista de RR.HH.	SI	100%		
		23.5.2 Reportar avances de los planes definidos.		SI			



24. Sensibilización del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP)	24.1 Elaborar Plan Metodológico sobre Sensibilización de los Indicadores del SMMGP.	24.1.1 Elaborar Borrador de Plan Metodológico sobre Sensibilización de los Indicadores del SMMGP.	1. <b>Raffi Quero</b> - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. <b>Julia Sanchez</b> - Analista de Planificación Institucional	✓	100%	Plan Metodológico sobre Sensibilización de los Indicadores del SMMGP elaborado.
		24.1.2 Validar y aprobar Borrador de Plan Metodológico sobre Sensibilización de los Indicadores del SMMGP.	1. <b>Rayner Castillo</b> - Encargado del Departamento Planificación y Desarrollo	✓		
	24.2 Impartir Talleres de Sensibilización de los Indicadores del SMMGP.	24.2.1 Coordinar Talleres de Sensibilización de los Indicadores del SMMGP.	1. <b>Raffi Quero</b> - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. <b>Julia Sanchez</b> - Analista de Planificación Institucional	✓	100%	Talleres de Sensibilización de los Indicadores del SMMGP impartidos a todo el personal.
		24.2.2 Llevar a cabo Talleres de Sensibilización de los Indicadores del SMMGP.	1. <b>Rayner Castillo</b> - Encargado del Departamento Planificación y Desarrollo 2. <b>Raffi Quero</b> - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 3. <b>Responsables de los Indicadores del SMMGP</b>	✓		
25. Postulación Premio Nacional a la Calidad	25.1 Ejecutar Plan de Acción de Mejoras CAF 2019.	25.1.1 Actualizar Autodiagnóstico y Plan de Acción de Mejoras CAF 2018 - 2019	1. <b>Nicauris Guzmán</b> - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad	✓	100%	Plan de Acción de Mejoras CAF 2019 actualizado.
		25.1.2 Dar seguimiento a la Ejecución del Plan de Acción de Mejoras 2019	1. <b>Nicauris Guzmán</b> - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 2. <b>Yaina Contreras</b> - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	✓		Seguimiento a la ejecución del Plan de Acción de Mejoras 2019 realizado.



26. Actualización e Implementación del Sistema de Gestión Documental	26.1 Revisar y actualizar Política, Procesos y Procedimientos sobre Gestión Documental.	26.1.1 Preparar borrador de actualización de Política y Procesos de Gestión Documental.	1. <b>Nicauris Guzmán</b> - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 2. <b>Jean Menieur</b> - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	SI	100%	Aprobados la Política de Control Documental, el Formulario de Solicitud de Cambios y el Formulario de Creación de Documentos.	
		26.1.2 Validar y aprobar Política, Procesos y Procedimientos de Gestión Documental.	1. <b>Rayner Castillo</b> - Encargado del Departamento Planificación y Desarrollo	SI			
	26.2 Impartir capacitaciones a los involucrados sobre el Proceso de Gestión Documental actualizado.	26.2.1 Preparar Plan de Capacitación sobre las actualizaciones al Proceso de Gestión Documental.	1. <b>Nicauris Guzmán</b> - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad	SI	100%	Capacitados los involucrados en el proceso de Gestión Documental de esta TN.	
		26.2.2 Llevar a cabo capacitaciones a los involucrados sobre el Proceso de Gestión Documental actualizado.	2. <b>Jean Menieur</b> - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	SI			
27. Monitoreo, Evaluación y Difusión del Plan Estratégico Institucional 2018-2021		27.1.1 Gestionar la formalización y aprobación del Plan Operativo Anual 2019	1. <b>Raffi Quero</b> - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. <b>Verónica Sánchez</b> - Analista de Planificación Institucional 3. <b>Julia Sanchez</b> - Analista de Planificación Institucional	SI	100%	Primeras versiones del POA 2019 de cada área aprobadas.	



<p>27. Monitoreo, Evaluación y Difusión del Plan Estratégico Institucional 2018-2021</p>	<p>27.1 Monitorear la ejecución del Plan Operativo Anual 2019 acorde a la metodología establecida.</p>	<p>27.1.2 Dar seguimiento a las diferentes unidades de gestión para que ejecuten las operaciones definidas en el POA 2019 y remitan las evidencias sobre el cumplimiento de las mismas.</p>	<p>1. <b>Raffi Quero</b> - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. <b>Verónica Sánchez</b> - Analista de Planificación Institucional</p>	SI	100%	<p>Seguimiento para ejecución del POA y remisión de evidencias realizado.</p>
		<p>27.1.3 Preparar el Reporte y la Hoja de Resultado del Monitoreo Trimestral del POA 2019 y remitirlo al Comité Directivo.</p>	<p>1. <b>Rayner Castillo</b> - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. <b>Raffi Quero</b> - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 3. <b>Verónica Sánchez</b> - Analista de Planificación Institucional</p>	SI		<p>Reporte de Monitoreo Trimestral correspondiente a Octubre-Diciembre 2018 elaborado y remitido al Comité Directivo.</p>
	<p>27.2 Implementar el Sistema de Planificación (Emarsuite) del Ministerio de Hacienda en la Tesorería Nacional</p>	<p>27.2.1 Monitorear a través del Sistema de Planificación del Ministerio de Hacienda (Emarsuite) el nivel de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional</p>	<p>1. <b>Rayner Castillo</b> - Encargado de Planificación y Desarrollo 2. <b>Raffi Quero</b> - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 3. <b>Verónica Sánchez</b> - Analista de Planificación Institucional</p>	SI	100%	<p>Nivel de cumplimiento del PEI igual al 100% para las iniciativas monitoreadas a través de eMarSuite.</p>
	<p>27.3 Evaluar el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos definidos en el PEI 2018-2021 a partir del desempeño estratégico obtenido durante el periodo Octubre-Diciembre de 2018.</p>	<p>27.3.1 Coordinar Taller de Monitoreo y Evaluación Trimestral de la Planificación Institucional</p>	<p>1. <b>Rayner Castillo</b> - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. <b>Raffi Quero</b> - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos</p>	SI	100%	<p>Taller de Monitoreo Trimestral y Evaluación Anual de la Planificación Institucional ejecutado.</p>
	<p>27.3.2 Ejecutar Taller de Monitoreo y Evaluación Trimestral de la Planificación Institucional</p>	<p>1. <b>Alberto Perdomo</b> - Tesorero Nacional 2. <b>Rayner Castillo</b> - Encargado de Planificación y Desarrollo 2. <b>Raffi Quero</b> - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos</p>	SI			



<p>27. Monitoreo, Evaluación y Difusión del Plan Estratégico Institucional 2018-2021</p>	27.3.3 Realizar ajustes y reprogramaciones al POA 2019 a partir de los acuerdos generados en el Taller de Monitoreo Trimestral.	<p>1. Directores y Encargados.</p> <p>2. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo</p> <p>2. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos</p>	SI	<p>100%</p>	POA 2019 actualizado según acuerdos generados en el Taller de Monitoreo Trimestral Octubre-Diciembre 2018			
	27.4.1 Elaborar borrador de Informe y Presentación (Power Point) sobre el nivel de cumplimiento del PEI 2018-2021 durante el año 2018.	<p>1. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos</p> <p>2. Verónica Sánchez- Analista de Planificación</p>	SI		<p>100%</p>	Elaborados y validados Informe y Presentación (Power Point) sobre el nivel de cumplimiento del PEI 2018-2021 durante el año 2018.		
	27.4.2 Validar y aprobar Informe y Presentación (Power Point) sobre el nivel de cumplimiento del PEI 2018-2021 durante el año 2018.	<p>1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	SI			<p>100%</p>	Resultados sobre el nivel de cumplimiento en la ejecución del PEI en 2018 socializados.	
	27.4.3 Socializar el nivel de cumplimiento del PEI 2018-2021 durante el año 2018 con el Equipo Directivo.		SI					
	27.7 Implementar Plan de Difusión del PEI.	27.7.1 Ejecutar Plan de Acción de Mejoras definido a partir de los resultados generados durante las dinámicas llevadas a cabo en los Asaltos a las diferentes unidades organizativas	<p>1. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos</p> <p>2. Julia Sanchez - Analista de Planificación Institucional</p>		SI	<p>100%</p>	Se inició la implementación del Plan de Acción de Mejoras definido a partir de los resultados generados durante las dinámicas llevadas a cabo en los Asaltos a las diferentes unidades organizativas.	
		27.7.2 Difundir el MEI y los resultados obtenidos durante la implementación del PEI a través de los diferentes medios de comunicación institucional acorde al Plan de Difusión definido.	<p>1. Julia Sanchez - Analista de Planificación Institucional</p>		SI			Se inició la difusión del MEI y los resultados obtenidos durante la implementación del PEI a través de los diferentes medios de comunicación institucional acorde al Plan de Difusión definido.



28. Implementación de Programa Medioambiental "Recicla para una Vida Mejor" (CAF)	28.1 Actualizar Programa Medioambiental formulado en 2018.	28.1.1 Preparar borrador del cronograma de la actualización del Programa Medioambiental para el 2019.	1. <b>Elisandro Pérez</b> - Director Administrativo y Financiero 2. <b>Franklin del Rosario</b> - Enc. División Servicios Generales 3. <b>Katia Moises</b> - Analista Financiero II	SI	100%	Programa Medioambiental para el 2019 actualizado y aprobado.	
		28.1.2 Validar el Borrador de Cronograma 2019.		SI			
		28.1.3 Aprobar el Borrador.	1. <b>Elisandro Pérez</b> - Director Administrativo y Financiero	SI			
	28.2 Ejecutar Programa Medioambiental actualizado.	28.2.1 Ejecutar las actividades definidas en el Programa de Reciclaje Institucional 2019 (gestionar recursos y cumplir con acciones planteadas).	1. <b>Franklin del Rosario</b> - Enc. División Servicios Generales 2. <b>Katia Moises</b> - Analista Financiero II	SI	100%	A partir de la puesta en marcha del Programa Medioambiental se llevaron a cabo las siguientes actividades: - Campaña de Consciencia sobre la Gestión de Residuos Sólidos. - Jornada de sensibilización acerca de la importancia de la conservación del medio ambiente, las 3Rs	
		28.2.2 Llevar a cabo jornada de sensibilización acerca de la importancia de la conservación del medio ambiente, las 3Rs, etc.		SI			
		28.2.3 Hacer publicaciones trimestrales en el News Letter y en el Mural Institucional de las unidades donde se haya registrado el menor consumo de papel, que hayan reciclado más materiales, consumo de menos tinta, y demás logros en general.		SI			



29. Automatización y Mejora del Sistema de Archivo Central.	29.1 Implementación de SS en el área de Archivo.	29.1.1. Realizar un informe diagnóstico de la situación actual del archivo central de la institución.	1. José Gómez - Encargado de Archivo Central 2. Gabriel Martínez - Archivista 3. Marino Santos - Archivista	SI	100%	Se está ejecutando el Plan de Acción para la implementación de las SS en la Sección de Archivo		
		29.1.2. Realizar un levantamiento de las necesidades para la implementación de la herramienta.		SI				
		29.1.3. Elaboración de Plan/Cronograma de trabajo.		SI				
		29.1.4 Ejecución del plan de acción.		SI				
	29.2 Elaborar modelo conceptual para módulo de Archivo Central.	29.2.1 Coordinar reunión de socialización con el DTI	1. José Gómez - Encargado de Archivo Central	SI	100%	Se llevó a cabo una reunión con el Departamento de Tecnología de la Información con el fin de establecer los requerimientos para el desarrollo del Módulo de Archivo Central.		
		29.2.2 Realizar socialización con DTI para determinar el alcance de la iniciativa.	1. José Gómez - Encargado de Archivo Central 2. Guido Diaz. Enc. Depto. TI	SI				
	30. Diseño e Implementación de un Sistema de Control, Ejecución y Seguimiento de Solicitudes, Órdenes y Compras.	30.1 Diseñar Sistema de Seguimiento al Proceso de Compra interno.	30.1.1 Coordinar reunión de socialización con DTI.	1. Elisandro Perez. -Director Administrativo y Financiero. 2. Yubania Melo. - Enc. División Financiera 3. Cruz Taveras. Técnico de Compras 4. Equipo DTI.	SI	80%	Se llevó a cabo una reunión con el Departamento de Tecnología de la Información con el fin de establecer los requerimientos para el desarrollo del Módulo de Solicitudes de Órdenes y Compras.	
			30.1.2 Realizar socialización con DTI para determinar el alcance de la iniciativa.		SI			
30.1.3 Realizar ajustes al primer borrador del Modelo Conceptual del Sistema.			1. Cruz Taveras. Técnico de Compras. 2. Equipo DTI.	SI				
30.1.4 Validar y aprobar el Modelo Conceptual.			1. Elisandro Perez. -Director Administrativo y Financiero.	En Proceso				



<p><b>31. Implementación de Plan de Mejora a partir de Resultados Medición de Satisfacción de Servidores con Servicios de la DAF. (CAF)</b></p>	<p>31.1. Implementar plan de acción de mejoras</p>	<p>31.1.2 Ejecutar plan de acción de mejora elaborado en coordinación con DPyD</p>	<p>1. <b>Franklin del Rosario</b> - Enc. Servicios Generales. 2. <b>Katia Moises</b></p>	<p>SI</p>	<p><b>100%</b></p>	<p>Actualmente se está implementando el Plan de Mejora a partir de Resultados Medición de Satisfacción de Servidores con Servicios de la DAF.</p>		
<p><b>32. Desarrollo de programas de ética e integridad focalizados en los servidores de TN</b></p>	<p>32.3 Brindar Asesorías de carácter moral a los servidores.</p>	<p>32.3.1 Informar a los servidores acerca de los medios a través de los cuales los servidores públicos de la institución puedan solicitar asesorías sobre dudas de carácter moral en el ejercicio de sus funciones, mediante el envío de una circular general a la institución.</p>	<p>1. <b>Marien Estrella</b> Asesoría y Apoyo de Ética. 2. <b>Fabio Duran</b> Asesoría y Apoyo de Ética.</p>	<p>SI</p>	<p><b>100%</b></p>	<p>Se informó a los servidores acerca de los medios a través de los cuales los servidores públicos de la institución puedan solicitar asesorías sobre dudas de carácter moral en el ejercicio de sus funciones.</p>		
		<p>32.3.2 Promocionar los medios disponibles para las asesorías.</p>	<p>1. <b>Eladio Montero</b> - Coordinador General de la CEP 2. <b>Marien Estrella</b> Asesoría y Apoyo de Ética.</p>	<p>SI</p>		<p>Se promocionaron los medios disponibles para las asesorías.</p>		
		<p>32.3.3 Brindar Asesorías de carácter moral a los servidores.</p>	<p>1. <b>Epifania Canela</b>. Coordinador/a Operativo de Ética Asesoría y Apoyo de Ética 2. <b>Marien Estrella</b> Asesoría y Apoyo de Ética.</p>	<p>SI</p>		<p>Durante el trimestre no se requirieron asesorías.</p>		
<p><b>33. Implementar Auditorías Éticas como medio de garantía de la transparencia institucional.</b></p>	<p>33.1 Realizar auditorías éticas aleatorias a los instrumentos de Transparencia Institucional a fin de garantizar la veracidad de las informaciones publicadas por la institución.</p>	<p>33.1.1 Dar seguimiento al envío de las herramientas (Formularios) para llevar a cabo las auditorías.</p>	<p>1. <b>Eladio Montero</b> - Coordinador General de CEP. 2. <b>Coordinadores Operativos</b> (Educación, Ética, Controles Administrativos). 3. <b>Silvia Cordero</b> Suplente CEP.</p>	<p>SI</p>	<p>En Proceso</p>	<p><b>90%</b></p>		



33. Implementar Auditorías Éticas como medio de garantía de la transparencia institucional.		33.1.3 Implementar las auditorías y Reportar las incidencias encontradas de la Auditoría Ética	4. Enriquillo Veras. Suplente CEP.	SI		Se reportaron a la DIGEIG las incidencias encontradas de la Auditoría sobre Ética.	
	33.2 Elaborar y mantener actualizada una base de datos de los sujetos obligados a presentar Declaraciones Juradas de Bienes	33.2.1 Elaborar la base de datos de servidores que aplican para Declaración Jurada de Bienes.	1. Epifania Canela. Coordinador/a Operativo de Ética Asesoría y Apoyo de Ética 2. Marlen Estrella Asesoría y Apoyo de Ética. 3. Fabio Duran Asesoría y Apoyo de Ética.	SI	100%	Fue elaborada la base de datos de servidores que aplican para Declaración Jurada de Bienes.	
34. Implementación de instrumentos para el monitoreo de la integridad de la gestión administrativa y la mejora del clima ético en la TN.	34.1. Gestionar y Administrar buzón de Denuncia sobre prácticas anti-éticas y corrupción administrativa.	34.1.1 Notificar a los servidores sobre la disponibilidad de un correo electrónico para la recepción de denuncias.	1. Eladio Montero - Coordinador General de CEP 2. Coordinadores Operativos (Ética, Educación y Controles Administrativos). 3. Marlyn Acosta. Secretaria CEP. 4. Fabio Duran Asesoría y Apoyo de Ética.	SI	100%	Se notificó y sensibilizó a los servidores sobre la forma y los medios a través de los cuales deben presentar sus denuncias	
		34.1.2 Sensibilizar a los servidores sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles.		SI			
		34.1.3 Recibir de los servidores y/o de la Comisión de Buzón de Sugerencias las denuncias sobre prácticas anti-éticas y corrupción administrativa.		SI			
		34.1.4 Registrar las Denuncias recibidas		SI			
		34.1.5 Dar seguimiento para el cierre de las denuncias recibidas.		SI			
		34.1.6 Preparar reporte sobre el cierre de las denuncias recibidas		SI			
	34.2 Gestionar base de datos sobre los funcionarios nombrados por decreto presidencial en la institución y monitorear el Cumplimiento del Código de Pautas Éticas.	34.2.1 Elaborar y/o actualizar base de datos sobre los funcionarios nombrados por decreto presidencial en la institución.		1. Epifania Canela. Coordinador/a Operativo de Ética Asesoría y Apoyo de Ética 2. Marlyn Acosta Secretaria CEP. 3. Fabio Duran Asesoría y Apoyo de Ética.		SI	100%



34. Implementación de instrumentos para el monitoreo de la integridad de la gestión administrativa y la mejora del clima ético en la TN.	34.5 Sensibilizar sobre Conflictos de Interés y su Detención.	34.5.1 Coordinar la sensibilización sobre Conflictos de Interés y su Detención.	1. <b>Antonia Pichardo.</b> Coordinador/a Operativo de Educación, Asesoría y Apoyo de Educación	SI	100%	Se llevó a cabo una socialización a todo el personal sobre Conflictos de Interés y su Detención.
		34.5.2 Llevar a cabo la socialización sobre Conflictos de Interés y su Detención.		SI		
	34.6 Detectar potenciales casos de conflictos de intereses en la institución.	34.6.1 Hacer Levantamiento de los Potenciales casos de Conflictos de Interés, tomar en consideración documentos existentes.	1. <b>Antonia Pichardo.</b> Coordinador/a Operativo de Educación, Asesoría y Apoyo de Educación. 2. <b>Marlyn Acosta.</b> Secretaría de la CEP.	SI	90%	Durante el periodo la Comisión de Ética Pública reportó que no hubo hallazgos de Conflictos de Interés
				34.6.3 Preparar reporte de los hallazgos del levantamiento.		
	34.8 Verificar el cumplimiento de la Ley 41-08 y normativas aplicables a la Gestión de Recursos humanos.	34.8.1 Hacer Levantamiento con relación al cumplimiento de las Ley 41-08 dentro de la gestión de Recursos Humanos. 34.8.2 Realizar informe Trimestral sobre los hallazgos con relación al cumplimiento de la Ley 41-08 dentro de la gestión de Recursos Humanos.	1. <b>Eladio Montero -</b> Coordinador General de la CEP 2. <b>Miembros de CEP.</b> 3. <b>Enriquillo Veras.</b> Suplente CEP	SI	90%	Se preparó y difundió a DIGEIG el informe Trimestral sobre los hallazgos con relación al cumplimiento de la Ley 41-08 dentro de la gestión de Recursos Humanos.
				SI		
	34.9 Verificar el cumplimiento de los procedimientos de selección a los que están sujetas las contrataciones públicas, según el artículo 16 de la ley 340-06.	34.9.1 Hacer Levantamiento con relación al cumplimiento del artículo 16 de la ley 340-06. 34.9.2 Realizar informe Trimestral sobre los hallazgos con relación al cumplimiento del artículo 16 de la ley 340-06.	1. <b>Eladio Montero -</b> Coordinador General de la CEP 2. <b>Miembros de CEP.</b> 3. <b>Silvia Cordero.</b> Suplente CEP	SI	90%	
				SI		



35. Desarrollo de estrategias operativas que garanticen el buen funcionamiento de la Comisión de Ética Pública	35.1 Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.	35.1.1 Realizar convocatoria de reuniones ordinarias de la CEP 2019.	1. Eladio Montero - Coordinador General de la CEP 2. Marlyn Acosta. Secretaria CEP.	SI	100%	Se llevaron a cabo las reuniones ordinarias de la CEP durante el primer trimestre de 2019.
		35.1.2 Llevar a cabo reuniones ordinarias de la CEP 2019.		SI		
36. Implementación de Plan de Mejora relativo a Resultados de Encuesta CEP	36.1 Implementar Plan de Mejora relativo a Resultados de Encuesta CEP.	36.1.1 Preparar plan de acción con base a las mejoras identificadas a partir de la aplicación de la encuestas para medir el conocimiento de los servidores públicos en la institución sobre temas relacionados a la ética, integridad, transparencia y prácticas anticorrupción	1. Eladio Montero - Coordinador General de la CEP 2. Marien Estrella. Asesoría y Apoyo de Ética. 3. Fabio Duran. Asesoría y Apoyo de Ética	SI	100%	Se esta ejecutando el plan de acción con base a las mejoras identificadas a partir de la aplicación de la encuestas para medir el conocimiento de los servidores públicos en la institución sobre temas relacionados a la ética, integridad, transparencia y prácticas anticorrupción.
		36.1.2 Ejecutar las actividades del Plan de acción según resultados de la encuesta CEP.		SI		
		36.1.3 Reporte de avances.		SI		
37. Implementación de Metodología para el Proceso de Comunicación Institucional.	37.1 Implementar la Metodología	37.1.1 Coordinar la socialización de la metodología diseñada.	1. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica. 2. Anabella Peralta. Coordinadora Protocolo.	SI	100%	Se llevó a cabo una sensibilización con todo el personal sobre la Metodología del Proceso de Comunicación Institucional.
		37.1.2 Llevar a cabo la socialización.		SI		



38. Implementación del Plan de Comunicación Institucional 2019.	38.1 Implementar el plan de comunicación institucional 2019	38.1.1 Socializar Plan de Comunicación Institucional.		SI	85%	Se socializó el Plan de Comunicación Institucional con todo el personal.	
		38.1.2 Ejecutar las actividades del Plan de Comunicación 2019.		En Proceso			
		38.1.3 Apoyar y atender a los Requerimientos en Materia de Comunicación de los Proyectos Institucionales. El alcance de este apoyo será delimitado: A. Recepción de las invitaciones para los medios de comunicación. B. Remisión del material para la elaboración de la nota de prensa por parte de la unidad a cargo del proyecto. C. Apoyo protocolar. D. Publicación en los medios Externos.	1. <b>Cándida Ortega.</b> Coordinadora de Prensa. 2. <b>Nancy Romero.</b> Analista de Comunicación Estratégica 3. <b>Anabella Peralta.</b> Coordinadora Protocolo.				
39. Coordinación y Ejecución de la participación de la TN en el Programa de Actividades de la Semana Económica y Financiera (SEF) del Banco Central.	39.1 Coordinar y Ejecutar la participación de la TN en el Programa de Actividades de la Semana Económica y Financiera (SEF) del Banco Central.	39.1.1 Remitir a la Máxima Autoridad la comunicación enviada por el Banco Central.	1. <b>Alberto Perdomo</b> Tesorero Nacional. 2. <b>Cándida Ortega.</b> Coordinadora de Prensa. 3. <b>Nancy Romero.</b> Analista de Comunicación Estratégica		100%	La Tesorería Nacional participó en la VI Semana Económica y Financiera (SEF) del Banco Central.	
		39.1.2 Gestionar con unidades involucradas los recursos y requerimiento necesarios para la participación en el evento.	1. <b>Nancy Romero.</b> Analista de Comunicación Estratégica 2. <b>Anabella Peralta.</b> Coordinadora Protocolo.				
		39.1.3 Diseñar el plan de actividades a ejecutar según los parámetros del Banco Central.	1. <b>Cándida Ortega.</b> Coordinadora de Prensa. 2. <b>Nancy Romero.</b> Analista de Comunicación Estratégica				
		39.1.4 Llevar a cabo las actividades según el cronograma diseñado para la SEF.					
		39.1.5 Participar en las actividades de la SEF.	1. <b>Cándida Ortega.</b> Coordinadora de Prensa. 2. <b>Nancy Romero.</b> Analista de Comunicación Estratégica. 3. <b>Comité de Comunicación Institucional.</b>				



40. Automatización del Proceso de Embargo y Cesiones de Crédito.	40.1 Elaborar modelo conceptual para módulo de Embargos y Cesiones de Crédito.	40.1.1 Coordinar reunión de socialización con el DTI.	1. Scarlet Jesurum. Abogado I. 3. Cristian Báez Dirección de Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales. 4. Equipo DTI.	SI	85%	Se llevó a cabo una reunión de socialización con el Departamento de Tecnología de la Información con relación a la automatización del Proceso de Embargo y Cesiones de Crédito	
		40.1.2 Realizar socialización con DTI para determinar el alcance de la iniciativa.	1. Epifania Canela. Enc. Depto. Jurídico. 2. Scarlet Jesurum. Abogado I. 3. Cristina Calderón. Abogado II.	SI			
		40.1.3 Realizar Levantamientos de información para desarrollar el Modelo Conceptual	1. Dilia Mateo. Abogado I 2. Hermes Martinez Paralegal	En Proceso			
		40.1.4 Realizar ajustes al primer borrador del Modelo Conceptual.		En Proceso			
		40.1.5 Validar y aprobar el Modelo Conceptual.	1. Epifania Canela. Enc. Depto. Jurídico.	En Proceso			
41. Fortalecimiento del Marco Jurídico Institucional	41.2 Elaborar contratos de servicios a requerimiento.	41.2.1 Analizar la Solicitud y/o Requerimiento.	1. Scarlet Jesurum. Abogado I.	SI	100%		
		41.2.2 Elaborar el documento según los requerimientos del solicitante.	1. Scarlet Jesurum. Abogado I. 2. Dilia Mateo. Abogado I	SI			
	41.3 Elaborar Contratos de Personal a requerimiento.	41.3.1 Analizar la Solicitud y/o Requerimiento.	1. Scarlet Jesurum. Abogado I.	SI	100%		
		41.3.2 Elaborar el documento según los requerimientos del solicitante.	1. Scarlet Jesurum. Abogado I. 2. Dilia Mateo. Abogado I	SI			
		41.3.3 Gestionar la Firma y tramitar con el Nuevo Personal y la Oficina de RRHH.	1. Scarlet Jesurum. Abogado I. 2. Kirsy Puello. Aux. Administrativo	SI			



Objetivo Estratégico: 4.3.1 Definir e implementar un Sistema de Capacitación para el cambio y comunicación organizacional que coadyuve a un liderazgo efectivo y un personal comprometido.		PLANIFICACION			EJECUCION		
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Entregables Obtenidos	Observaciones
42. Medición de Nivel de Satisfacción de la TN con relación al Clima Organizacional 2018.	42.1 Difundir los resultados y plan de acción según los resultados de la encuesta realizada.	42.1.1 Elaborar informe sobre Clima Organizacional realizada en el 2018.	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y gestión de Calidad 2. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional.	SI	95%	Fue medido el nivel de satisfacción de los servidores con relación al Clima Organizacional 2018. A partir de esto, los resultados fueron socializados a los involucrados, y se definieron los planes de acción a seguir para el cierre de la brecha detectada.	
		42.1.2 Coordinar la Socialización de los Resultados de la Encuesta realizada	1. Luz Morillo - Enc. División Relaciones Laborales	SI			
		42.1.3 Socializar los resultados de la encuesta con los involucrados.	1. Rubén Abreu - Encargado RRHH	SI			
		42.1.4 Elaborar Plan de Acción con base en los resultados de la encuesta.	1. Luz Morillo - Enc. División Relaciones Laborales y Seguridad Ocupacional	SI			
		42.1.5 Gestionar la ejecución del Plan de Acción.	2. Arisdioly Garrido - Analista de RR.HH.	En Proceso			



*Ing. Rafael Castillo*  
*Enc. Planificación y Recursos*